

# Сборник муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края № 170 декабрь 2022

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 11 января 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 01.12.2022 № 636 О предоставлении отсрочки уплаты арендной платы, расторжении договоров аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности, в связи с частичной мобилизацией   | 2    |
| 2.  | от 06.12.2022 № 644 Об утверждении методик расчета иных межбюджетных трансфертов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями   | 3    |
| 3.  | от 07.12.2022 № 657 О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 10.11.2020 № 504 «Об утверждении муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Ребрихинского района Алтайского края»  | 7    |
| 4.  | от 12.12.2022 № 665 Об утверждении Порядка и условий предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением государственных и муниципальных учреждений) и индивидуальным предпринимателям в целях возмещения недополученных доходов, возникающих в связи с регулярными перевозками пассажиров автомобильным транспортом на муниципальных маршрутах с малой интенсивностью пассажиропотока на территории Ребрихинского района Алтайского края   | 8    |
| 5.  | от 14.12.2022 № 666 О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 28.04.2022 г. № 192 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»   | 12   |
| 6.  | от 15.12.2022 № 672 О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 22.01.2020 № 50  | 32   |
| 7.  | 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  | 33   |
| 8.  | 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  | 36   |
| 9.  | 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  | 39   |
| 10. | 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   | 41   |
| 11. | от 19.12.2022 № 687 О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 30.10.2017 № 711 (в редакции от 28.12.2021 г. № 790) «Об утверждении административного регламента Администрации Ребрихинского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»  | 44   |
| 12. | от 19.12.2022 № 692 О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 14.05.2018 № 231 «Об утверждении муниципальной программы «Информатизация органов местного самоуправления муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2018 - 2022 годы» (с изм. от 28.02.2019 №112, 13.09.2019 №508, 05.10.2020 №468, 01.03.2021 №126, 10.02.2022 №44, 25.03.2022 №103, 14.11.2022 №595)   | 44   |
| 13. | от 23.12.2022 № 698 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)   | 46   |
| 14. | от 23.12.2022 № 699 О внесении изменений и дополнений в Порядок предоставления бесплатного одноразового горячего питания детям из семей военнослужащих, участвующих в специальной военной операции, обучающимся в муниципальных образовательных организациях Ребрихинского района, утвержденный постановлением Администрации района Алтайского края от 18.11.2022 № 616   | 47   |
| 15. | от 23.12.2022 № 700 О признании утратившим силу постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 10.12.2021 № 735 «Об утверждении Положения о порядке проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края»   | 47   |
| 16. | от 28.12.2022 № 710 Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ребрихинского района Алтайского края  | 48   |
| 17. | от 28.12.2022 № 711 О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 05.08.2020 № 363 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования в Ребрихинском районе на 2020-2024 годы (с изм. от 15.04.2021 № 208, с изм. от 05.03.2022 № 82)   | 48   |
| 18. | от 28.12.2022 № 712 О признании жилого помещения, расположенного по адресу: Алтайский край, Ребрихинский район, с. Белово, улица Ленинская, дом 116 непригодным для постоянного проживания  | 54   |
| 19. | от 28.12.2022 № 714 О признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации района   | 55   |
| 20. | от 29.12.2022 № 732 Об утверждении должностных инструкций   | 55   |
| 21. | от 19.12.2022 № 284-р В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», в целях осуществления планомерной деятельности Администрации Ребрихинского района Алтайского края, а также рассмотрев информацию прокурора Ребрихинского района от 02-05-2022 от 09.12.2022 | 92   |
| 22. | СОГЛАШЕНИЕ о передаче Осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения. Утвержден решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 21.10.2022 № 24   | 93   |
| 23. | СОГЛАШЕНИЕ о передаче Осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения. Утвержден решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 23.12.2022 № 44   | 113  |
| 24. | от 28.02.2022 № 71 Об утверждении Порядка учета микроповреждений (микротравм) работников в Администрации Ребрихинского района Алтайского края   | 127  |
| 25. | от 28.02.2022 № 72 Об утверждении Положения о системе управления охраной труда в Администрации Ребрихинского района Алтайского края   | 129  |
| 26. | от 28.02.2022 № 73 О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 21.02.2020 №111 «О порядке проведения  | 134  |

|     |  |     |
|-----|--|-----|
|     | инструктажей по охране труда в Администрации Ребрихинского района Алтайского края»   |     |
| 27. | от 28.02.2022 № 74 О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 21.02.2020 № 112 «Об организации работы по охране труда в Администрации Ребрихинского района Алтайского края»   | 136 |
| 28  | от 07.12.2022 № 267-р В соответствии со статьей 27 решения «О районном бюджете Ребрихинского района на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов», утвержденного решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов 24.12.2021 № 81:  | 150 |
| 29. | от 07.12.2022 № 268-р В соответствии со статьей 27 решения «О районном бюджете Ребрихинского района на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов», утвержденного решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов 24.12.2021 № 81:  | 151 |
| 30. | от 07.12.2022 № 269-р В соответствии со статьей 27 решения «О районном бюджете Ребрихинского района на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов», утвержденного решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов 24.12.2021 № 81, в целях недопущения задолженности по заработной плате и отчислениям во внебюджетные фонды, по расчетам за потребляемые топливо – энергетические ресурсы:   | 151 |
| 31. | от 19.12.2022 № 284-р В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», в целях осуществления планомерной деятельности Администрации Ребрихинского района Алтайского края, а также рассмотрев информацию прокурора Ребрихинского района от 02-05-2022 от 09.12.2022                | 152 |
| 32. | от 20.12.2022 № 287-р В соответствии с частью 1.1 статьи 10 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» с учетом особенностей сферы деятельности подведомственных Администрации Ребрихинского района организаций:  | 152 |
| 33. | от 30.12.2022 № 308-р Для плановой и целенаправленной работы структурных подразделений Администрации Ребрихинского района Алтайского края  | 153 |
| 34. | от 30.12.2022 № 309-р В целях координации деятельности органов и учреждений, осуществляющих реабилитацию и абилитацию, социальную интеграцию инвалидов в Ребрихинском районе   | 156 |
| 35. | от 30.12.2022 № 310-р В целях осуществления мероприятий в сфере профилактики правонарушений, предусмотренных Федеральным законом «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», на основании п.п. 14 п.1 ст. 15.1. Федерального закона от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»  | 158 |
| 36. | от 30.12.2022 № 311-р В соответствии с реализацией федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография» и в целях обеспечения эффективной занятости населения Ребрихинского района   | 159 |
| 37. | от 30.12.2022 № 312-р В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2020 №489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации» и с целью координации деятельности органов и учреждений, осуществляющих деятельность в сфере молодежной политики на территории Ребрихинского района  | 160 |
| 38. | от 30.12.2022 № 313-р В целях усиления профилактической работы в группах риска с населением района, повышения эффективности комплекса проводимых мероприятий и во исполнение Федерального закона от 30.03.1995 № 38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ – инфекция)» (с изменениями на 23.05.2016, редакция, действующая с 1 января 2017 года)   | 161 |
| 39. | от 30.12.2022 № 314-р В целях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края и контроля за выполнением санитарно-противоэпидемических мероприятий на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края  | 162 |
| 40. | от 30.12.2022 № 315-р В целях обеспечения взаимодействия органов исполнительной власти Алтайского края и органов местного самоуправления, направленного на оказание содействия лицам, отбывшим наказание в виде лишения свободы, в решении проблем в сферах труда, социальной защиты, здравоохранения, образования на территории Ребрихинского района  | 163 |
| 41. | от 30.12.2022 № 316-р В целях реализации на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края государственной политики в области межнационального и межконфессионального согласия, стабильности, пресечения и профилактики экстремистских проявлений, во исполнение требований Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» | 164 |
| 42. | от 30.12.2022 № 317-р В целях координации деятельности по противодействию злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту на территории Ребрихинского района  | 169 |

## ПОСТАНОВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.12.2022

№ 636

с. Ребриха

О предоставлении отсрочки уплаты арендной платы, расторжении договоров аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности, в связи с частичной мобилизацией

В соответствии с пунктом 7 распоряжения Правительства Российской Федерации от 15.10.2022 №3046-р, Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить отсрочку уплаты арендной платы по договорам аренды муниципального имущества (в том числе земельных участков), арендаторами по которым являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, в которых одно и то же физическое лицо является единственным учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, в случае если указанные физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели или физические лица, являющиеся учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года №647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» или проходят военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» (далее - Федеральный закон), либо заключили контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2. Отсрочка уплаты арендной платы, указанной в пункте 1 настоящего постановления, предоставляется на период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, на следующих условиях:

отсутствие использования арендуемого по договору имущества в период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицом, указанным в пункте 1 настоящего постановления;

арендатор направляет арендодателю уведомление о предоставлении отсрочки уплаты арендной платы с приложением копий документов, подтверждающих статус прохождения военной службы по частичной мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, или копии уведомления о заключении контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач,

возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, предоставленного федеральным органом исполнительной власти, с которым заключены указанные контракты;

арендатору предоставляется отсрочка уплаты арендной платы на период прохождения лицом, указанным в пункте 1 настоящего постановления, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

задолженность по арендной плате подлежит уплате на основании дополнительного соглашения к договору аренды со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, поэтапно, не чаще одного раза в месяц, равными платежами, размер которых не превышает размера половины ежемесячной арендной платы по договору аренды;

не допускается установление дополнительных платежей, подлежащих уплате арендатором в связи с предоставлением отсрочки;

не применяются штрафы, проценты за пользование чужими денежными средствами или иные меры ответственности в связи с несоблюдением арендатором порядка и сроков внесения арендной платы (в том числе в случаях, если такие меры предусмотрены договором аренды) на период прохождения лицом, указанным в пункте 1 настоящего постановления, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

коммунальные платежи, связанные с арендуемым имуществом по договорам аренды, по которым арендатору предоставлена отсрочка уплаты арендной платы, в период такой отсрочки уплачиваются арендодателем.

3. При расторжении договоров аренды с лицами, указанными в пункте 1 настоящего постановления, не применять штрафные санкции при условии:

арендатор направляет арендодателю уведомление о расторжении договора аренды с приложением копий документов, подтверждающих статус прохождения военной службы по частичной мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, или копии уведомления о заключении контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, предоставленного федеральным органом исполнительной власти, с которым заключены указанные контракты;

договор аренды подлежит расторжению со дня получения арендодателем уведомления о расторжении договора аренды;

не применяются штрафы, проценты за пользование чужими денежными средствами или иные меры ответственности в связи с расторжением договора аренды (в том числе в случаях, если такие меры предусмотрены договором аренды).

4. Муниципальным предприятиям и учреждениям Ребрихинского района Алтайского края обеспечить предоставление отсрочки арендной платы по договорам аренды муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении либо оперативном управлении, возможности расторжения договоров аренды без применения штрафных санкций лицам, указанным в пункте 1 настоящего постановления, на условиях, предусмотренных пунктами 2, 3 настоящего постановления.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

Л.В.Шлаузер



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.12.2022

№ 644

с. Ребриха

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

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить методику расчета иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на осуществление части полномочий по организации в границах поселения электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации на 2023 год, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить методику расчета иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на осуществление части полномочий по дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации на 2023 год, кроме строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог местного значения в границах поселения, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить методику расчета иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на осуществление части полномочий по участию в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения на 2023 год, согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

4. Утвердить методику расчета иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на осуществление части полномочий по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрану объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения на 2023 год согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

5. Утвердить методику расчета иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на осуществление части полномочий по участию в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов на 2023 год, согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

6. Утвердить методику расчета иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на осуществление части полномочий по утверждению генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовительной на основе генеральных планов поселений документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка на 2023 год, согласно приложению 6 к настоящему постановлению.

7. Утвердить методику расчета иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на осуществление части полномочий по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения на 2023 год, согласно приложению 7 к настоящему постановлению.

8. Утвердить методику расчета иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на осуществление части полномочий по осуществлению мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья на 2023 год, согласно приложению 8 к настоящему постановлению.

9. Утвердить методику расчета иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на осуществление части полномочий по созданию условий для предоставления транспортных услуг населению и организацию транспортного обслуживания населения в границах поселения на 2023 год, согласно приложению 9 к настоящему постановлению.

10. Признать утратившим силу постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 24.12.2019 № 747 «Об утверждении методик расчета иных межбюджетных трансфертов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями».

11. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 15 октября 2022 года.

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

13. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

Л.В.Шлаузер

#### Методика

расчета иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на осуществление части полномочий по организации в границах поселения электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации на 2023 год

1. Распределение иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений (далее – трансферты) производится в целях финансирования расходов на осуществление части полномочий по организации в границах поселения электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации на 2023 год.

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

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

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

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

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

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

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

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

$C \times Ч_{пос\ i}$

$T_{мат.обесп.} = \dots$ , где:

$Ч_{общ}$

$C = 52,9$  тыс. рублей в год;

$Ч_{пос\ i}$  – численность постоянного населения поселения на 01.01.2022;

$Ч_{общ}$  – численность постоянного населения района на 01.01.2022.

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

$V_{мбт} = T_1 + T_2 + \dots + T_i$

#### МЕТОДИКА

расчета иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на осуществление части полномочий по дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечению безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществление дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации на 2023 год

1. Распределение иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений (далее – трансфертов) производится в целях финансирования расходов на осуществление части полномочий по дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечению безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществление дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации на 2023 год

2. Размер трансфертов, предоставляемых поселению, определяется по формуле:  $V_{мбт\ i} = Zc1_{км} \times D_{пос\ i}$ , где:

$Zc1_{км}$  – затраты на содержание 1 километра дорог (тыс. рублей), находящихся в ведении сельских поселений муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, утвержденные постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 27.10.2022 № 541 «О нормативах денежных затрат на содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения и правилах их расчета» на 2023 год.

$D_{пос\ i}$  – протяженность автомобильных дорог местного значения, относящихся к собственности поселения (км) по состоянию на 01.01.2022 года, без учета автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, обслуживаемых ГУП ДХ Алтайского края «Ребрихинское ДРСУ», (км).

#### МЕТОДИКА

расчета иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на осуществление части полномочий по участию в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения на 2023 год

1. Распределение иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений (далее – трансфертов) производится в целях финансирования расходов на осуществление части полномочий по участию в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения на 2023 год.

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

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

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

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

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

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

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

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

$C \times Ч_{пос\ i}$

$T_{мат.обесп.} = \dots$ , где:

$Ч_{общ}$

$C = 276,4$  тыс. рублей в год;

$Ч_{пос\ i}$  – численность постоянного населения поселения на 01.01.2022;

Чобщ – численность постоянного населения района на 01.01.2022.

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

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

Утверждено  
Приложение 4  
к постановлению Администрации  
Ребрихинского района Алтайского  
края от 06.12.2022 № 644

#### Методика

расчета иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на осуществление части полномочий по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрану объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения на 2023 г.

1. Распределение иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений (далее – трансферты) производится в целях финансирования расходов на осуществление части полномочий по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрану объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения на 2023 год.

2. Размер трансфертов ( $T_i$ ), предоставляемых поселению, определяется по формуле:  $T_i = T_{\text{зп}} \times K + T_{\text{мат.обесп.}}$ , где:

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

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

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

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

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

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

$$C \times \text{Ппос } i$$

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

Побщ

$C = 202,3$  тыс. рублей в год;

Ппос  $i$  – количество памятников в поселении на 01.10.2022;

Побщ – количество памятников в поселениях района 01.10.2022.

3. Общий размер трансфертов, представляемых бюджетам поселений, рассчитывается путем суммирования размеров трансфертов, исчисленных для каждого сельского поселения:  $V_{\text{мбт}} = T_1 + T_2 + \dots + T_i$

Утверждено  
Приложение 5  
к постановлению Администрации  
Ребрихинского района Алтайского  
края от 06.12.2022 № 644

#### МЕТОДИКА

расчета иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на осуществление части полномочий по участию в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов на 2023 год

1. Распределение иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений (далее – трансфертов) производится в целях финансирования расходов на осуществление части полномочий по участию в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов 2023 год.

2. Размер трансфертов ( $T_i$ ), предоставляемых поселению, определяется по формуле:  $T_i = T_{\text{зп}} \times K + T_{\text{мат.обесп.}} + T_{\text{сод.пл.}}$ , где:

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

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

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

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

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

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

$$C \times \text{Чпос } i$$

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

Чобщ

$C = 1832$  тыс. рублей в год;

Чпос  $i$  – численность постоянного населения поселения на 01.01.2022;

Чобщ – общая численность постоянного населения района на 01.01.2022.

$T_{\text{сод.пл.}}$  – расходы на содержание площадок формируются с учетом количества площадок ТКО в каждом населенном пункте поселения на 01.10.2022, периодичностью вывоза ТКО, общего количества часов на уборку площадок ТКО, минимального размера оплаты труда и отчислений во внебюджетные фонды.

3. Общий размер трансфертов, предоставляемых бюджетам поселений, рассчитывается путем суммирования размеров трансфертов, исчисленных для каждого сельского поселения:  $V_{\text{общ}} = T_1 + T_2 + \dots + T_i$

Утверждено  
Приложение 6  
к постановлению Администрации  
Ребрихинского района Алтайского  
края от 06.12.2022 № 644

#### МЕТОДИКА

расчета иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на осуществление части полномочий по утверждению генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждению подготовительной на основе генеральных планов поселений документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка на 2023 год

1. Распределение иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселения (далее – трансферты) производится в целях финансирования расходов на осуществление части полномочий по утверждению генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждению подготовительной на основе генеральных планов поселений документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка на 2023 год.

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

$T_{\text{мат.обесп.}}$  – расходы на материально-техническое обеспечение в зависимости от численности постоянного населения, проживающего на территории  $i$  поселения на 01.01.2022:

от 1 до 1000 граждан – 3000 рублей;

от 1001 до 1500 граждан – 4500 рублей;

от 1501 и выше – 6000 рублей.

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

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

Утверждено  
Приложение 7  
к постановлению Администрации  
Ребрихинского района Алтайского  
края от 06.12.2022 № 644

#### МЕТОДИКА

расчета иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на осуществление части полномочий по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения на 2023 год

1. Распределение иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений (далее – трансфертов) производится в целях финансирования расходов на осуществление части полномочий по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения на 2023 год.

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

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

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

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

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

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

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

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

$$C \times \text{Чпос } i$$

$T_{\text{мат.обесп.}} = \frac{\text{Чобщ}}{\text{Чобщ}}$ , где:

$\text{Чобщ}$

$C = 111,4$  тыс. рублей в год;

$\text{Чпос } i$  – численность постоянного населения поселения на 01.01.2022;

$\text{Чобщ}$  – численность постоянного населения района на 01.01.2022.

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

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

Утверждено  
Приложение 8  
к постановлению Администрации  
Ребрихинского района Алтайского  
края от 06.12.2022 № 644

#### МЕТОДИКА

расчета иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на осуществление части полномочий по осуществлению мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья на 2023 год

1. Распределение иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений (далее – трансфертов) производится в целях финансирования расходов на осуществление части полномочий по осуществлению мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья на 2023 год.

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

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

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

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

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

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

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

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

$$C \times \text{Чпос } i$$

$T_{\text{мат.обесп.}} = \frac{\text{Чобщ}}{\text{Чобщ}}$ , где:

$\text{Чобщ}$

$C = 44,4$  тыс. рублей в год;

$\text{Чпос } i$  – численность постоянного населения поселения на 01.01.2022;

$\text{Чобщ}$  – численность постоянного населения района на 01.01.2022.

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

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

Утверждено  
Приложение 9  
к постановлению Администрации  
Ребрихинского района Алтайского  
края от 06.12.2022 № 644

#### МЕТОДИКА

расчета иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на осуществление части полномочий по созданию условий для предоставления транспортных услуг населению и организацию транспортного обслуживания населения в границах поселения на 2023 год

1. Распределение иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений производится в целях финансирования расходов на осуществление части полномочий по созданию условий для предоставления транспортных услуг населению и организацию транспортного обслуживания населения в границах поселения на 2023 год.

2. Размер иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых поселению на указанные цели, определяется в сумме 55 тыс. рублей на одно поселение в год.



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.12.2022

с.Ребриха

№ 657

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 10.11.2020 № 504 «Об утверждении муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Ребрихинского района Алтайского края»

В соответствии с постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 08.09.2021 №539 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края», в целях приведения муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Ребрихинского района Алтайского края» в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Ребрихинского района Алтайского края», утвержденную постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 10.11.2020 № 504 изменения, изложив строку 6 таблицы 2 муниципальной программы в следующей редакции (приложение).
2. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 г.
3. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение  
к постановлению Администрации Ребрихинского района  
Алтайского края  
от 07.12.2022 №657

|   |   |                |  |      |      |      |      |      |      |       |                 |  |
|---|---|----------------|--|------|------|------|------|------|------|-------|-----------------|--|
| 6 | Мероприятие 1.2.1. Замена системы внутреннего электроснабжения; замена применяемых люминесцентных светильников на энергосберегающие светильники | 2021-2026 годы | Администрация района;<br>Администрации сельсоветов (по согласованию);<br>организации бюджетной сферы (по согласованию) | 20,0 | 30,0 | 30,0 | 30,0 | 30,0 | 30,0 | 170,0 | районный бюджет | Сокращение потребления электроэнергии и затрат на оплату энергоресурсов на 15% |
|---|---|----------------|--|------|------|------|------|------|------|-------|-----------------|--|



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.12.2022

с. Ребриха

№ 665

Об утверждении Порядка и условий предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением государственных и муниципальных учреждений) и индивидуальным предпринимателям в целях возмещения недополученных доходов, возникающих в связи с регулярными перевозками пассажиров автомобильным транспортом на муниципальных маршрутах с малой интенсивностью пассажиропотока на территории Ребрихинского района Алтайского края

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок и условия предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением государственных и муниципальных учреждений) и индивидуальным предпринимателям в целях возмещения недополученных доходов, возникающих в связи с регулярными перевозками пассажиров автомобильным транспортом на муниципальных маршрутах с малой интенсивностью пассажиропотока на территории Ребрихинского района Алтайского края (Приложение № 1).
2. Утвердить Методику расчета нормативов субсидирования для расчета размера субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим регулярные перевозки пассажиров автомобильным транспортом на муниципальных маршрутах с малой интенсивностью пассажиропотока, субсидируемых из бюджета Ребрихинского района Алтайского края (Приложение № 2).
3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.
4. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам В.Ю.Захарова.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Порядок и условия предоставления субсидий юридическим лицам  
(за исключением государственных и муниципальных учреждений)  
и индивидуальным предпринимателям в целях возмещения недополученных доходов, возникающих в связи с регулярными перевозками пассажиров автомобильным транспортом на маршрутах с малой интенсивностью пассажиропотока на территории Ребрихинского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Порядок и условия предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением государственных и муниципальных учреждений) и индивидуальным предпринимателям в целях возмещения недополученных доходов, возникающих в связи с регулярными перевозками пассажиров автомобильным транспортом на маршрутах с малой интенсивностью пассажиропотока (далее - Порядок, субсидия), определяют цели, условия, порядок предоставления субсидий, порядок проведения отбора получателей субсидии для предоставления субсидии (далее - отбор), категории отбора получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий, требования к отчетности, порядок возврата субсидии в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении, положения об обязательной проверке главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

1.2. Субсидия предоставляется Администрацией Ребрихинского района Алтайского края (далее - Администрация) с целью возмещения недополученных доходов, возникающих в связи с регулярными перевозками пассажиров автомобильным транспортом на маршрутах с малой интенсивностью пассажиропотока.

1.3. Функцию главного распорядителя бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и плановый период), выполняет Администрация.

1.4. Категория отбора получателей субсидий: юридические лица (за исключением государственных и муниципальных учреждений) и индивидуальные предприниматели, осуществляющие регулярные перевозки пассажиров автомобильным транспортом на маршрутах с малой интенсивностью пассажиропотока и заключившие с Администрацией в установленном действующим законодательством порядке муниципальные контракты на выполнение работ (оказание услуг), связанные с осуществлением регулярных перевозок по регулируемым тарифам пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам, либо имеющие свидетельство об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам на территории Ребрихинского района Алтайского края.

1.5. Способом проведения отбора является запрос предложений.

1.6. Сведения о субсидии размещаются (при наличии технической возможности) на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [budget.gov.ru](http://budget.gov.ru) в разделе «Бюджет/Закон о бюджете/Сводная бюджетная роспись бюджета» в подразделе «Местный/Алтайский край/Ребрихинский район» (далее - единый портал) в срок не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения Ребрихинского районного Совета народных депутатов о бюджете (проекта решения Ребрихинского районного Совета народных депутатов о внесении изменений в решение о бюджете).

1.7. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

малая интенсивность пассажиропотока - отношение дохода, полученного от фактического использования вместимости транспортного средства, к доходу, рассчитанному исходя из полного использования вместимости данного транспортного средства в том же периоде времени, равное менее 0,6;

уполномоченный орган - Администрация Ребрихинского района Алтайского края;

муниципальный маршрут регулярных перевозок - маршрут регулярных перевозок в границах муниципального образования по утвержденному расписанию; регулярные перевозки по регулируемым тарифам - регулярные перевозки, осуществляемые с применением тарифов, установленных органами государственной власти Алтайского края, и предоставлением льгот на проезд в порядке, утвержденном Правительством Алтайского края;

регулярные перевозки по нерегулируемым тарифам - регулярные перевозки, осуществляемые с применением тарифов, установленных перевозчиком, и предоставлением льгот на проезд в порядке, утвержденном Администрацией Ребрихинского района Алтайского края.

иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в тех же значениях, что и в нормативных правовых актах Российской Федерации, Алтайского края, муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.

## 2. Порядок проведения отбора получателей субсидии

2.1. Отбор производится исходя из соответствия участника отбора категории отбора получателей субсидии, предусмотренной пунктом 1.4 Порядка, и очередности поступления предложений на участие в отборе (далее - предложение).

2.2. Для проведения отбора Администрация размещает на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт) объявление о проведении отбора (далее - объявление) не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню начала приема предложений.

2.3. В объявлении указываются:

- сроки проведения отбора (дата и время начала и окончания подачи предложений), которые не могут быть меньше:

10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора, в случае если получатель субсидии определяется по результатам запроса предложений и у Администрации отсутствует информация о количестве получателей субсидии, соответствующих категории отбора;

5-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора, в случае если получатель субсидии определяется по результатам запроса предложений и у Администрации имеется информация о количестве получателей субсидии, соответствующих категории отбора.

- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации;

- результаты предоставления субсидии согласно пункту 3.10 Порядка;

- наименование субсидии, цель ее предоставления в соответствии с пунктом 1.2 Порядка;

- доменное имя и (или) сетевой адрес и (или) указатель страницы сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором обеспечивается проведение отбора;

- требования к участникам отбора в соответствии с пунктом 2.4 Порядка и перечень документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

- порядок подачи предложений участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию предложений, подаваемых участниками отбора, в соответствии с пунктами 2.5, 2.6 Порядка;

- порядок отзыва предложений участников отбора, порядок возврата предложений участников отбора, определяющего в том числе основания для возврата предложений участников отбора, порядок внесения изменений в предложения участников отбора;

- порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления, даты начала и окончания срока такого предоставления;

- правила рассмотрения и оценки предложений участников отбора в соответствии с пунктами 2.9 - 2.11 Порядка;

- срок, в течение которого победитель отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии (далее - Соглашение);

- условия признания победителя отбора уклонившимся от заключения Соглашения;

- дата размещения результатов отбора на едином портале и на официальном сайте, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

2.4. Требования к участникам отбора, которым должен соответствовать участник отбора на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора в соответствии с объявлением:

1) у участника отбора должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2) у участника отбора должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет Ребрихинского района Алтайского края субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед муниципальным образованием Ребрихинский район Алтайского края (за исключением субсидий, предоставляемых государственным (муниципальным) учреждениям, субсидий в целях возмещения недополученных доходов, субсидий в целях финансового обеспечения или возмещения затрат, связанных с поставкой товаров (выполнением работ, оказанием услуг) получателями субсидий физическим лицам);

3) участники отбора - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участники отбора - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

4) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора;

5) участники отбора не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

6) участники отбора не должны получать средства из бюджета Ребрихинского района Алтайского края на основании иных муниципальных правовых актов на цели, установленные настоящим Порядком;

7) участник отбора не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

Проверка на соответствие участника отбора указанным требованиям проводится Администрацией при проведении отбора.

2.5. Для участия в отборе участнику отбора необходимо представить в Администрацию предложение в течение срока, указанного в объявлении в соответствии с пунктом 2.3 Порядка.

Предложение должно включать в себя следующие документы:

- заявление на участие в отборе по форме согласно приложению № 1 к Порядку (далее - заявление);

- копию документа, подтверждающего полномочия руководителя участника отбора, являющегося юридическим лицом, иного лица, представляющего интересы участника отбора (в случае представления документов представителем участника отбора), на подачу предложения и (или) на подписание документов участников отбора;

- документ, выданный налоговым органом, о состоянии расчетов с бюджетом;

- справку, подтверждающую соответствие участника отбора требованиям подпункта 2 пункта 2.4 Порядка, составленную в произвольной форме, подписанную руководителем участника отбора - юридического лица, индивидуальным предпринимателем или уполномоченным им лицом и скрепленную печатью участника отбора (при ее наличии);

- копию Устава участника отбора, являющегося юридическим лицом, заверенную руководителем юридического лица или уполномоченным им лицом;

- сведения (ФИО) о руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом;

- выписку из реестра лицензий на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров и иных лиц автобусами;

- расчет недополученных доходов на маршрутах с малой интенсивностью пассажиропотока по форме согласно приложению № 2 к Порядку.

2.6. Предложение может быть представлено в Администрацию на бумажном носителе лично либо посредством почтового отправления по адресу: 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр-кт Победы, д. 39, Администрация Ребрихинского района Алтайского края.

2.7. Участник отбора может подать не более одного предложения.

2.8. Предложение регистрируется Администрацией в момент его поступления с присвоением регистрационного номера и указанием даты его регистрации.

В случае подачи участником отбора двух и более предложений такие предложения регистрируются и возвращаются участнику отбора в течение 5 рабочих дней после регистрации способом, указанным участником отбора в заявлении, с указанием причины возврата.

2.9. Администрация в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока подачи предложений рассматривает предложения на предмет их соответствия установленным в объявлении требованиям, категории отбора получателей субсидии, условию предоставления субсидии, указанному в пункте 3.1 Порядка, с учетом очередности подачи предложения и принимает решение о признании участника отбора победителем (победителями) отбора и определении получателем субсидии (далее - решение о признании победителем) либо об отклонении предложения.

2.10. При рассмотрении предложений Администрация запрашивает с использованием сервисов сайта ФНС России [www.nalog.gov.ru](http://www.nalog.gov.ru):

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении участника отбора, являющегося юридическим лицом;

- справку об отсутствии сведений о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора, в реестре дисквалифицированных лиц.

Участник отбора вправе предоставить сведения, указанные в настоящем пункте, самостоятельно по собственной инициативе.

2.11. Администрация принимает решение об отклонении предложения в случае:

1) несоответствия участника отбора категории отбора получателей субсидии, указанной в пункте 1.4 Порядка;

2) несоответствия участника отбора требованиям, установленным в пункте 2.4 Порядка, и (или) условию предоставления субсидии, указанному в пункте 3.1 Порядка;

3) несоответствия представленных участником отбора предложений требованиям к предложениям участников отбора, установленным в объявлении;

4) недостоверности представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

5) подачи участником отбора предложения после даты и (или) времени, определенных для окончания подачи предложений.

2.12. Решение о признании победителем либо об отклонении предложения принимается в форме распоряжения Администрации.

2.13. Копии решений, указанных в пункте 2.12 Порядка, направляются участнику отбора в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующих решений способом, указанным участником отбора в заявлении.

2.14. Одновременно с копией решения о признании победителем направляется проект Соглашения в двух экземплярах для подписания получателем субсидии.

Получатель субсидии в течение 3 рабочих дней, следующих за днем получения проекта Соглашения, осуществляет подписание двух экземпляров Соглашения и представляет их нарочным или посредством почтовой связи в Администрацию района для подписания. В течение 3 рабочих дней с даты поступления в Администрацию района подписанных получателем субсидии двух экземпляров Соглашения Администрация района подписывает Соглашение и направляет один экземпляр подписанного Соглашения получателю субсидии способом, указанным в заявлении.

В случае неподписания получателем субсидии Соглашения и непредставления подписанного Соглашения в Администрацию района в порядке и в срок, указанные в абзаце втором настоящего пункта, получатель субсидии считается уклонившимся от заключения Соглашения и субсидия ему не предоставляется.

В случае установления факта для признания получателя субсидии уклонившимся от заключения Соглашения Администрация района в отношении данного получателя субсидии в течение 3 рабочих дней по истечении срока, указанного в абзаце втором настоящего пункта, принимает решение об аннулировании решения о признании победителем в форме распоряжения Администрации района и направляет копию этого решения получателю субсидии способом, указанным в заявлении.

Дополнительное соглашение к Соглашению заключается в порядке, установленном абзацами вторым и третьим настоящего пункта.

2.15. Соглашение, а также дополнительные соглашения к нему заключаются в соответствии с типовой формой, установленной Комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

Соглашение должно содержать:

- значение результата предоставления субсидии;

- согласие получателей Субсидии на осуществление Администрацией и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем Субсидий условий, целей и порядка их предоставления, в том числе результатов их предоставления;

- условие о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при не достижении согласия по новым условиям в случае уменьшения администрации ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, что приводит к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении.

2.16. Информация о результатах рассмотрения предложений размещается на официальном сайте не позднее 14-го календарного дня, следующего за днем принятия решения о признании победителем либо об отклонении предложения, и включает следующие сведения:

1) дату, время и место проведения рассмотрения предложений;

2) информацию об участниках отбора, предложения которых были рассмотрены;

3) информацию об участниках отбора, предложения которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления, которым не соответствуют такие предложения;

4) наименование получателя (получателей) субсидии, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемой им субсидии.

### 3. Условия и порядок предоставления субсидии

3.1. Условием предоставления субсидии является наличие у участника отбора в расчетном периоде недополученных доходов, возникающих в связи с регулярными перевозками пассажиров автомобильным транспортом на маршрутах с малой интенсивностью пассажиропотока.

Расчетным периодом является период текущего года с начала осуществления в текущем году перевозок пассажиров по маршрутам с малой интенсивностью пассажиропотока до месяца, предшествующего месяцу обращения с предложением.

3.2. Ответственность за соблюдение целей, условий и требований, установленных при предоставлении субсидии, за достоверность представляемых документов и сведений несет участник отбора.

3.3. Размер субсидии, подлежащей предоставлению участнику отбора, рассчитывается как сумма размеров субсидии, рассчитанных отдельно по каждому муниципальному маршруту с малой интенсивностью пассажиропотока, с учетом коэффициента субсидирования, и определяется по формуле:

$$C = (C_{M1} + C_{M2} + \dots + C_{Mn}) \times K_c$$

где:

C – размер субсидии, подлежащей предоставлению (руб);

C<sub>M</sub> – размер субсидии по каждому муниципальному маршруту с малой интенсивностью пассажиропотока;

n – количество маршрутов с малой интенсивностью пассажиропотока, перевозки по которым осуществляет участник отбора;

K<sub>c</sub> – коэффициент субсидирования, принимаемый в размере 0,75.

Размер субсидии по каждому муниципальному маршруту с малой интенсивностью пассажиропотока определяется по формуле:

$$C_M = Z_{\phi} - D_{\phi}, \text{ где:}$$

C<sub>M</sub> – размер субсидии по данному муниципальному маршруту;

Z<sub>φ</sub> – фактические затраты перевозчика в расчетном периоде на осуществление регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по данному муниципальному маршруту;

D<sub>φ</sub> – фактические доходы перевозчика в расчетном периоде по данному муниципальному маршруту, полученные в связи с оказанием услуг по перевозке пассажиров на регулярных автобусных маршрутах в границах муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, определяемые как доходы от реализации проездных (перевозочных) документов (билетов).

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

3.5. Администрация района в соответствии с заключенным Соглашением направляет бюджетную заявку и расчет объемов недополученных доходов в Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Ребрихинского района.

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

3.8. Главные распорядители в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления средств на их лицевой счет перечисляют средства районного бюджета получателям субсидий на расчетные счета, открытые им в кредитных организациях.

3.9. Расходование средств субсидии осуществляется на возмещение недополученных доходов получателя субсидии при осуществлении деятельности по перевозке пассажиров по муниципальным маршрутам с малой интенсивностью пассажиропотока.

3.10. Результатом предоставления субсидии является следующий ожидаемый результат: обеспечение перевозок пассажиров по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Ребрихинского района Алтайского края в общем количестве не менее 4000 человек в год.

### 4. Требования к отчетности получателей субсидии

4.1. Получатель субсидии представляет в Администрацию на бумажном носителе в сроки и по форме, которые установлены Администрацией в Соглашении, отчет об использовании средств Субсидии и о достижении значений результата предоставления Субсидии.

4.2. Администрация как получатель бюджетных средств вправе устанавливать в Соглашении сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности. Порядок и сроки представления отчетности об использовании субсидии устанавливаются Соглашением в соответствии с типовой

5. Требования к осуществлению контроля (мониторинга)  
за соблюдением условий и порядка предоставления средств  
и ответственность за их нарушение

5.1. Получатели субсидии несут ответственность за нарушение условий и порядка предоставления Субсидии в соответствии с условиями заключенного Соглашения и действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В отношении получателей Субсидий и лиц, получивших средства на основании Соглашений, заключенных с получателями субсидий, Администрацией осуществляются проверки соблюдения ими порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов его предоставления, а также проверки органами муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.»

5.3. Проведение мониторинга достижения результатов предоставления Субсидии исходя из достижения значений результатов предоставления субсидии, определенных Соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления Субсидии (контрольная точка), осуществляется Администрацией в порядке и по формам, которые установлены Комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

5.4. Получатели субсидии несут ответственность за достоверность информации, предоставленной в составе документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Порядка, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. В случае нарушения получателями Субсидий условий и порядка предоставления Субсидий, порядка предоставления отчетности о достижении результатов, а также в случае недостижения результатов, указанных в пункте 3.11 Порядка, выявленных по результатам проверок, Субсидии подлежат возврату в местный бюджет.

5.6. Возврат Субсидии в случаях, установленных пунктом 5.5. настоящего Порядка, осуществляется на основании распоряжения Администрации или предписания Контрольно-счетной палаты Ребрихинского района. Администрация направляет получателям Субсидий письменное уведомление о причинах и размере Субсидий, подлежащих возврату, в течение 30 рабочих дней со дня установления нарушения. Получатели Субсидий обязаны в течение 30 дней со дня получения уведомления произвести возврат денежных средств.

5.7. В случае невозврата Субсидии (части Субсидии) в сроки, установленные пунктом 5.6. настоящего Порядка, средства Субсидии подлежат взысканию в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. В случае установления факта нарушения получателями Субсидии условий и порядка предоставления Субсидии, а также нарушения срока возврата Субсидии или ее части получатели Субсидии обязаны уплатить за каждый день использования средств Субсидии с нарушением условий и порядка предоставления пени, размер которых составляет одну трехсотую ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от суммы Субсидии, действующей по состоянию на день установления факта нарушения.

Приложение № 1

к Порядку и условиям предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением государственных и муниципальных учреждений) и индивидуальным предпринимателям в целях возмещения недополученных доходов, возникающих в связи с регулярными перевозками пассажиров автомобильным транспортом на маршрутах с малой интенсивностью пассажиропотока

Заявление на участие в отборе получателей субсидии

Прошу предоставить \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя) (далее - участник отбора) субсидию на возмещение недополученных доходов, возникающих в связи с регулярными перевозками пассажиров автомобильным транспортом на маршрутах с малой интенсивностью пассажиропотока за период \_\_\_\_\_ года.

Размер субсидии прошу установить в соответствии с Порядком и условиями предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением государственных и муниципальных учреждений) и индивидуальным предпринимателям в целях возмещения недополученных доходов, возникающих в связи с регулярными перевозками пассажиров автомобильным транспортом на маршрутах с малой интенсивностью пассажиропотока (далее - Порядок).

Реквизиты для перечисления субсидии:

Прошу переданную в связи с предоставлением указанной субсидии информацию в отношении \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя) не передавать третьим лицам без согласия данного юридического лица/индивидуального предпринимателя, за исключением случаев, перечисленных Федеральным законом от 29.07.2004 N 98-ФЗ "О коммерческой тайне".

Настоящим заявлением подтверждаю, что участник отбора:

- не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (указывается в отношении участника отбора, являющегося юридическим лицом);

- не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (указывается в отношении участника отбора, являющегося индивидуальным предпринимателем);

- не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

- не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения;

- не получает средства из бюджета Ребрихинского района Алтайского края на основании иных (за исключением Порядка) муниципальных правовых актов на возмещение недополученных доходов, возникающих в связи с регулярными перевозками пассажиров автомобильным транспортом на маршрутах с малой интенсивностью пассажиропотока.

Даю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об участнике отбора, о подаваемом предложении и иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором.

О принятых решениях прошу информировать одним из следующих способов:

- путем непосредственного вручения индивидуальному предпринимателю / представителю юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- путем почтового отправления с уведомлением о вручении по адресу: \_\_\_\_\_;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_.

Руководитель юридического лица  
(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

М.П. (при наличии)  
"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2

к Порядку и условиям предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением государственных и муниципальных учреждений) и индивидуальным предпринимателям в целях возмещения недополученных доходов, возникающих в связи с регулярными перевозками пассажиров автомобильным транспортом на маршрутах с малой интенсивностью пассажиропотока

Расчет недополученных доходов на маршрутах с малой интенсивностью пассажиропотока за \_\_\_\_\_ год\*

| № маршрута | Наименование маршрута | Количество рейсов с начала года | Вместимость транспортного средства**, мест | Нормативное количество пассажиров при полной загрузке транспортного средства, чел. | Фактическое количество перевезенных пассажиров, чел. | Коэффициент использования вместимости транспортного средства | Фактические затраты перевозчика в расчетном периоде на осуществление регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по данному муниципальному маршруту (З <sub>ф</sub> ), руб. | Фактические доходы перевозчика в расчетном периоде по данному муниципальному маршруту (Д <sub>ф</sub> ), руб. | Сумма недополученных доходов (З <sub>ф</sub> – Д <sub>ф</sub> ), руб. |
|------------|-----------------------|---------------------------------|--|--|--|--|--|---|---|
| 1          | 2                     | 3                               | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9   | 10  |
|            |                       |                                 |  | (гр.3 x гр.4) x 2  |  | гр.6 / гр.5  |  |   | гр.8 – гр.9   |
| ИТОГО      |                       |                                 |  |  |  |  |  |   |   |

\* за истекший период текущего года (с начала осуществления перевозок пассажиров по указанным маршрутам), предшествующий месяцу обращения с заявлением на участие в отборе получателей субсидии (для участника отбора, осуществлявшего данную деятельность в указанном периоде).

\*\* Вместимость автобусов на муниципальных маршрутах учитывается: в междугороднем сообщении – по количеству мест для сидения; в пригородном сообщении – по количеству мест для сидения и стоячих мест. При использовании на маршруте автобусов с различной вместимостью показатель на одно транспортное средство рассчитывается как среднее арифметическое от вместимости транспортных средств, используемых на данном маршруте.

Руководитель юридического лица  
(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

М.П. (при наличии)  
" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.12.2022

с. Ребриха

№ 666

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 28.04.2022 г. № 192 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 (в редакции от 05.08.2022) «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», рассмотрев протест прокурора Ребрихинского района от 18.11.2022 г. № 02-16-2022 на постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 28.04.2022 г. № 192 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов», утвержденный постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 28.04.2022 г. № 192 следующие изменения и дополнения:

1.1. В подпункте 13 пункта 2.12 административного регламента слова «садоводства» заменить словами «ведения гражданами садоводства для собственных нужд».

1.2. Приложение 6, приложение 7 к административному регламенту изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

Л.В.Шлаузер

«Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на  
которые не разграничена, без проведения торгов»

Перечень  
документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка, находящегося в муниципальной собственности  
или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов  
(представляемых лично заявителем (представителем заявителя))

| № п/п | Основание предоставления земельного участка без проведения торгов | Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка бесплатно или за плату | Заявитель   | Земельный участок   | Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок (документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающим заявление о приобретении прав на земельный участок) |
|-------|---|---|---|---|--|
| 1     | Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса                | В собственность за плату  | Член садоводческого некоммерческого товарищества (СНТ) или огороднического некоммерческого товарищества (ОНТ)         | Садовый земельный участок или огородный земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного СНТ или ОНТ | Документ, подтверждающий членство заявителя в СНТ или ОНТ  |
|       |   |   |   |   | Решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о распределении садового или огородного земельного участка заявителю  |
| 2     | Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса                | В собственность за плату  | Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении  | Земельный участок, на котором расположено здание, сооружение  | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН  |
|       |   |   |   |   | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок)  |
|       |   |   |   |   | Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю  |
| 3     | Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса                | В собственность за плату  | Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования                       | Земельный участок, принадлежащий юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования                           | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН   |
| 4     | Подпункт 2 статьи 39.5 Земельного кодекса                         | В собственность бесплатно   | Религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения | Земельный участок, на котором расположены здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения              | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН  |
|       |   |   |   |   | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок)  |
|       |   |   |   |   | Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на  |

|    |  |   |  |   |   |
|----|--|---|--|---|---|
|    |  |   |  |   | испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю   |
| 5  | Подпункт 3 статьи 39.5 Земельного кодекса            | В общую долевую собственность бесплатно | Лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов СНТ или ОНТ   | Земельный участок общего назначения, расположенный в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (далее - территория садоводства или огородничества)   | Решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка  |
| 6  | Подпункт 5 статьи 39.5 Земельного кодекса            | В собственность бесплатно               | Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальном образовании по специальности, которая установлена законом субъекта Российской Федерации  | Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенный в муниципальном образовании, определенном законом субъекта Российской Федерации  | Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт)   |
| 7  | Подпункт 6 статьи 39.5 Земельного кодекса            | В собственность бесплатно               | Граждане, имеющие трех и более детей   | Случаи предоставления земельных участков устанавливаются законом субъекта Российской Федерации  | Документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации   |
| 8  | Подпункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса            | В собственность бесплатно               | Отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом  | Случаи предоставления земельных участков устанавливаются федеральным законом  | Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации  |
| 9  | Подпункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса            | В собственность бесплатно               | Отдельные категории граждан, устанавливаемые законом субъекта Российской Федерации   | Случаи предоставления земельных участков устанавливаются законом субъекта Российской Федерации  | Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации   |
| 10 | Подпункт 8 статьи 39.5 Земельного кодекса            | В собственность бесплатно               | Религиозная организация, имеющая земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, предназначенный для сельскохозяйственного производства  | Случаи предоставления земельных участков устанавливаются законом субъекта Российской Федерации  | Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации   |
| 11 | Подпункт 3.3 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса | В аренду                                | Застройщик, признанный в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 г. N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" банкротом, для передачи публично-правовой компании "Фонд развития территорий", принявшей на себя обязательства застройщика перед гражданами по завершению строительства многоквартирных домов или по выплате возмещения гражданам в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 2017 г. N 218-ФЗ "О публично-правовой компании "Фонд развития территорий" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" | Земельный участок, необходимый застройщику, признанному в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 г. N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" банкротом, для передачи публично-правовой компании "Фонд развития территорий", принявшей на себя обязательства застройщика перед гражданами по завершению строительства многоквартирных домов или по выплате возмещения гражданам в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 2017 г. N 218-ФЗ "О публично-правовой компании "Фонд развития территорий" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" | Решение публично-правовой компании "Фонд развития территорий" о финансировании мероприятий, предусмотренных частью 2 статьи 13.1 Федерального закона от 29 июля 2017 г. N 218-ФЗ "О публично-правовой компании "Фонд развития территорий" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" |
| 12 | Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса   | В аренду                                | Юридическое лицо   | Земельный участок, предназначенный для выполнения международных обязательств  | Договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств  |
| 13 | Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса   | В аренду                                | Арендатор земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, из которого образован испрашиваемый земельный участок  | Земельный участок, образованный из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности   | Договор аренды исходного земельного участка, в случае если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"   |
| 14 | Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6                      | В аренду                                | Арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения   | Земельный участок, образованный из земельного участка, находящегося в государственной   | Договор о комплексном освоении территории   |

|    |   |  |   |  |   |
|----|---|--|---|--|---|
|    | Земельного кодекса  |  | территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок   | или муниципальной собственности, предоставленного для комплексного освоения территории лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка   |   |
| 15 | Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса  | В аренду   | Член СНТ или ОНТ  | Садовый земельный участок или огородный земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного СНТ или ОНТ  | Документ, подтверждающий членство заявителя в СНТ или ОНТ   |
|    |   |  |   |  | Решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о распределении садового или огородного земельного участка заявителю   |
| 16 | Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса  | В аренду со множественностью лиц на стороне арендатора | Лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов СНТ или ОНТ  | Ограниченный в обороте земельный участок общего назначения, расположенный в границах территории садоводства или огородничества   | Решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении права аренды земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества  |
| 17 | Подпункт 8.2 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса  | В аренду со множественностью лиц на стороне арендатора | Участники долевого строительства в отношении индивидуальных жилых домов в малоэтажном жилом комплексе   | Земельный участок, относящийся к общему имуществу собственников индивидуальных жилых домов в малоэтажном жилом комплексе, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 30 декабря 2004 г. N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации" | Договор участия в долевом строительстве в отношении индивидуального жилого дома в границах территории малоэтажного жилого комплекса   |
| 18 | Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса  | В аренду   | Собственник здания, сооружения, помещений в них и (или) лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса, на праве оперативного управления | Земельный участок, на котором расположены здания, сооружения   | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН  |
|    |   |  |   |  | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок)  |
|    |   |  |   |  | Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю   |
| 19 | Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса, пункт 21 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" | В аренду   | Собственник объекта незавершенного строительства  | Земельный участок, на котором расположен объект незавершенного строительства   | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект незавершенного строительства, если право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН  |
|    |   |  |   |  | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок)  |
|    |   |  |   |  | Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, принадлежащих на соответствующем праве |

|    |   |          |   |   |   |
|----|---|----------|---|---|---|
|    |   |          |   |   | заявителю   |
| 20 | Подпункт 11 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса | В аренду | Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования   | Земельный участок, принадлежащий юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования   | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН  |
| 21 | Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса | В аренду | Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории  | Земельный участок, образованный в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии   | Договор о развитии застроенной территории   |
| 22 | Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса | В аренду | Гражданин, имеющий право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков   | Случаи предоставления земельных участков устанавливаются федеральным законом или законом субъекта Российской Федерации  | Выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков  |
| 23 | Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса | В аренду | Гражданин, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства | Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства                         | Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка  |
| 24 | Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса | В аренду | Гражданин или юридическое лицо, у которого изъят для государственных или муниципальных нужд предоставленный на праве аренды земельный участок   | Земельный участок, предоставляемый взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд | Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд  |
| 25 | Подпункт 17 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса | В аренду | Казачье общество  | Земельный участок, предназначенный для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ             | Свидетельство о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации  |
| 26 | Подпункт 18 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса | В аренду | Лицо, которое имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно  | Земельный участок, ограниченный в обороте   | Документ, предусмотренный настоящим перечнем, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов   |
| 27 | Подпункт 20 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса | В аренду | Недропользователь   | Земельный участок, необходимый для проведения работ, связанных с использованием недр  | В зависимости от основания предоставления земельного участка к заявлению о приобретении прав на земельный участок прилагается один из следующих документов, предусматривающих осуществление соответствующей деятельности, либо его часть (за исключением сведений, содержащих государственную тайну): проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недр; государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр; государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр (в том числе региональному) |
| 28 | Подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса | В аренду | Резидент особой экономической зоны  | Земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории   | Свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны   |
| 29 | Подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса | В аренду | Управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета,  | Земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории   | Соглашение об управлении особой экономической зоной   |

|    |   |          |  |   |   |
|----|---|----------|--|---|---|
|    |   |          | внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости          |   |   |
| 30 | Подпункт 22 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса   | В аренду | Лицо, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны | Земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, предназначенный для строительства объектов инфраструктуры этой зоны  | Соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны   |
| 31 | Подпункт 23 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса   | В аренду | Лицо, с которым заключено концессионное соглашение   | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением  | Концессионное соглашение  |
| 32 | Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса | В аренду | Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования  | Земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования   | Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования   |
| 33 | Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса | В аренду | Юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования  | Земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования   | Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования   |
| 34 | Подпункт 23.2 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса | В аренду | Юридическое лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт   | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной специальным инвестиционным контрактом  | Специальный инвестиционный контракт   |
| 35 | Подпункт 24 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса   | В аренду | Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение   | Земельный участок, необходимый для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства   | Охотхозяйственное соглашение  |
| 36 | Подпункт 28 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса   | В аренду | Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов зоны территориального развития   | Земельный участок в границах зоны территориального развития   | Инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект  |
| 37 | Подпункт 32 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса   | В аренду | Арендатор земельного участка, имеющий право на заключение нового договора аренды земельного участка  | Земельный участок, используемый на основании договора аренды  | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН  |
| 38 | Подпункт 41 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса   | В аренду | Публично-правовая компания "Фонд развития территорий"  | Земельный участок, необходимый для осуществления публично-правовой компанией "Фонд развития территорий" функций и полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 г. N 218-ФЗ "О публично-правовой компании "Фонд развития территорий" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", если завершение строительства объектов незавершенного строительства (строительство объектов капитального строительства) на земельном участке, переданном (который может быть передан) указанной публично-правовой компании по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26 октября 2002 г. N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)", невозможно в связи с наличием ограничений, установленных земельным и иным законодательством Российской Федерации, при подтверждении | Судебный акт о передаче публично-правовой компании "Фонд развития территорий" прав застройщика на земельный участок с находящимися на нем объектом (объектами) незавершенного строительства, неотделимыми улучшениями (в отношении земельного участка, который передан публично-правовой компании "Фонд развития территорий")<br><br>Решение публично-правовой компании "Фонд развития территорий" о финансировании мероприятий, предусмотренных частью 2 статьи 13.1 Федерального закона от 29 июля 2017 г. N 218-ФЗ "О публично-правовой компании "Фонд развития территорий" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (в отношении земельного участка, который может быть передан публично-правовой компании "Фонд развития территорий") |

|    |   |                                       |   |  |   |
|----|---|---------------------------------------|---|--|---|
|    |   |                                       |   | наличия таких ограничений федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации   |   |
| 39 | Подпункт 41 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса | В аренду                              | Публично-правовая компания "Фонд развития территорий"   | Земельный участок, необходимый для осуществления публично-правовой компанией "Фонд развития территорий" функций и полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 г. N 218-ФЗ "О публично-правовой компании "Фонд развития территорий" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", если земельные участки (права на них) отсутствуют у застройщика, признанного несостоятельным (банкротом) | Решение публично-правовой компании "Фонд развития территорий" о финансировании мероприятий, предусмотренных частью 2 статьи 13.1 Федерального закона от 29 июля 2017 г. N 218-ФЗ "О публично-правовой компании "Фонд развития территорий" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" |
| 40 | Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса  | В постоянное (бессрочное) пользование | Орган государственной власти  | Земельный участок, необходимый для осуществления органами государственной власти своих полномочий  | Документы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка   |
| 41 | Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса  | В постоянное (бессрочное) пользование | Орган местного самоуправления   | Земельный участок, необходимый для осуществления органами местного самоуправления своих полномочий   | Документы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка   |
| 42 | Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса  | В постоянное (бессрочное) пользование | Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное)                          | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности государственного или муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного)  | Документы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка   |
| 43 | Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса  | В постоянное (бессрочное) пользование | Казенное предприятие  | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности казенного предприятия  | Документы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка   |
| 44 | Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса  | В постоянное (бессрочное) пользование | Центр исторического наследия Президента Российской Федерации, прекратившего исполнение своих полномочий | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности Центра исторического наследия Президента Российской Федерации, прекратившего исполнение своих полномочий   | Документы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка   |
| 45 | Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса | В безвозмездное пользование           | Орган государственной власти  | Земельный участок, необходимый для осуществления органами государственной власти своих полномочий  | Документы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка   |
| 46 | Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса | В безвозмездное пользование           | Орган местного самоуправления   | Земельный участок, необходимый для осуществления органами местного самоуправления своих полномочий   | Документы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка   |
| 47 | Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса | В безвозмездное пользование           | Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное)                          | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности государственного или муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного)  | Документы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка   |
| 48 | Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса | В безвозмездное пользование           | Казенное предприятие  | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности казенного предприятия  | Документы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка   |
| 49 | Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10                    | В безвозмездное пользование           | Центр исторического наследия Президента Российской Федерации, прекратившего исполнение своих            | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности Центра исторического наследия  | Документы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в  |

|    | Земельного кодекса  |   | полномочий   | Президента Российской Федерации, прекратившего исполнение своих полномочий  | соответствии с целями использования земельного участка  |
|----|---|---|--|---|---|
| 50 | Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса   | В безвозмездное пользование                                     | Работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования  | Земельный участок, предоставляемый в виде служебного надела   | Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт)   |
| 51 | Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса   | В безвозмездное пользование                                     | Религиозная организация  | Земельный участок, предназначенный для размещения зданий, сооружения религиозного или благотворительного назначения   | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (не требуется в случае строительства здания, сооружения)   |
| 52 | Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса   | В безвозмездное пользование                                     | Религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения  | Земельный участок, на котором расположены здания, сооружения, предоставленные религиозной организации на праве безвозмездного пользования   | Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН  |
|    |   |   |  |   | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок)  |
|    |   |   |  |   | Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю |
| 53 | Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса   | В безвозмездное пользование                                     | Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета | Земельный участок, предназначенный для строительства или реконструкции объектов недвижимости, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета | Гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета  |
| 54 | Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3, подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6, подпункт 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса | В собственность за плату, в аренду, в безвозмездное пользование | Гражданин, испрашивающий земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности   | Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности  | Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства, в случае если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности)   |
| 55 | Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса   | В безвозмездное пользование                                     | Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которая установлена законом субъекта Российской Федерации  | Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенный в муниципальном образовании, определенном законом субъекта Российской Федерации                  | Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт)   |
| 56 | Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса   | В безвозмездное пользование                                     | Гражданин, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома   | Земельный участок, на котором находится служебное жилое помещение в виде жилого дома  | Договор найма служебного жилого помещения   |
| 57 | Подпункт 11 пункта 2  | В безвозмездное пользование                                     | СНТ или ОНТ  | Земельный участок, предназначенный для ведения  | Решение общего собрания членов товарищества о приобретении права  |

|    |  |                             |  |   |   |
|----|--|-----------------------------|--|---|---|
|    | статьи 39.10 Земельного кодекса                      |                             |  | гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд  | безвозмездного пользования земельным участком, предназначенным для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд   |
| 58 | Подпункт 12 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса | В безвозмездное пользование | Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства   | Земельный участок, предназначенный для жилищного строительства  | Решение о создании некоммерческой организации   |
| 59 | Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса | В безвозмездное пользование | Лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, и их общины  | Земельный участок, расположенный в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности и предназначенный для размещения зданий, сооружений, необходимых в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации   | Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю<br><br>Документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока (при обращении гражданина)   |
| 60 | Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса | В безвозмездное пользование | Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе" или Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета | Земельный участок, необходимый для выполнения работ или оказания услуг, предусмотренных государственным контрактом, заключенным в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе" или Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"   | Государственный контракт  |
| 61 | Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса | В безвозмездное пользование | Некоммерческая организация, предусмотренная законом субъекта Российской Федерации и созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан  | Земельный участок, предназначенный для жилищного строительства  | Решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации   |
| 62 | Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса | В безвозмездное пользование | Лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд  | Земельный участок, предоставляемый взамен земельного участка, изъятая для государственных или муниципальных нужд  | Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд  |
| 63 | Подпункт 22 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса | В безвозмездное пользование | Публично-правовая компания "Фонд развития территорий"  | Земельный участок, необходимый для осуществления публично-правовой компанией "Фонд развития территорий" функций и полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 г. N 218-ФЗ "О публично-правовой компании "Фонд развития территорий" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", если завершение строительства объектов незавершенного строительства (строительство объектов капитального строительства) на земельном участке, переданном (который может быть передан) указанной публично-правовой компании по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26 октября 2002 г. N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)", невозможно в связи с наличием ограничений, установленных земельным и иным законодательством Российской Федерации" | Судебный акт о передаче публично-правовой компании "Фонд развития территорий" прав застройщика на земельный участок с находящимися на нем объектом (объектами) незавершенного строительства, неотделимыми улучшениями (в отношении земельного участка, который передан публично-правовой компании "Фонд развития территорий")<br><br>Решение публично-правовой компании "Фонд развития территорий" о финансировании мероприятий, предусмотренных частью 2 статьи 13.1 Федерального закона от 29 июля 2017 г. N 218-ФЗ "О публично-правовой компании "Фонд развития территорий" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (в отношении земельного участка, который может быть передан публично-правовой компании "Фонд развития территорий") |

|  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|---|--|
|  |  |  |  | Федерации, при подтверждении наличия таких ограничений федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации |  |
|--|--|--|--|---|--|

Приложение 7

Административному регламенту

к

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

Перечень

документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка, находящегося муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов (запрашиваемых органом местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия)

| № п/п | Основание предоставления земельного участка без проведения торгов | Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка бесплатно или за плату | Заявитель   | Земельный участок   | Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок (документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающим заявление о приобретении прав на земельный участок) |
|-------|---|---|---|---|--|
| 1     | Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса                | В собственности за плату  | Член садоводческого некоммерческого товарищества (СНТ) или огороднического некоммерческого товарищества (ОНТ) | Садовый земельный участок или огородный земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного СНТ или ОНТ | Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН   |
|       |   |   |   |   | Утвержденный проект межевания территории   |
|       |   |   |   |   | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)   |
|       |   |   |   |   | Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ и ОНТ   |
| 2     | Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса                | В собственности за плату  | Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении  | Земельный участок, на котором расположено здание, сооружение  | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)   |
|       |   |   |   |   | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке)  |
|       |   |   |   |   | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения)  |
|       |   |   |   |   | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем   |
|       |   |   |   |   | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем   |

|   |   |   |  |   |  |
|---|---|---|--|---|--|
| 3 | Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса  | В собственности за плату                | Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования  | Земельный участок, принадлежащий юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования   | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)   |
|   |   |   |  |   | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем   |
| 4 | Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса  | В собственности за плату                | Крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующие земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности   | Земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности   | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)   |
|   |   |   |  |   | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем   |
|   |   |   |  |   | Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем  |
| 5 | Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса  | В собственности за плату                | Гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендаторами земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства  | Земельный участок, предназначенный для ведения сельскохозяйственного производства и используемый на основании договора аренды более трех лет  | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)   |
|   |   |   |  |   | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем   |
|   |   |   |  |   | Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем  |
| 6 | Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса | В собственности за плату                | Гражданин, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства  | Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства   | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)   |
| 7 | Подпункт 2 статьи 39.5 Земельного кодекса           | В собственности бесплатно               | Религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения  | Земельный участок, на котором расположены здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения  | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)   |
|   |   |   |  |   | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке)                                  |
|   |   |   |  |   | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем   |
| 8 | Подпункт 3 статьи 39.5 Земельного кодекса           | В общую долевую собственность бесплатно | Лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членом СНТ или ОНТ   | Земельный участок общего назначения, расположенный в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (далее - территория садоводства или огородничества)                               | Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН |
|   |   |   |  |   | Утвержденный проект межевания территории   |
|   |   |   |  |   | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)   |
|   |   |   |  |   | Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ   |
| 9 | Подпункт 4 статьи 39.5 Земельного кодекса           | В собственности бесплатно               | Гражданин, которому земельный участок предоставлен в безвозмездное пользование на срок не более чем шесть лет для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории муниципального образования, определенного законом субъекта Российской Федерации | Земельный участок, предназначенный для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности и используемый более пяти лет в соответствии с разрешенным использованием | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)   |

|    |  |                           |  |   |   |
|----|--|---------------------------|--|---|---|
| 10 | Подпункт 5 статьи 39.5 Земельного кодекса            | В собственности бесплатно | Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальном образовании по специальности, которая установлена законом субъекта Российской Федерации  | Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенный в муниципальном образовании, определенном законом субъекта Российской Федерации  | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  |
| 11 | Подпункт 6 статьи 39.5 Земельного кодекса            | В собственности бесплатно | Граждане, имеющие трех и более детей   | Случаи предоставления земельных участков устанавливаются законом субъекта Российской Федерации  | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  |
| 12 | Подпункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса            | В собственности бесплатно | Отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом  | Случаи предоставления земельных участков устанавливаются федеральным законом  | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  |
|    | Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса   | В аренду                  | Юридическое лицо   | Определяется в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации  | Указ или распоряжение Президента Российской Федерации   |
|    |  |                           |  |   | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  |
|    |  |                           |  |   | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем  |
| 13 | Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса   | В аренду                  | Юридическое лицо   | Земельный участок, предназначенный для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов  | Распоряжение Правительства Российской Федерации   |
|    |  |                           |  |   | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  |
|    |  |                           |  |   | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем  |
| 14 | Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса   | В аренду                  | Юридическое лицо   | Земельный участок, предназначенный для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов   | Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации  |
|    |  |                           |  |   | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  |
|    |  |                           |  |   | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем  |
| 15 | Подпункт 3.3 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса | В аренду                  | Застройщик, признанный в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 г. N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" банкротом, для передачи публично-правовой компании "Фонд развития территорий", принявшей на себя обязательства застройщика перед гражданами по завершению строительства многоквартирных домов или по выплате возмещения гражданам в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 2017 г. N 218-ФЗ "О публично-правовой компании "Фонд развития территорий" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" | Земельный участок, необходимый застройщику, признанному в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 г. N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" банкротом, для передачи публично-правовой компании "Фонд развития территорий", принявшей на себя обязательства застройщика перед гражданами по завершению строительства многоквартирных домов или по выплате возмещения гражданам в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 2017 г. N 218-ФЗ "О публично-правовой компании "Фонд развития территорий" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  |
|    |  |                           |  |   | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем  |
| 16 | Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса   | В аренду                  | Юридическое лицо   | Земельный участок, предназначенный для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения  | Выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам федерального, регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам федерального, регионального или местного значения) |

|    |  |  |   |  |  |
|----|--|--|---|--|--|
|    |  |  |   |  | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)   |
|    |  |  |   |  | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем   |
| 17 | Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса   | В аренду   | Арендатор земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, из которого образован испрашиваемый земельный участок   | Земельный участок, образованный из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности  | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)   |
|    |  |  |   |  | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем   |
| 18 | Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса   | В аренду   | Арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок  | Земельный участок, образованный из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, предоставленного для комплексного освоения территории лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка   | Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории  |
|    |  |  |   |  | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)   |
|    |  |  |   |  | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем   |
| 19 | Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса   | В аренду   | Член СНТ или ОНТ  | Садовый земельный участок или огородный земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного СНТ или ОНТ  | Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН |
|    |  |  |   |  | Утвержденный проект межевания территории   |
|    |  |  |   |  | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)   |
|    |  |  |   |  | Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ   |
| 20 | Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса   | В аренду со множественностью лиц на стороне арендатора | Лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов СНТ или ОНТ  | Ограниченный в обороте земельный участок общего назначения, расположенный в границах территории садоводства или огородничества   | Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН |
|    |  |  |   |  | Утвержденный проект межевания территории   |
|    |  |  |   |  | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)   |
|    |  |  |   |  | Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ   |
| 21 | Подпункт 8.2 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса | В аренду со множественностью лиц на стороне арендатора | Участники долевого строительства в отношении индивидуальных жилых домов в малоэтажном жилом комплексе   | Земельный участок, относящийся к общему имуществу собственников индивидуальных жилых домов в малоэтажном жилом комплексе, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 30 декабря 2004 г. N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации" | Выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке   |
|    |  |  |   |  | Утвержденный проект планировки территории и проект межевания территории  |
| 22 | Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса   | В аренду   | Собственник здания, сооружения, помещений в них и (или) лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса, на праве оперативного управления | Земельный участок, на котором расположены здания, сооружения   | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)   |
|    |  |  |   |  | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке)                                  |
|    |  |  |   |  | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем   |

|    |   |          |   |   |   |
|----|---|----------|---|---|---|
|    |   |          |   |   | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения) |
| 23 | Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса, пункт 21 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" | В аренду | Собственник объекта незавершенного строительства  | Земельный участок, на котором расположен объект незавершенного строительства  | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  |
|    |   |          |   |   | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке)                                     |
|    |   |          |   |   | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем  |
| 24 | Подпункт 11 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса   | В аренду | Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования   | Земельный участок, принадлежащий юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования   | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  |
|    |   |          |   |   | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем  |
| 25 | Подпункт 12 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса   | В аренду | Крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности                                  | Земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности   | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  |
|    |   |          |   |   | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем  |
|    |   |          |   |   | Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем   |
| 26 | Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса   | В аренду | Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории  | Земельный участок, образованный в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии   | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  |
|    |   |          |   |   | Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории   |
|    |   |          |   |   | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем  |
| 27 | Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса   | В аренду | Гражданин, имеющий право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков   | Случаи предоставления земельных участков устанавливаются федеральным законом или законом субъекта Российской Федерации  | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  |
|    | Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса   | В аренду | Гражданин, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства | Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства                         | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  |
| 28 | Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса   | В аренду | Гражданин или юридическое лицо, у которого изъяты для государственных или муниципальных нужд предоставленный на праве аренды земельный участок  | Земельный участок, предоставляемый взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  |
|    |   |          |   |   | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем  |
| 29 | Подпункт 17 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса   | В аренду | Религиозная организация   | Земельный участок, предназначенный для осуществления сельскохозяйственного производства   | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  |
|    |   |          |   |   | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем  |

|    |   |          |  |  |  |
|----|---|----------|--|--|--|
| 30 | Подпункт 17 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса   | В аренду | Казачье общество   | Земельный участок, предназначенный для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ  | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
|    |   |          |  |  | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем                   |
| 31 | Подпункт 18 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса   | В аренду | Лицо, которое имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно   | Земельный участок, ограниченный в обороте  | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
|    |   |          |  |  | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем                   |
| 32 | Подпункт 19 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса   | В аренду | Гражданин, испрашивающий земельный участок для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельный участок, расположенный за границами населенного пункта, для ведения личного подсобного хозяйства  | Земельный участок, предназначенный для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества, или земельный участок, расположенный за границами населенного пункта, предназначенный для ведения личного подсобного хозяйства | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 33 | Подпункт 20 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса   | В аренду | Недропользователь  | Земельный участок, необходимый для проведения работ, связанных с использованием недр   | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
|    |   |          |  |  | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем                   |
| 34 | Подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса   | В аренду | Резидент особой экономической зоны   | Земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории  | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
|    |   |          |  |  | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем                   |
| 35 | Подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса   | В аренду | Управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости | Земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории  | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
|    |   |          |  |  | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем                   |
| 36 | Подпункт 22 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса   | В аренду | Лицо, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны   | Земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, предназначенный для строительства объектов инфраструктуры этой зоны   | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
|    |   |          |  |  | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем                   |
| 37 | Подпункт 23 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса   | В аренду | Лицо, с которым заключено концессионное соглашение   | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением   | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
|    |   |          |  |  | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем                   |
| 38 | Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса | В аренду | Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования  | Земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования  | Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории    |
|    |   |          |  |  | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
|    |   |          |  |  | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем                   |

|    |   |          |   |   |  |
|----|---|----------|---|---|--|
| 39 | Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса | В аренду | Юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования | Земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования   | Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории  |
|    |   |          |   |   | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)   |
|    |   |          |   |   | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем   |
| 40 | Подпункт 23.2 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса | В аренду | Юридическое лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт  | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной специальным инвестиционным контрактом  | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)   |
|    |   |          |   |   | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем   |
| 41 | Подпункт 24 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса   | В аренду | Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение  | Земельный участок, необходимый для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства   | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)   |
|    |   |          |   |   | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем   |
|    |   |          |   |   | Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем  |
| 42 | Подпункт 25 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса   | В аренду | Лицо, испрашивающее земельный участок для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения                                   | Земельный участок, предназначенный для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения  | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)   |
|    |   |          |   |   | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем   |
|    |   |          |   |   | Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем  |
| 43 | Подпункт 26 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса   | В аренду | Государственная компания "Российские автомобильные дороги"  | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности Государственной компании "Российские автомобильные дороги", расположенный в границах полосы отвода и придорожной полосы автомобильной дороги  | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)   |
|    |   |          |   |   | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем   |
| 44 | Подпункт 27 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса   | В аренду | Открытое акционерное общество "Российские железные дороги"  | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности открытого акционерного общества "Российские железные дороги", предназначенный для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования                                 | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)   |
|    |   |          |   |   | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем   |
| 45 | Подпункт 28 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса   | В аренду | Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов зоны территориального развития                                    | Земельный участок в границах зоны территориального развития   | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)   |
|    |   |          |   |   | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем   |
| 46 | Подпункт 29 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса   | В аренду | Лицо, обладающее правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов   | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной решением о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, договором о предоставлении рыбопромыслового участка, договором пользования водными биологическими ресурсами | Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, либо договор пользования водными биологическими ресурсами |
|    |   |          |   |   | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)   |
|    |   |          |   |   | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем   |
| 47 | Подпункт 29.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса | В аренду | Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство)   | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной договором пользования рыбоводным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности, для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства)          | Договор пользования рыбоводным участком  |
|    |   |          |   |   | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)   |
|    |   |          |   |   | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем   |

|    |   |          |   |  |   |
|----|---|----------|---|--|---|
|    |   |          |   |  | являющемся заявителем   |
|    |   |          |   |  | Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем   |
| 48 | Подпункт 30 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса | В аренду | Юридическое лицо, осуществляющее размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов | Земельный участок, предназначенный для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов  | Решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения |
|    |   |          |   |  | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  |
|    |   |          |   |  | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем  |
| 49 | Подпункт 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса | В аренду | Гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства  | Земельный участок, предназначенный для ведения сельскохозяйственного производства и используемый на основании договора аренды  | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  |
|    |   |          |   |  | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем  |
|    |   |          |   |  | Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем   |
| 50 | Подпункт 32 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса | В аренду | Арендатор земельного участка, имеющий право на заключение нового договора аренды земельного участка   | Земельный участок, используемый на основании договора аренды   | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  |
|    |   |          |   |  | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем  |
| 51 | Подпункт 41 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса | В аренду | Публично-правовая компания "Фонд развития территорий"   | Земельный участок, необходимый для осуществления публично-правовой компанией "Фонд развития территорий" функций и полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 г. N 218-ФЗ "О публично-правовой компании "Фонд развития территорий" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", если завершение строительства объектов незавершенного строительства (строительство объектов капитального строительства) на земельном участке, переданном (который может быть передан) указанной публично-правовой компании по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26 октября 2002 г. N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)", невозможно в связи с наличием ограничений, установленных земельным и иным законодательством Российской Федерации, при подтверждении наличия таких ограничений федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации | Выписка из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, содержащая сведения о наличии ограничений использования земельного участка и (или) наличии ограничений использования объекта незавершенного строительства                               |
|    |   |          |   |  | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  |
|    |   |          |   |  | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем  |
| 52 | Подпункт 41 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса | В аренду | Публично-правовая компания "Фонд развития территорий"   | Земельный участок, необходимый для осуществления публично-правовой компанией "Фонд развития территорий" функций и полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 г. N 218-ФЗ "О публично-правовой компании "Фонд развития территорий" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", если земельные участки (права на них) отсутствуют у застройщика, признанного несостоятельным (банкротом)   | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  |
|    |   |          |   |  | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем  |

|    |   |                                       |   |  |  |
|----|---|---------------------------------------|---|--|--|
| 53 | Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса  | В постоянное (бессрочное) пользование | Орган государственной власти  | Земельный участок, необходимый для осуществления органами государственной власти своих полномочий  | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 54 | Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса  | В постоянное (бессрочное) пользование | Орган местного самоуправления   | Земельный участок, необходимый для осуществления органами местного самоуправления своих полномочий   | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 55 | Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса  | В постоянное (бессрочное) пользование | Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное)                              | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности государственного или муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного)                      | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
|    |   |                                       |   |  | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем                   |
| 56 | Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса  | В постоянное (бессрочное) пользование | Казенное предприятие  | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности казенного предприятия  | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
|    |   |                                       |   |  | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем                   |
| 57 | Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса  | В постоянное (бессрочное) пользование | Центр исторического наследия Президента Российской Федерации, прекратившего исполнение своих полномочий     | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности Центра исторического наследия Президента Российской Федерации, прекратившего исполнение своих полномочий | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
|    |   |                                       |   |  | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем                   |
| 58 | Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса | В безвозмездное пользование           | Орган государственной власти  | Земельный участок, необходимый для осуществления органами государственной власти своих полномочий  | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
|    |   |                                       |   |  | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем                   |
| 59 | Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса | В безвозмездное пользование           | Орган местного самоуправления   | Земельный участок, необходимый для осуществления органами местного самоуправления своих полномочий   | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
|    |   |                                       |   |  | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем                   |
| 60 | Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса | В безвозмездное пользование           | Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное)                              | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности государственного или муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного)                      | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
|    |   |                                       |   |  | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем                   |
| 61 | Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса | В безвозмездное пользование           | Казенное предприятие  | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности казенного предприятия  | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
|    |   |                                       |   |  | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем                   |
| 62 | Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса | В безвозмездное пользование           | Центр исторического наследия Президента Российской Федерации, прекратившего исполнение своих полномочий     | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности Центра исторического наследия Президента Российской Федерации, прекратившего исполнение своих полномочий | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
|    |   |                                       |   |  | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем                   |
| 63 | Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса | В безвозмездное пользование           | Работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования | Земельный участок, предоставляемый в виде служебного надела  | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |

|    |   |   |  |   |   |
|----|---|---|--|---|---|
| 64 | Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса   | В безвозмездное пользование                                     | Религиозная организация  | Земельный участок, предназначенный для размещения зданий, сооружения религиозного или благотворительного назначения   | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  |
|    |   |   |  |   | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке (не требуется в случае строительства здания, сооружения)                 |
|    |   |   |  |   | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем  |
| 65 | Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса   | В безвозмездное пользование                                     | Религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения  | Земельный участок, на котором расположены здания, сооружения, предоставленные религиозной организации на праве безвозмездного пользования   | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  |
|    |   |   |  |   | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке)   |
|    |   |   |  |   | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем  |
| 66 | Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса   | В безвозмездное пользование                                     | Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета | Земельный участок, предназначенный для строительства или реконструкции объектов недвижимости, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  |
|    |   |   |  |   | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем  |
| 67 | Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3, подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6, подпункт 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса | В собственности за плату, в аренду, в безвозмездное пользование | Гражданин, испрашивающий земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности   | Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности  | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  |
|    |   |   |  |   | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем  |
|    |   |   |  |   | Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем   |
| 68 | Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса   | В безвозмездное пользование                                     | Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которая установлена законом субъекта Российской Федерации  | Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенный в муниципальном образовании, определенном законом субъекта Российской Федерации                  | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  |
| 69 | Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса   | В безвозмездное пользование                                     | Гражданин, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома   | Земельный участок, на котором находится служебное жилое помещение в виде жилого дома  | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  |
| 70 | Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса   | В безвозмездное пользование                                     | Гражданин, испрашивающий земельный участок для сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд   | Лесной участок  | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  |
| 71 | Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса  | В безвозмездное пользование                                     | Гражданин или юридическое лицо, испрашивающее земельный участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного  | Земельный участок, включенный в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не                                     | Утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд |

|    |  |                             |  |   |   |
|----|--|-----------------------------|--|---|---|
|    |  |                             | использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений  | используемых для указанных нужд   | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  |
|    |  |                             |  |   | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем  |
|    |  |                             |  |   | Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем   |
| 72 | Подпункт 11 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса | В безвозмездное пользование | СНТ или ОНТ  | Земельный участок, предназначенный для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд   | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  |
|    |  |                             |  |   | Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ  |
| 73 | Подпункт 12 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса | В безвозмездное пользование | Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства   | Земельный участок, предназначенный для жилищного строительства  | Решение о создании некоммерческой организации   |
|    |  |                             |  |   | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  |
|    |  |                             |  |   | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем  |
| 74 | Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса | В безвозмездное пользование | Лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, и их общины  | Земельный участок, расположенный в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности и предназначенный для размещения зданий, сооружений, необходимых в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации                               | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  |
|    |  |                             |  |   | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке (не требуется в случае строительства здания, сооружения) |
|    |  |                             |  |   | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем  |
| 75 | Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса | В безвозмездное пользование | Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе" или Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета | Земельный участок, необходимый для выполнения работ или оказания услуг, предусмотренных государственным контрактом, заключенным в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе" или Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  |
|    |  |                             |  |   | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем  |
| 76 | Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса | В безвозмездное пользование | Некоммерческая организация, предусмотренная законом субъекта Российской Федерации и созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан  | Земельный участок, предназначенный для жилищного строительства  | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  |
|    |  |                             |  |   | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем  |
| 77 | Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса | В безвозмездное пользование | Лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд  | Земельный участок, предоставляемый взамен земельного участка, изъятая для государственных или муниципальных нужд  | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  |
|    |  |                             |  |   | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем  |

|    |  |                             |   |  |  |
|----|--|-----------------------------|---|--|--|
| 78 | Подпункт 22 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса | В безвозмездное пользование | Публично-правовая компания "Фонд развития территорий" | Земельный участок, необходимый для осуществления публично-правовой компанией "Фонд развития территорий" функций и полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 г. N 218-ФЗ "О публично-правовой компании "Фонд развития территорий" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", если завершение строительства объектов незавершенного строительства (строительство объектов капитального строительства) на земельном участке, переданном (который может быть передан) указанной публично-правовой компании по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26 октября 2002 г. N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)", невозможно в связи с наличием ограничений, установленных земельным и иным законодательством Российской Федерации, при подтверждении наличия таких ограничений федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации | <p>Выписка из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, содержащая сведения о наличии ограничений использования земельного участка и (или) наличии ограничений использования объекта незавершенного строительства</p> <p>Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)</p> <p>Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p> |
|----|--|-----------------------------|---|--|--|



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.12.2022

№ 672

с. Ребриха

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 22.01.2020 № 50

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие действующему законодательству, -

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Внести в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 22.01.2020 № 50 «Об утверждении порядка предоставления бесплатного двухразового питания обучающимся с ограниченными возможностями здоровья муниципальных общеобразовательных организаций Ребрихинского района Алтайского края» (с изменениями от 11.06.2020 № 282) изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
- Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
- Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.11.2022.
- Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края (Е.А. Карпову).

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края  
от 15.12.2022 № 672

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

которые вносятся в Постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 22.01.2020 № 50 «Об утверждении порядка предоставления бесплатного двухразового питания обучающимся с ограниченными возможностями здоровья муниципальных общеобразовательных организаций Ребрихинского района Алтайского края» (с изменениями от 11.06.2020 № 282)

- В преамбуле постановления слова «руководствуясь постановлением Правительства Алтайского края от 17.01.2020 года № 14 «Об утверждении порядка предоставления бесплатного двухразового питания обучающимся с ограниченными возможностями здоровья краевых государственных, муниципальных общеобразовательных организаций» исключить.
- В разделе I Порядка:
  - в пункте 1.3 слова «в том числе обучающиеся с ОВЗ, получающие образование на дому.» заменить словами «в том числе обучающиеся с ОВЗ, обучение которых организовано общеобразовательной организацией на дому.»;
  - дополнить пункт 1.5 абзацем следующего содержания: «Бесплатное двухразовое питание обучающимся с ОВЗ, обучение которых организовано общеобразовательной организацией на дому, предоставляется в виде сухого пайка (продуктового набора) родителям (законным представителям)

несовершеннолетнего обучающегося с ОВЗ или совершеннолетнему обучающемуся с ОВЗ»;

дополнить 1.6 абзацем следующего содержания: «Замена сухого пайка (продуктового набора) на денежную компенсацию не производится».

3. В разделе 2 Порядка:

в пункте 2.3 слова «получающим образование на дому» заменить словами «обучение которых организовано общеобразовательной организацией на дому».

4. В разделе 3 Порядка:

в пункте 3.1. слова «в том числе получающим образование на дому» заменить словами «в том числе обучение которых организовано общеобразовательной организацией на дому»;

в пункте 3.1.4. слова «слова «получающим образование на дому» заменить словами «обучение которых организовано общеобразовательной организацией на дому»;

пункт 3.1.6. изложить в следующей редакции: «3.1.6. обеспечивает составление и представление учредителю отчетности по предоставлению бесплатного двухразового питания обучающимся с ОВЗ, в том числе по предоставлению сухого пайка (продуктового набора) обучающимся с ОВЗ, обучение которых организовано общеобразовательной организацией на дому».

5. Наименование раздела 4 Порядка изложить в следующей редакции:

"4. Финансирование расходов, связанных с предоставлением бесплатного двухразового питания обучающимся с ОВЗ, в том числе обучение которых организовано общеобразовательной организацией на дому".

5.1. В пункте 4.3 раздела 4 слово «субвенций» заменить словом «субсидии».



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.12.2022

с. Ребриха

№ 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,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемую 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.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2023 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и 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

Приложение

Утверждено

постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 19.12.2022  
№ 683

**Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2023 год**

**Раздел 1. Общие положения**

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) устанавливает порядок проведения профилактических мероприятий, направленных на предупреждение нарушений обязательных требований и (или) причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, соблюдение которых оценивается при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.

**Раздел 2. Аналитическая часть Программы**

2.1. Вид осуществляемого муниципального контроля.

Муниципальный земельный контроль на территории муниципального района осуществляется Администрацией Ребрихинского района Алтайского края (далее – Администрация).

2.2. Обзор по виду муниципального контроля.

Муниципальный земельный контроль (далее – муниципальный контроль) – деятельность, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований земельного законодательства (далее обязательных требований), осуществляемая в пределах полномочий посредством профилактики нарушений обязательных требований, оценки соблюдения гражданами и организациями обязательных требований, выявления нарушений обязательных требований, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению выявленных нарушений обязательных требований, устранению их последствий и (или) восстановлению правового положения, существовавшего до возникновения таких нарушений.

2.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется посредством:

- организации и проведения проверок выполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований земельного законодательства;

- принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений, а также систематического наблюдения за исполнением обязательных требований;

- организации и проведения мероприятий по профилактике рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

- организации и проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

2.4. Подконтрольные субъекты:

- юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, при осуществлении ими производственной и иной деятельности по использованию земель.

2.5. Перечень правовых актов и их отдельных частей (положений), содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении Администрацией мероприятий по муниципальному земельному контролю:

- Земельный Кодекс Российской Федерации.

2.6. Данные о проведенных мероприятиях.

В 2022 году в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Администрацией не проводились плановые проверки соблюдения земельного законодательства. Внеплановые проверки соблюдения земельного законодательства в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Администрацией не проводились.

В 2022 году в целях предупреждения нарушений подконтрольными субъектами обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере муниципального земельного контроля, устранения причин, факторов и условий, способствующих указанным нарушениям, Администрацией Ребрихинского района Алтайского края области осуществлялись мероприятия по профилактике таких нарушений в соответствии с постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 14.12.2022 № 746 «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 2022 год».

На официальном сайте Администрации района в разделе «Контрольно-надзорная деятельность» размещен «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 при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края».

На официальном сайте Администрации района в разделе «Контрольно-надзорная деятельность» размещены «Рекомендации по соблюдению обязательных требований законодательства, оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края».

Осуществлялось консультирование контролируемых лиц в устной форме по телефону и на личном приеме по вопросам соблюдения обязательных требований законодательства, оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.

#### 2.7. Анализ и оценка рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям.

Мониторинг состояния подконтрольных субъектов в сфере земельного законодательства выявил, что ключевыми и наиболее значимыми рисками являются использование земельных участков лицами, не имеющими предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанные земельные участки, и использование земельных участков не по целевому назначению.

Проведение профилактических мероприятий, направленных на соблюдение подконтрольными субъектами обязательных требований земельного законодательства, на побуждение подконтрольных субъектов к добросовестности, будет способствовать улучшению в целом ситуации, повышению ответственности подконтрольных субъектов, снижению количества выявляемых нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в указанной сфере.

### Раздел 3. Цели и задачи Программы

#### 3.1. Цели Программы:

- стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;
- устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
- создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

#### 3.2. Задачи Программы:

- выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований законодательства, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения;
- установление зависимости видов, форм и интенсивности профилактических мероприятий от особенностей конкретных подконтрольных субъектов, и проведение профилактических мероприятий с учетом данных факторов;
- формирование единого понимания обязательных требований законодательства у всех участников контрольной деятельности;
- повышение прозрачности осуществляемой Администрацией контрольной деятельности;
- повышение уровня правовой грамотности подконтрольных субъектов, в том числе путем обеспечения доступности информации об обязательных требованиях законодательства и необходимых мерах по их исполнению.

### Раздел 4. План мероприятий по профилактике нарушений

Мероприятия Программы представляют собой комплекс мер, направленных на достижение целей и решение основных задач Программы. Перечень мероприятий Программы на 2023 год, сроки (периодичность) их проведения и ответственные структурные подразделения приведены в Плане мероприятий по профилактике нарушений земельного законодательства на 2023 год (приложение).

### Раздел 5. Показатели результативности и эффективности Программы.

Показатель рассчитывается как отношение количества проведенных профилактических мероприятий к количеству проведенных контрольных мероприятий. Ожидается ежегодный рост указанного показателя.

Экономический эффект от реализованных мероприятий:

- минимизация ресурсных затрат всех участников контрольной деятельности за счет дифференцирования случаев, в которых возможно направление юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, а не проведение внеплановой проверки;
- повышение уровня доверия подконтрольных субъектов к Администрации.

Показатели результативности и эффективности программы профилактики

Показатели результативности программы профилактики определяются в соответствии со следующей таблицей.

| № п/п | Наименование показателя  | Единица измерения, свидетельствующая о максимальной результативности программы профилактики |
|-------|--|---|
| 1.    | Полнота информации, размещенной на официальном сайте Администрации в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31.07.2020 N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации" | 100%  |
| 2.    | Количество размещений сведений по вопросам соблюдения обязательных требований в средствах массовой информации  | 4   |
| 3.    | Доля случаев нарушения сроков консультирования контролируемых лиц в письменной форме   | 0%  |
| 4.    | Доля случаев повторного обращения контролируемых лиц в письменной форме по тому же вопросу муниципального земельного контроля  | 0%  |
| 5.    | Количество собраний и конференций граждан, на которых осуществлялось консультирование контролируемых лиц по вопросам муниципального земельного контроля в устной форме   | 3   |

### 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, исполняющий обязанности председателя Комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности | Организация и контроль за мероприятиями по реализации программы | admrebr@mail.ru<br>8(38582)22452 |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| 2 | Климова Ирина Алексеевна, главный специалист Комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности<br>Тарасов Сергей Иванович, начальник отдела растениеводства Управления сельского хозяйства | Организация и проведение мероприятий по реализации программы |   |
| 3 |  | Организация и проведение мероприятий по реализации программы | admrebr@mail.ru<br>8(38582)22452<br><br>agro_rbr@mail.ru<br>8(38582)22452 |

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.

Программе профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год

План мероприятий по профилактике нарушений земельного законодательства на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2023 год

| № п/п | Наименование мероприятия | Сведения о мероприятии   | Ответственный исполнитель   | Срок исполнения |
|-------|--------------------------|--|---|-----------------|
| 1.    | Информирование           | Администрация осуществляет информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований. Информирование осуществляется посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и в иных формах. Администрация размещает и поддерживает в актуальном состоянии на своем официальном сайте в сети «Интернет»:<br>1) тексты нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля;<br>2) руководства по соблюдению обязательных требований.<br>3) программу профилактики рисков причинения вреда и план проведения плановых контрольных мероприятий;<br>4) сведения о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований;<br>5) доклады, содержащие результаты обобщения правоприменительной практики;<br>6) доклады о муниципальном контроле;<br>7) иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.   | Должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль | В течение года  |
| 2.    | Консультирование         | Консультирование осуществляется должностными лицами Администрации по телефону, в письменной форме, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия. Время консультирования при личном обращении составляет 10 минут.<br>Консультирование, осуществляется по следующим вопросам:<br>- разъяснение положений нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля ;<br>- разъяснение положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок осуществления муниципального контроля;<br>- компетенция уполномоченного органа;<br>- порядок обжалования действий (бездействия) муниципальных инспекторов.<br>В случае если в течение календарного года поступило 5 и более однотипных (по одному и тем же вопросам) обращений контролируемых лиц и их представителей по указанным вопросам, консультирование осуществляется посредством размещения на официальном сайте муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице «Контрольно-надзорная деятельность» письменного разъяснения, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации. | Должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль | В течение года  |



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2022

№ 684

с. Ребриха

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,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую 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.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2023 года.
3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и 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

Приложение

Утверждено  
постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

Программа 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 (далее также - программа профилактики)

1. Анализ текущего состояния осуществления вида контроля, описание текущего развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики

1.1. Анализ текущего состояния осуществления вида контроля описание текущего развития профилактической деятельности контрольного органа

С принятием Федерального закона от 11.06.2021 № 170-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 170-ФЗ) к предмету муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края (далее - муниципальный контроль за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств) было отнесено соблюдение единой теплоснабжающей организацией (далее также - контролируемое лицо) в процессе реализации мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, необходимых для развития, обеспечения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения и определенных для нее в схеме теплоснабжения, требований Федерального закона от 27.07.2010 N 190-ФЗ "О теплоснабжении" и принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов, в том числе соответствие таких реализуемых мероприятий схеме теплоснабжения.

В связи с запретом на проведение контрольных мероприятий плановые и внеплановые проверки в отношении подконтрольных субъектов, относящихся к малому и среднему бизнесу, в 2022 году не проводились.

В 2022 году в целях предупреждения нарушений подконтрольными субъектами обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами 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, устранения причин, факторов и условий, способствующих указанным нарушениям, Администрацией Ребрихинского района Алтайского края области осуществлялись мероприятия по профилактике таких нарушений в соответствии с постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 14.12.2022 № 747 «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 2022 год».

На официальном сайте Администрации района в разделе «Контрольно-надзорная деятельность» размещен «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 при осуществлении 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 официальном сайте Администрации района в разделе «Контрольно-надзорная деятельность» размещены «Рекомендации по соблюдению обязательных требований законодательства, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края».

Осуществлялось консультирование контролируемых лиц в устной форме по телефону и на личном приеме по вопросам соблюдения обязательных требований законодательства, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.

1.2. К проблемам, на решение которых направлена программа профилактики, относятся случаи:

- 1) несоблюдения единой теплоснабжающей организацией перечня мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения, определенных для нее в схеме

теплоснабжения;

2) нарушения единой теплоснабжающей организацией сроков реализации мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения, определенных для нее в схеме теплоснабжения.

Наиболее распространенной причиной перечисленных нарушений является стремление единой теплоснабжающей организации сэкономить средства, требующиеся для реализации мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения на территории Ребрихинского района Алтайского края, необходимых для развития, обеспечения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения и определенных для нее в схеме теплоснабжения, требований Федерального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении» и принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов, в том числе соответствие таких реализуемых мероприятий схеме теплоснабжения.

Нарушения единой теплоснабжающей организацией своих обязательств ущемляют права потребителей тепловой энергии на обеспечение коммунальной услугой соответствующего качества, не способствуют обеспечению надежности теплоснабжения в соответствии с требованиями технических регламентов, влекут нарушение баланса экономических интересов единой теплоснабжающей организации и интересов потребителей. Следствием таких нарушений также являются необеспечение экономически обоснованной доходности текущей деятельности единой теплоснабжающей организации и используемого при осуществлении регулируемых видов деятельности в сфере теплоснабжения инвестированного капитала, необеспечение экологической безопасности теплоснабжения и безопасной эксплуатации объектов теплоснабжения. Представляется, что нарушение единой теплоснабжающей организацией своих обязательств может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, охраняемым законом ценностям, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.

Мероприятия программы профилактики будут способствовать частичному решению обозначенных проблем в связи с повышением информированности контролируемого лица относительно последствий нарушения обязательных требований и способов устранения нарушений предусмотренными законодательством и муниципальными правовыми актами способами.

## 2. Цели и задачи реализации программы профилактики

2.1. Целями профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям являются:

1) стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемым лицом;

2) устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

3) создание условий для доведения обязательных требований до контролируемого лица, повышение информированности о способах их соблюдения.

2.2. Для достижения целей профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям выполняются следующие задачи:

1) анализ выявленных в результате проведения муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств нарушений обязательных требований;

2) оценка состояния подконтрольной среды (оценка возможной угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан) и установление зависимости видов и интенсивности профилактических мероприятий с учетом состояния подконтрольной среды;

3) организация и проведение профилактических мероприятий с учетом состояния подконтрольной среды и анализа, выявленных в результате проведения муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств нарушений обязательных требований.

## 3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

3.1. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения представлены в таблице.

| № п/п | Вид мероприятия   | Содержание мероприятия   | Срок реализации мероприятия  | Ответственный за реализацию мероприятия исполнитель                   |
|-------|---|--|--|---|
| 1     | Информирование контролируемых и иных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований   | 1. Размещение сведений по вопросам соблюдения обязательных требований на официальном сайте Администрации в разделе "Контрольно-надзорная деятельность"   | Ежегодно, декабрь  | Должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль |
|       |   | 2. Размещение сведений по вопросам соблюдения обязательных требований в средствах массовой информации  | Ежеквартально  | Должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль |
|       |   | 3. Размещение сведений по вопросам соблюдения обязательных требований в личных кабинетах контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии)   | Ежегодно, декабрь  | Должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль |
| 2     | Консультирование контролируемых лиц в устной или письменной форме по следующим вопросам муниципального контроля:<br>- организация и осуществление муниципального контроля;<br>- порядок осуществления контрольных мероприятий;<br>- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль;<br>- получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках контрольных мероприятий | 1. Консультирование контролируемых лиц в устной форме по телефону, по видео-конференц-связи и на личном приеме   | При обращении лица, нуждающегося в консультировании  | Должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль |
|       |   | 2. Консультирование контролируемых лиц в письменной форме  | При обращении лица, нуждающегося в консультировании, в течение 30 дней со дня регистрации Администрацией письменного обращения, если более короткий срок не предусмотрен законодательством | Должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль |
|       |   | 3. Консультирование контролируемых лиц путем размещения на официальном сайте Администрации в разделе "Контрольно-надзорная деятельность" письменного разъяснения, подписанного главой района, заместителем главы Администрации района или должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль (в | В течение 30 дней со дня регистрации Администрацией пятого однотипного обращения контролируемых лиц и их представителей  | Должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль |

|  |  |  |   |   |
|--|--|--|---|---|
|  |  | случае поступления в Администрацию пяти и более однотипных обращений контролируемых лиц и их представителей) |   |   |
|  |  | 4. Консультирование контролируемых лиц в устной форме на собраниях и конференциях граждан                    | В случае проведения собрания (конференции) граждан, повестка которого предусматривает консультирование контролируемых лиц по вопросам муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края в день проведения собрания (конференции) граждан | Должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль |

#### 4. Показатели результативности и эффективности программы профилактики

Показатели результативности программы профилактики определяются в соответствии со следующей таблицей.

| N п/п | Наименование показателя  | Единица измерения, свидетельствующая о максимальной результативности программы профилактики |
|-------|--|---|
| 1.    | Полнота информации, размещенной на официальном сайте Администрации в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31.07.2020 N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации" | 100%  |
| 2.    | Количество размещений сведений по вопросам соблюдения обязательных требований в средствах массовой информации  | 4   |
| 3.    | Доля случаев нарушения сроков консультирования контролируемых лиц в письменной форме   | 0%  |
| 4.    | Доля случаев повторного обращения контролируемых лиц в письменной форме по тому же вопросу муниципального контроля   | 0%  |
| 5.    | Количество собраний и конференций граждан, на которых осуществлялось консультирование контролируемых лиц по вопросам муниципального контроля в устной форме  | 3   |

Под оценкой эффективности программы профилактики понимается оценка изменения количества нарушений обязательных требований по итогам проведенных профилактических мероприятий.

Результаты профилактической работы Администрации включаются в Доклад об осуществлении 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.



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2022

№ 685

с. Ребриха

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,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую 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.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2023 года.
3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и 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

Приложение

Утверждено  
постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

Программа 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 (далее также - программа профилактики)

1. Анализ текущего состояния осуществления вида контроля, описание текущего развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики

1.3. Анализ текущего состояния осуществления вида контроля.

Настоящая программа разработана в соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31 июля 2021 г. N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 г. N 990 "Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям" и предусматривает комплекс мероприятий по профилактике рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.

С принятием Федерального закона от 11.06.2021 № 170-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 170-ФЗ) к предмету муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края (далее - муниципальный контроль) было отнесено соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами (далее - контролируемые лица) обязательных требований:

1) в области автомобильных дорог и дорожной деятельности, установленных в отношении автомобильных дорог:

- а) к эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования;
- б) к осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных дорожных сооружений на них (включая требования к дорожно-строительным материалам и изделиям) в части обеспечения сохранности автомобильных дорог;

2) установленных в отношении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок;

Предметом муниципального контроля является также исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

1.4. Описание текущего развития профилактической деятельности

В 2022 году в районе осуществлялась профилактическая работа в соответствии с постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 14.12.2021 № 748 «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 2022 год».

На официальном сайте Администрации района в разделе «Контрольно-надзорная деятельность» размещен «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 при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края».

На официальном сайте Администрации района в разделе «Контрольно-надзорная деятельность» размещены «Рекомендации по соблюдению обязательных требований законодательства, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края».

Осуществлялось консультирование контролируемых лиц в устной форме по телефону и на личном приеме по вопросам соблюдения обязательных требований законодательства, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.

1.5. К проблемам, на решение которых направлена программа профилактики, относятся случаи:

- различное толкование содержания обязательных требований подконтрольными субъектами, которое может привести к нарушению ими отдельных обязательных требований;
- нарушение подконтрольными субъектами обязательных требований, что может повлечь за собой совершение дорожно-транспортных происшествий, причинение вреда жизни и здоровью граждан, причинение материального вреда автотранспортным средствам.

Мероприятия программы профилактики будут способствовать частичному решению обозначенных проблем в связи с повышением информированности контролируемого лица относительно последствий нарушения обязательных требований и способов устранения нарушений предусмотренными законодательством и муниципальными правовыми актами способами.

## 2. Цели и задачи реализации программы профилактики

2.1. Целями профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям являются:

1. стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируруемыми лицами;
2. устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
3. создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.
- 2.2. Для достижения целей профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям выполняются следующие задачи:
  1. укрепление системы профилактики нарушений рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
  2. повышение правосознания и правовой культуры руководителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;
  3. оценка возможной угрозы причинения, либо причинения вреда жизни, здоровью граждан, выработка и реализация профилактических мер, способствующих ее снижению;
  4. выявление факторов угрозы причинения, либо причинения вреда жизни, здоровью граждан, причин и условий, способствующих нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения угрозы;
  5. оценка состояния подконтрольной среды и установление зависимости видов и интенсивности профилактических мероприятий от присвоенных контролируемым лицам уровней риска;
  6. выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований законодательства, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения;
  7. установление зависимости видов, форм и интенсивности профилактических мероприятий от особенностей конкретных подконтрольных субъектов, и проведение профилактических мероприятий с учетом данных факторов;
  8. формирование единого понимания обязательных требований законодательства у всех участников контрольной деятельности;
  9. повышение прозрачности осуществляемой Администрацией контрольной деятельности;
  10. повышение уровня правовой грамотности подконтрольных субъектов, в том числе путем обеспечения доступности информации об обязательных требованиях законодательства и необходимых мерах по их исполнению.

## 3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

3.1. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения представлены в таблице.

| № п/п | Вид мероприятия   | Содержание мероприятия  | Срок реализации мероприятия  | Ответственный за реализацию мероприятия исполнитель                   |
|-------|---|---|--|---|
| 1     | Информирование контролируемых и иных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований   | 1. Размещение сведений по вопросам соблюдения обязательных требований на официальном сайте Администрации в разделе "Контрольно-надзорная деятельность"  | Ежегодно, декабрь  | Должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль |
|       |   | 2. Размещение сведений по вопросам соблюдения обязательных требований в средствах массовой информации   | Ежеквартально  | Должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль |
|       |   | 3. Размещение сведений по вопросам соблюдения обязательных требований в личных кабинетах контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии)  | Ежегодно, декабрь  | Должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль |
| 2     | Консультирование контролируемых лиц в устной или письменной форме по следующим вопросам муниципального контроля:<br>- организация и осуществление муниципального контроля;<br>- порядок осуществления контрольных мероприятий;<br>- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль;<br>- получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках контрольных мероприятий | 1. Консультирование контролируемых лиц в устной форме по телефону, по видеоконференц-связи и на личном приеме   | При обращении лица, нуждающегося в консультировании  | Должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль |
|       |   | 2. Консультирование контролируемых лиц в письменной форме   | При обращении лица, нуждающегося в консультировании, в течение 30 дней со дня регистрации Администрацией письменного обращения, если более короткий срок не предусмотрен законодательством | Должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль |
|       |   | 3. Консультирование контролируемых лиц путем размещения на официальном сайте Администрации в разделе "Контрольно-надзорная деятельность" письменного разъяснения, подписанного главой района, заместителем главы Администрации района или должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль (в случае поступления в Администрацию пяти и более однотипных обращений контролируемых лиц и их представителей) | В течение 30 дней со дня регистрации Администрацией пятого однотипного обращения контролируемых лиц и их представителей  | Должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль |
|       |   | 4. Консультирование контролируемых лиц в устной форме на собраниях и  | В случае проведения собрания (конференции) граждан, повестка   | Должностные лица Администрации,                                       |

|  |                      |  |                                       |
|--|----------------------|--|---------------------------------------|
|  | конференциях граждан | которого предусматривает консультирование контролируемых лиц по вопросам муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края в день проведения собрания (конференции) граждан | осуществляющие муниципальный контроль |
|--|----------------------|--|---------------------------------------|

#### 4. Показатели результативности и эффективности программы профилактики

Показатели результативности программы профилактики определяются в соответствии со следующей таблицей.

| № п/п | Наименование показателя  | Единица измерения, свидетельствующая о максимальной результативности программы профилактики |
|-------|--|---|
| 1.    | Полнота информации, размещенной на официальном сайте Администрации в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31.07.2020 N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации" | 100%  |
| 2.    | Количество размещений сведений по вопросам соблюдения обязательных требований в средствах массовой информации  | 4   |
| 3.    | Доля случаев нарушения сроков консультирования контролируемых лиц в письменной форме   | 0%  |
| 4.    | Доля случаев повторного обращения контролируемых лиц в письменной форме по тому же вопросу муниципального контроля   | 0%  |
| 5.    | Количество собраний и конференций граждан, на которых осуществлялось консультирование контролируемых лиц по вопросам муниципального контроля в устной форме  | 3   |

Под оценкой эффективности программы профилактики понимается оценка изменения количества нарушений обязательных требований по итогам проведенных профилактических мероприятий.

Результаты профилактической работы Администрации включаются в Доклад об осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2023 год.



### АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2022

с. Ребриха

№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,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую 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.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2023 года.
3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и 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

Приложение

Утверждено  
постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2023 год (далее также - программа профилактики)

1. Анализ текущего состояния осуществления вида контроля, описание текущего развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики

1.2. Описание текущего развития профилактической деятельности контрольного органа

В связи с запретом на проведение контрольных мероприятий плановые и внеплановые проверки в отношении подконтрольных субъектов, относящихся к малому и среднему бизнесу, в 2022 году не проводились.

В 2022 году в целях предупреждения нарушений подконтрольными субъектами обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере муниципального жилищного контроля, устранения причин, факторов и условий, способствующих указанным нарушениям, Администрацией Ребрихинского района Алтайского края области осуществлялись мероприятия по профилактике таких нарушений в соответствии с постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 14.12.2022 № 749 «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 2022 год».

На официальном сайте Администрации района в разделе «Контрольно-надзорная деятельность» размещен «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 при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края».

На официальном сайте Администрации района в разделе «Контрольно-надзорная деятельность» размещены «Рекомендации по соблюдению обязательных требований законодательства, оценка соблюдения которых является предметом муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края».

Осуществлялось консультирование контролируемых лиц в устной форме по телефону и на личном приеме по вопросам соблюдения обязательных требований законодательства, оценка соблюдения которых является предметом муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.

1.2. К проблемам, на решение которых направлена программа профилактики, относятся случаи:

- 1) нарушения санитарно-эпидемиологических требований к эксплуатации жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- 2) нарушения лицами, ответственными за содержание жилых домов муниципального жилищного фонда и (или) жилых помещений муниципального жилищного фонда, правил содержания и ремонта жилых домов и (или) жилых помещений;
- 3) нарушения нормативного уровня или режима обеспечения населения коммунальными услугами;
- 4) нарушения правил обеспечения безопасного использования и содержания внутридомового и внутриквартирного газового оборудования, внутридомовых инженерных систем;
- 5) нарушения порядка расчета и корректировки платы за предоставленные коммунальные услуги;
- 6) невыполнения в установленный срок предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

Наиболее распространенной причиной перечисленных нарушений является стремление сэкономить средства, необходимые для поддержания объектов контроля в состоянии, соответствующем обязательным требованиям в области жилищного законодательства, законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности в отношении муниципального жилищного фонда.

Нарушения обязательных требований в области жилищного законодательства, законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности в отношении муниципального жилищного фонда посягают на санитарно-эпидемиологическое благополучие населения, здоровье населения, а также установленный порядок выполнения требований, предъявляемых к эксплуатации жилых помещений, домов, нарушения которых создают угрозу здоровью людей.

Мероприятия программы профилактики будут способствовать частичному решению обозначенных проблем в связи с повышением информированности контролируемых лиц относительно последствий нарушения обязательных требований и способов устранения нарушений предусмотренными законодательством и муниципальными правовыми актами способами.

2. Цели и задачи реализации программы профилактики

2.1. Целями профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям являются:

- 1) стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;
- 2) устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
- 3) создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

2.2. Для достижения целей профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям выполняются следующие задачи:

- 1) анализ выявленных в результате проведения муниципального жилищного контроля нарушений обязательных требований;
- 2) оценка состояния подконтрольной среды (оценка возможной угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан) и установление зависимости видов и интенсивности профилактических мероприятий с учетом состояния подконтрольной среды;
- 3) организация и проведение профилактических мероприятий с учетом состояния подконтрольной среды и анализа выявленных в результате проведения муниципального жилищного контроля нарушений обязательных требований.

3. Перечень профилактических мероприятий,  
сроки (периодичность) их проведения

3.1. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения представлены в таблице.

| N п/п | Вид мероприятия   | Содержание мероприятия   | Срок реализации мероприятия | Ответственный за реализацию мероприятия исполнитель                   |
|-------|---|--|-----------------------------|---|
| 1     | Информирование контролируемых и иных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований | 1. Размещение сведений по вопросам соблюдения обязательных требований на официальном сайте Администрации в разделе "Контрольно-надзорная деятельность" | Ежегодно, декабрь           | Должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль |
|       |   | 2. Размещение сведений по вопросам соблюдения обязательных требований в средствах массовой информации  | Ежеквартально               | Должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль |
|       |   | 3. Размещение сведений по вопросам соблюдения обязательных требований в личных кабинетах контролируемых лиц в государственных                          | Ежегодно, декабрь           | Должностные лица Администрации, осуществляющие                        |

|   |  |  |  |   |
|---|--|--|--|---|
|   |  | информационных системах (при их наличии)   |  | муниципальный контроль  |
| 2 | Консультирование контролируемых лиц в устной или письменной форме по следующим вопросам муниципального жилищного контроля:<br>- организация и осуществление муниципального жилищного контроля;<br>- порядок осуществления контрольных мероприятий;<br>- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный жилищный контроль;<br>- получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках контрольных мероприятий | 1. Консультирование контролируемых лиц в устной форме по телефону, по видео-конференц-связи и на личном приеме   | При обращении лица, нуждающегося в консультировании  | Должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль |
|   |  | 2. Консультирование контролируемых лиц в письменной форме  | При обращении лица, нуждающегося в консультировании, в течение 30 дней со дня регистрации Администрацией письменного обращения, если более короткий срок не предусмотрен законодательством                               | Должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль |
|   |  | 3. Консультирование контролируемых лиц путем размещения на официальном сайте Администрации в разделе "Контрольно-надзорная деятельность" письменного разъяснения, подписанного главой района, заместителем главы Администрации района или должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный жилищный контроль (в случае поступления в Администрацию пяти и более однотипных обращений контролируемых лиц и их представителей) | В течение 30 дней со дня регистрации Администрацией пятого однотипного обращения контролируемых лиц и их представителей  | Должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль |
|   |  | 4. Консультирование контролируемых лиц в устной форме на собраниях и конференциях граждан  | В случае проведения собрания (конференции) граждан, повестка которого предусматривает консультирование контролируемых лиц по вопросам муниципального жилищного контроля в день проведения собрания (конференции) граждан | Должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль |

#### 4. Показатели результативности и эффективности программы профилактики

Показатели результативности программы профилактики определяются в соответствии со следующей таблицей.

| N п/п | Наименование показателя  | Единица измерения, свидетельствующая о максимальной результативности программы профилактики |
|-------|--|---|
| 1.    | Полнота информации, размещенной на официальном сайте Администрации в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31.07.2020 N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации" | 100%  |
| 2.    | Количество размещений сведений по вопросам соблюдения обязательных требований в средствах массовой информации  | 4   |
| 3.    | Доля случаев нарушения сроков консультирования контролируемых лиц в письменной форме   | 0%  |
| 4.    | Доля случаев повторного обращения контролируемых лиц в письменной форме по тому же вопросу муниципального жилищного контроля   | 0%  |
| 5.    | Количество собраний и конференций граждан, на которых осуществлялось консультирование контролируемых лиц по вопросам муниципального жилищного контроля в устной форме  | 3   |

Под оценкой эффективности программы профилактики понимается оценка изменения количества нарушений обязательных требований по итогам проведенных профилактических мероприятий.

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



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2022

с. Ребриха

№687

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 30.10.2017 № 711 (в редакции от 28.12.2021 г. № 790) «Об утверждении административного регламента Администрации Ребрихинского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 16.04.2022 № 106-ФЗ «О внесении изменений в статью 19 Федерального закона "О рекламе", постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 04.12.2019 № 678 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», рассмотрев протест прокурора Ребрихинского района от 21.10.2022 г. № 02-16-2022, на постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 30.10.2017 № 711 (в редакции от 28.12.2021 г. № 790) «Об утверждении административного регламента Администрации Ребрихинского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 30.10.2017 № 711 (в редакции от 28.12.2021 г. № 790) «Об утверждении административного регламента Администрации Ребрихинского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» следующие изменения:

1.1. Изложить подпункт 1 пункта 2.12 приложения к постановлению в следующей редакции:

«1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

1.2. Изложить подпункт 5 пункта 2.12 приложения к постановлению в следующей редакции:

«5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами»;

1.3. Дополнить пункт 2.12 приложения к постановлению новым подпунктом 6 следующего содержания:

«6) разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.»

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района



Л.В. Шлаузер

АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2022

с.Ребриха

№ 692

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 14.05.2018 № 231 «Об утверждении муниципальной программы «Информатизация органов местного самоуправления муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2018 - 2022 годы» (с изм. от 28.02.2019 №112, 13.09.2019 №508, 05.10.2020 №468, 01.03.2021 №126, 10.02.2022 №44, 25.03.2022 №103, 14.11.2022 №595)

В соответствии с постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 08.09.2021 №539 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края», в целях приведения муниципальной программы «Информатизация органов местного самоуправления муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2018 - 2022 годы» в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

5. Внести в муниципальную программу «Информатизация органов местного самоуправления муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2018 - 2022 годы», утвержденную постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 14.05.2018 № 231 следующие изменения:

5.1. в паспорте муниципальной программы позицию «Объемы финансирования программы» изложить в следующей редакции (приложение 1);

5.2. раздел 4 муниципальной программы изложить в следующей редакции (приложение 2);

5.3. строки 1,2,4 таблицы 2 муниципальной программы изложить в следующей редакции (приложение 3);

5.4. таблицу 3 муниципальной программы изложить в следующей редакции (приложение 4).

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела информатизации Администрации района Шесталева В.В.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение 1  
к постановлению Администрации Ребрихинского района  
Алтайского края  
от 19.12.2022 № 692

Объемы финансирования программы      Общий объем финансирования мероприятий муниципальной программы составляет 347,95 тыс. руб., из них:  
за счет средств районного бюджета – 347,95 тыс. руб.  
Финансирование программы является расходным обязательством муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.

Приложение 2  
к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского края  
от 19.12.2022 № 692

1.      Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы

Общий объем финансирования мероприятий муниципальной программы составляет 347,95 тыс. руб., из них:  
за счет средств районного бюджета – 347,95 тыс. руб., в том числе по годам:

2018 год – 0 тыс. руб.  
2019 год – 50 тыс. руб.  
2020 год – 50 тыс. руб.  
2021 год – 42 тыс. руб.  
2022 год – 205,95 тыс. руб.

Финансирование данной программы, является расходным обязательством бюджета Ребрихинского района и финансируется за счёт и в пределах ассигнований, предусмотренных в бюджете на очередной финансовый год.

**Объём финансирования подлежит ежегодному уточнению в соответствии с решением Районного Совета народных депутатов «О районном бюджете» на очередной финансовый год и плановый период.**

Кроме того, участие в совместных проектах может сопровождаться передачей разработанных или приобретенных в ходе исполнения проектов технических средств или программных продуктов.

Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации государственной программы, представлен в таблице 3.

Приложение 3  
к постановлению Администрации Ребрихинского района  
Алтайского края  
от 19.12.2022 № 692

| № п/п | Цель, задача, мероприятие  | Срок реализации | Участник программы   | Сумма расходов, тыс. руб. |         |         |         |         |        | Источник финансирования           |
|-------|--|-----------------|--|---------------------------|---------|---------|---------|---------|--------|-----------------------------------|
|       |  |                 |  | 2018 г.                   | 2019 г. | 2020 г. | 2021 г. | 2022 г. | Всего  |                                   |
| 1     | Цель 1<br>Формирование современной информационно-технологической инфраструктуры органов местного самоуправления Ребрихинского района Алтайского края, повышение качества управления социально-экономическим развитием района посредством использования информационных и телекоммуникационных технологий. | 2018-2022       |  | -                         | 50      | 50      | 42      | 205,95  | 347,95 | Всего, в том числе:               |
|       |  |                 |  | -                         | -       | -       | -       | -       | -      | федеральный бюджет (далее ФБ)     |
|       |  |                 |  | -                         | -       | -       | -       | -       | -      | краевой бюджет (далее КБ)         |
|       |  |                 |  | -                         | 50      | 50      | 42      | 205,95  | 347,95 | районный бюджет (далее РБ)        |
|       |  |                 |  | -                         | -       | -       | -       | -       | -      | внебюджетные источники (далее ВБ) |
| 2     | Задача 1.1<br>Развитие муниципального управления путем совершенствования автоматизированных информационных систем, формирование системы защиты информации.   | 2018-2022       |  | -                         | 50      | 50      | 42      | 205,95  | 347,95 | Всего, в том числе:               |
|       |  |                 |  | -                         | -       | -       | -       | -       | -      | ФБ                                |
|       |  |                 |  | -                         | -       | -       | -       | -       | -      | КБ                                |
|       |  |                 |  | -                         | 50      | 50      | 42      | 205,95  | 347,95 | РБ                                |
| 4     | Мероприятие 1.1.2<br>Проведение мероприятий по модернизации офисной техники  | 2018-2022       | Структурные подразделения Администрации и Ребрихинского района | -                         | 7,6     | 10      | -       | 155,95  | 173,55 | Всего, в том числе:               |
|       |  |                 |  | -                         | -       | -       | -       | -       | -      | ФБ                                |
|       |  |                 |  | -                         | -       | -       | -       | -       | -      | КБ                                |
|       |  |                 |  | -                         | 7,6     | 10      | -       | 155,95  | 173,55 | РБ                                |
|       |  |                 |  | -                         | -       | -       | -       | -       | ВБ     |                                   |

Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации  
муниципальной программы  
«Информатизация органов местного самоуправления муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2018 - 2022 годы»

| № п/п | Источники и направления расходов                       | Сумма расходов, тыс. руб. |                      |         |         |         |         |
|-------|--|---------------------------|----------------------|---------|---------|---------|---------|
|       |  | Всего                     | в том числе по годам |         |         |         |         |
|       |  |                           | 2018 г.              | 2019 г. | 2020 г. | 2021 г. | 2022 г. |
| 1     | Всего финансовых затрат                                | 347,95                    | -                    | 50,0    | 50,0    | 42,0    | 205,95  |
| 2     | в том числе  |                           |                      |         |         |         |         |
| 3     | из бюджета муниципального образования                  | 347,95                    | -                    | 50,0    | 50,0    | 42,0    | 205,95  |
| 4     | из краевого бюджета (на условиях софинансирования)     | -                         | -                    | -       | -       | -       | -       |
| 5     | из федерального бюджета (на условиях софинансирования) | -                         | -                    | -       | -       | -       | -       |
| 6     | из внебюджетных источников                             |                           |                      |         |         |         |         |
| 7     | Капитальные вложения (из строки 1)                     | 173,55                    | -                    | 7,6     | 10,0    | -       | 155,95  |
| 8     | в том числе  |                           |                      |         |         |         |         |
| 9     | из бюджета муниципального образования                  | 173,55                    | -                    | 7,6     | 10,0    | -       | 155,95  |
| 10    | из краевого бюджета (на условиях софинансирования)     | -                         | -                    | -       | -       | -       | -       |
| 11    | из федерального бюджета (на условиях софинансирования) | -                         | -                    | -       | -       | -       | -       |
| 12    | из внебюджетных источников                             | -                         | -                    | -       | -       | -       | -       |
| 13    | Расходы на НИОКР (из строки 1)                         | -                         | -                    | -       | -       | -       | -       |
| 14    | в том числе  |                           |                      |         |         |         |         |
| 15    | из бюджета муниципального образования                  | -                         | -                    | -       | -       | -       | -       |
| 16    | из краевого бюджета (на условиях софинансирования)     | -                         | -                    | -       | -       | -       | -       |
| 17    | из федерального бюджета (на условиях софинансирования) | -                         | -                    | -       | -       | -       | -       |
| 18    | из внебюджетных источников                             | -                         | -                    | -       | -       | -       | -       |
| 19    | Прочие расходы (из строки 1)                           | 174,4                     | -                    | 42,4    | 40,0    | 42,0    | 50,0    |
| 20    | в том числе  |                           |                      |         |         |         |         |
| 21    | из бюджета муниципального образования                  | 174,4                     | -                    | 42,4    | 40,0    | 42,0    | 50,0    |
| 22    | из краевого бюджета (на условиях софинансирования)     | -                         | -                    | -       | -       | -       | -       |
| 23    | из федерального бюджета (на условиях софинансирования) | -                         | -                    | -       | -       | -       | -       |
| 24    | из внебюджетных источников                             | -                         | -                    | -       | -       | -       | -       |



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.12.2022

№ 698

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)

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) следующие изменения:

1.1. Исключить из состава межведомственной комиссии по противодействию экстремизму Администрации Ребрихинского района Горбунову Светлану Анатольевну – председателя Комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района.

1.2. Ввести в состав 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.

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

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

Глава района

Л.В. Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.12.2022

с. Ребриха

№ 699

О внесении изменений и дополнений в Порядок предоставления бесплатного одноразового горячего питания детям из семей военнослужащих, участвующих в специальной военной операции, обучающимся в муниципальных образовательных организациях Ребрихинского района, утвержденный постановлением Администрации района Алтайского края от 18.11.2022 № 616

В соответствии с Федеральным законом от 07.03.2018 № 56-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части учета и совершенствования предоставления мер социальной поддержки исходя из обязанности соблюдения принципа адресности и применения критериев нуждаемости»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок предоставления бесплатного одноразового горячего питания детям из семей военнослужащих, участвующих в специальной военной операции, обучающимся в муниципальных образовательных организациях Ребрихинского района, утвержденный постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 18.11.2022 № 616 следующие изменения дополнения:

1.1. дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«3. Информация о предоставлении бесплатного одноразового горячего питания детям из семей военнослужащих, участвующих в специальной военной операции, обучающимся в муниципальных образовательных организациях Ребрихинского района, в соответствии с Федеральным законом от 07.03.2018 № 56-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части учета и совершенствования предоставления мер социальной поддержки исходя из обязанности соблюдения принципа адресности и применения критериев нуждаемости» размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение и получение указанной информации в единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

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

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

Глава района

Л.В.Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.12.2022

с. Ребриха

№ 700

О признании утратившим силу постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 10.12.2021 № 735 «Об утверждении Положения о порядке проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 10.11.2014 № 90-ЗС «О порядке проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов» (в редакции Законов Алтайского края от 03.06.2016 № 45-ЗС, от 21.12.2016 № 96-ЗС, от 04.03.2021 № 12-ЗС, от 08.11.2021 № 99-ЗС, от 07.10.2022 № 84-ЗС), Уставом Ребрихинского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 10.12.2021 № 735 «Об утверждении Положения о порядке проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

Л.В.Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2022

с. Ребриха

№710

Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ребрихинского района Алтайского края

В соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Алтайского края от 04.09.2013 N 56-ЗС "Об образовании в Алтайском крае", с целью определения размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить с 1 января 2023 года размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Ребрихинского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования в размере 2000 рублей в месяц.
2. Освободить от оплаты за детский сад родителей (законных представителей), имеющих детей - инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей с туберкулезной интоксикацией, а также детей граждан, призванных на военную службу по мобилизации или заключившим в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» контракт о прохождении военной службы, при условии их участия в специальной военной операции, обучающихся в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организациях Ребрихинского района.
3. Предусмотреть дифференцированный размер родительской платы в зависимости от кратности питания ребенка в день: с завтраками – 30%, с обедом – 50% от установленной суммы, согласно заключенному договору на момент поступления в ребенка в дошкольных образовательных учреждениях.
4. Взимать родительскую плату за присмотр и уход за воспитанниками, содержащимися в образовательных учреждениях Ребрихинского района, реализующих программы дошкольного образования в полном объеме за пропуски воспитанником по неуважительной причине.

Считать пропусками по уважительной причине:

- праздничные дни, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации;
  - отпуск родителей (законных представителей) по заявлениям (в летний период до 75 дней);
  - болезнь ребенка, родителя (законного представителя);
  - санаторно-курортное лечение ребенка, родителя (законного представителя);
  - реабилитационно - восстановительный период после перенесенного, тяжело протекающего заболевания (операции);
  - температура наружного воздуха ниже 30 градусов – по усмотрению родителей (законных представителей);
  - в случае закрытия образовательного учреждения на ремонт, карантин;
  - при отсутствии в учреждении водо-, тепло- и энергоснабжения.
5. Постановление вступает в силу с 1 января 2023 года.
  6. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
  7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Кашперову С.П.

Глава района

Л.В. Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2022

№ 711

с. Ребриха

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 05.08.2020 № 363 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования в Ребрихинском районе на 2020-2024 годы (с изм. от 15.04.2021 № 208, с изм. от 05.03.2022 № 82)

В целях приведения муниципальной программы «Развитие образования в Ребрихинском районе на 2020-2024 годы в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие образования в Ребрихинском районе» на 2020-2024 годы, утвержденную постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 05.08.2020 № 363 (с изм. от 15.04.2021 № 208, с изм. от 05.03.2022 № 82) следующие изменения:
  - 1.1. в паспорте муниципальной программы позицию «Объемы финансирования программы» изложить в следующей редакции (приложение 1);
  - 1.2. раздел 4 «Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы» изложить в следующей редакции (приложение 2);
  - 1.3. раздел «Подпрограмма 3 «Развитие дополнительного образования и системы летнего отдыха, оздоровления и занятости детей в Ребрихинском районе» таблицы 2 с п.23 по п.34.1 муниципальной программы изложить в следующей редакции (приложение 3);
  - 1.4. таблицу 3 «Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы «Развитие образования в Ребрихинском районе на 2020-2024 годы, изложить в следующей редакции (приложение 4).
  - 1.5. приложение 3 к муниципальной программе «Развитие образования в Ребрихинском районе» на 2020-2024 годы Паспорт подпрограммы 3 «Развитие дополнительного образования и системы летнего отдыха, оздоровления и занятости детей в Ребрихинском районе» на 2020-2024 годы принять в новой редакции (приложение 5).
2. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.11.2022г.

3. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам С.П.Кашперову.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение 1  
к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского края  
от 28.12.2022 № 711

Объем финансирования программы   Общий объем средств, предусмотренных на реализацию муниципальной программы, составляет   10 597,801 тыс. рублей, в том числе:  
в 2020 году – 1045,0 тыс. рублей  
в 2021 году – 2702,6 тыс. рублей  
в 2022 году – 4718,471 тыс. рублей  
в 2023 году – 1080,730 тыс. рублей  
в 2024 году – 1051,0 тыс. рублей  
Объем средств районного бюджета составляет 3001,801 тыс.рублей, в том числе:  
в 2020 году – 345,0 тыс. рублей  
в 2021 году – 978,6 тыс. рублей  
в 2022 году – 946,471 тыс. рублей  
в 2023 году – 380,730 тыс. рублей  
в 2024 году – 351,0 тыс. рублей  
**Общий объём необходимых средств для реализации программы из краевого бюджета составляет 7596 тыс. рублей, из них:**  
в 2020 году – **700 тыс. рублей**  
в 2021 году – **1724 тыс. рублей**  
в 2022 году – **3772 тыс. рублей**  
в 2023 году – **700 тыс. рублей**  
в 2024 году – **700 тыс. рублей**  
Финансирование программы является расходным обязательством муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края. Финансирование программы осуществляется через бухгалтерию Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района

Приложение 2  
к постановлению Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края  
от 28.12.2022 № 711

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

**Финансирование Программы осуществляется за счёт средств:**

- **краевого бюджета - в соответствии с законом Алтайского края о краевом бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период;**
- **районного бюджета – в соответствии с решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов «О районном бюджете» на очередной финансовый год и плановый период.**

**Общий объём необходимых средств для реализации программы из районного бюджета составляет 3001,801 тыс.рублей, из них:**

**подпрограмма 1:**

2020 – 40 тыс. рублей;  
2021 – 40 тыс. рублей;  
2022 – 40 тыс. рублей;  
2023 – 40 тыс. рублей;  
2024 – 40 тыс. рублей;

**подпрограмма 2:**

2020 – 18 тыс. рублей;  
2021 – 218 тыс. рублей;  
2022 – 618 тыс. рублей;  
2023 – 18 тыс. рублей;  
2024 – 18 тыс. рублей;

**подпрограмма 3:**

2020 – 240 тыс. рублей;  
2021 – 653,9 тыс. рублей;  
2022 – 241,471 тыс. рублей;  
2023 – 245,730 тыс. рублей;  
2024 – 246 тыс. рублей;

**подпрограмма 4:**

2020 год – 47 тыс. рублей;  
2021 год – 66,7 тыс. рублей;  
2022 год – 47 тыс. рублей;  
2023 год – 77 тыс. рублей;  
2024 год – 47 тыс. рублей;

**Общий объём необходимых средств для реализации программы из краевого бюджета составляет 7596 тыс. рублей, из них:**

**подпрограмма 2:**

2020 – 50 тыс. рублей;  
2021 – 1074 тыс. рублей;  
2022 – 3122 тыс. рублей;  
2023 – 50 тыс. рублей;  
2024 – 50 тыс. рублей;

**подпрограмма 5:**

2020 – 650 тыс. рублей;  
2021 – 650 тыс. рублей;  
2022 – 650 тыс. рублей;

2023 – 650 тыс. рублей;  
2024 – 650 тыс. рублей.

Объём финансирования подлежит ежегодному уточнению в соответствии с решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края «О районном бюджете» на очередной финансовый год и плановый период.

Приложение 3

к

постановлению Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края  
от 28.12.2022 № 711

Таблица 2

Перечень программных мероприятий муниципальной Программы

| Подпрограмма 3<br>«Развитие дополнительного образования и системы летнего отдыха, оздоровления и занятости детей в Ребрихинском районе»<br>на 2020-2024 годы |   |           |                        |       |       |         |         |       |          |                 |
|--|---|-----------|------------------------|-------|-------|---------|---------|-------|----------|-----------------|
|  |   |           |                        | 240,0 | 653,9 | 241,471 | 245,730 | 246,0 | 1627,101 | всего           |
|  |   |           |                        | 0     | 0     | 0       | 0       | 0     | 0        | краевой бюджет  |
| 23   | Цель 3: Обеспечение высокого качества организации отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков в Ребрихинском районе в соответствии с меняющимися запросами населения. Создание равных возможностей для позитивной социализации и успешности каждого ребенка с учетом изменения культурной, социальной и технологической среды. | 2020-2024 | Комитет по образованию | 240,0 | 653,9 | 241,471 | 245,730 | 246,0 | 1627,101 | районный бюджет |
| 24   | Задача 3.1: Повышение удовлетворённости населения услугами по организации отдыха и оздоровления детей и подростков в Ребрихинском районе.   | 2020-2024 | Комитет по образованию | 240,0 | 653,9 | 241,471 | 245,730 | 246,0 | 1627,101 | районный бюджет |
| 25   | Мероприятие 3.1.1. Составление реестра оздоровительных лагерей  | 2020-2024 | Комитет по образованию | 0     | 0     | 0       | 0       | 0     | 0        |                 |
| 26   | Мероприятие 3.1.2. Разработка нормативных документов по подготовке и проведению летнего отдыха, оздоровления и организации досуга в период летней кампании в районе   | 2020-2024 | Комитет по образованию | 0     | 0     | 0       | 0       | 0     | 0        |                 |
| 27   | Мероприятие 3.1.3. Контроль ООЦ «Орленок» и детских оздоровительных лагерей с дневным пребыванием за соблюдением требований СанПиН и противопожарной безопасности   | 2020-2024 | Комитет по образованию | 0     | 0     | 0       | 0       | 0     | 0        |                 |
| 28   | Мероприятие 3.1.4. Обеспечить оздоровительные лагеря всех типов медицинскими, музыкальными работниками, руководителями по физической культуре, педагогическими кадрами, вожатыми из числа краевого пед.отряда «Ювента».   | 2020-2024 | Комитет по образованию | 0     | 0     | 0       | 0       | 0     | 0        |                 |
| 29   | Мероприятие 3.1.5. Регулярное освещение реализации программы летнего отдыха и занятости детей в районной СМИ, на сайте Комитета по образованию, на сайтах ОУ.   | 2020-2024 | Комитет по образованию | 0     | 0     | 0       | 0       | 0     | 0        |                 |
| 30   | Мероприятие 3.1.6. Финансирование частичной   | 2020-     | Комитет по             | 110   | 110   | 110     | 110     | 110   | 550      | районный        |

|      |   |           |                        |     |       |       |       |     |        |                 |
|------|---|-----------|------------------------|-----|-------|-------|-------|-----|--------|-----------------|
|      | стоимости путевки в лагерь для детей работников муниципальных учреждений.   | 2024      | образованию            |     |       |       |       |     |        | бюджет          |
| 31   | Мероприятие 3.1.7. Оплата частичной стоимости питания в детские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием при ОУ детям из малообеспеченных семей.      | 2020-2024 | Комитет по образованию | 100 | 513,9 | 100   | 100   | 100 | 913,9  | районный бюджет |
| 32   | Мероприятие 3.1.8. Проведение районных профильных оздоровительных смен.   | 2020-2024 | Комитет по образованию | 30  | 30    | 30    | 30    | 30  | 150    | районный бюджет |
| 33   | Мероприятие 3.1.9. Выявление и поддержка интеллектуально одарённых школьников по направлениям дополнительного образования детей                           | 2020-2024 | Комитет по образованию | 0   | 0     | 0     | 0     | 0   | 0      |                 |
| 34   | Мероприятие 3.1.10. Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях дополнительного образования | 2020-2024 | Комитет по образованию | 0   | 0     | 0     | 0     | 0   | 0      |                 |
| 34.1 | Организация питания отдельных категорий обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций.  | 2020-2024 | Комитет по образованию | 0   | 0     | 1,471 | 5,730 | 6,0 | 13,201 | районный бюджет |

Приложение 4  
к постановлению Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края  
от 28.12.2022 № 711

Таблица 3

Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы «Развитие образования в Ребрихинском районе» на 2020-2024 годы

| № строки | Источники и направления расходов  | Сумма расходов, тыс. рублей |                      |          |          |          |          |
|----------|---|-----------------------------|----------------------|----------|----------|----------|----------|
|          |   | Всего                       | в том числе по годам |          |          |          |          |
|          |   |                             | 2020 год             | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год |
| 1        | Всего финансовых затрат   | 10597,80<br>1               | 1045                 | 2702,6   | 4718,471 | 1080,730 | 1051     |
| 2        | <i>в том числе</i>  |                             |                      |          |          |          |          |
| 3        | <i>из бюджета муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края</i> | 3001,801                    | 345                  | 978,6    | 946,471  | 380,730  | 351      |
| 4        | <i>из краевого бюджета (на условиях софинансирования)</i>                       | 7596                        | 700                  | 1724     | 3772     | 700      | 700      |
| 5        | <i>из федерального бюджета (на условиях софинансирования)</i>                   | -                           | -                    | -        | -        | -        | -        |
| 6        | <i>из внебюджетных источников</i>   | -                           | -                    | -        | -        | -        | -        |
| 7        | Капитальные вложения (из строки 1)  | -                           | -                    | -        | -        | -        | -        |
| 8        | <i>в том числе</i>  | -                           | -                    | -        | -        | -        | -        |
| 9        | <i>из бюджета муниципального образования</i>                                    | -                           | -                    | -        | -        | -        | -        |
| 10       | <i>из краевого бюджета (на условиях софинансирования)</i>                       | -                           | -                    | -        | -        | -        | -        |
| 11       | <i>из федерального бюджета (на условиях софинансирования)</i>                   | -                           | -                    | -        | -        | -        | -        |
| 12       | <i>из внебюджетных источников</i>   | -                           | -                    | -        | -        | -        | -        |
| 13       | Расходы на НИОКР (из строки 1)  | -                           | -                    | -        | -        | -        | -        |
| 14       | <i>в том числе</i>  | -                           | -                    | -        | -        | -        | -        |
| 15       | <i>из бюджета муниципального образования</i>                                    | -                           | -                    | -        | -        | -        | -        |
| 16       | <i>из краевого бюджета (на условиях софинансирования)</i>                       | -                           | -                    | -        | -        | -        | -        |
| 17       | <i>из федерального бюджета (на условиях софинансирования)</i>                   | -                           | -                    | -        | -        | -        | -        |

| № строки | Источники и направления расходов                              | Сумма расходов, тыс. рублей |                      |          |          |          |
|----------|---|-----------------------------|----------------------|----------|----------|----------|
|          |   | Всего                       | в том числе по годам |          |          |          |
|          |   |                             | 2020 год             | 2021 год | 2022 год | 2023 год |
| 18       | <i>из внебюджетных источников</i>                             | -                           | -                    | -        | -        | -        |
| 19       | Прочие расходы (из строки 1)                                  | -                           | -                    | -        | -        | -        |
| 20       | <i>в том числе</i>  | -                           | -                    | -        | -        | -        |
| 21       | <i>из бюджета муниципального образования</i>                  | -                           | -                    | -        | -        | -        |
| 22       | <i>из краевого бюджета (на условиях софинансирования)</i>     | -                           | -                    | -        | -        | -        |
| 23       | <i>из федерального бюджета (на условиях софинансирования)</i> | -                           | -                    | -        | -        | -        |
| 24       | <i>из внебюджетных источников</i>                             | -                           | -                    | -        | -        | -        |

Приложение 5  
к постановлению Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края  
от 28.12.2022 № 711

Приложение 3  
к муниципальной программе  
«Развитие образования в Ребрихинском районе» на 2020-  
2024 годы

Паспорт  
подпрограммы 3  
«Развитие дополнительного образования и системы летнего отдыха, оздоровления и занятости детей в Ребрихинском районе» на 2020-2024годы

|  |  |
|--|--|
| Ответственный исполнитель подпрограммы | Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края  |
| Участники подпрограммы                 | Образовательные организации (по согласованию)  |
| Цель подпрограммы                      | Создание в системе дополнительного образования детей равных возможностей для получения качественного образования и позитивной социализации детей. Обеспечение высокого качества организации отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков в Ребрихинском районе в соответствии с меняющимися запросами населения.   |
| Задачи подпрограммы                    | <p>Повышение удовлетворённости населения услугами по организации отдыха и оздоровления детей и подростков в Ребрихинском районе;</p> <p>Развитие образовательной сети, организационно-экономических механизмов и инфраструктуры, обеспечивающих равный доступ населения к услугам дополнительного образования детей, для формирования у обучающихся социальных компетенций, установок, культуры здорового образа жизни.</p>  |
| Перечень мероприятий подпрограммы      | <p>составление реестра оздоровительных лагерей;</p> <p>разработка нормативных документов по подготовке и проведению летнего отдыха, оздоровления и организации досуга в период летней кампании в районе;</p> <p>контроль ООЦ «Орленок» и детских оздоровительных лагерей с дневным пребыванием за соблюдением требований СанПиН и противопожарной безопасности;</p> <p>обеспечить оздоровительные лагеря всех типов медицинскими, музыкальными работниками, руководителями по физической культуре, педагогическими кадрами, вожатыми из числа краевого пед.отряда «Ювента»;</p> <p>регулярное освещение реализации программы летнего отдыха и занятости детей в районной СМИ, на сайте Комитета по образованию, на сайтах ОУ;</p> <p>финансирование частичной стоимости путевки в Муниципальное бюджетное учреждение «Детский загородный оздоровительный лагерь «Орлёнок» для детей работников муниципальных учреждений;</p> <p>оплата частичной стоимости питания в детские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием при ОУ детям из малообеспеченных семей;</p> <p>проведение районных профильных оздоровительных смен;</p> <p>организация участия обучающихся в открытых онлайн-уроках, реализуемых с учетом опыта цикла открытых уроков «Проектория», направленных на раннюю профориентацию школьников;</p> <p>Вовлечение детей в работу детских технопарков «Кванториум» и других проектов, направленных на обеспечение доступности дополнительных общеобразовательных программ естественнонаучной и технической направленностей, соответствующих приоритетным направлениям технологического развития РФ;</p> <p>вовлечение детей с ограниченными возможностями здоровья в освоение дополнительных общеобразовательных программ, в том числе с использованием дистанционных технологий;</p> <p>увеличение количества детей, использующих свой сертификат дополнительного образования;</p> <p>увеличение количества детей, хваченных дополнительным образованием;</p> <p>вовлечение обучающихся, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным</p> |

программам, в различные формы наставничества;  
увеличение количества обучающихся по основным образовательным программам начального, основного и среднего общего образования, участвующих в олимпиадах и конкурсах различного уровня.

|  |  |
|--|--|
| Показатели (индикаторы) подпрограммы         | доля детей, охваченных организованными формами отдыха;<br>доля учащихся, находящихся в трудной жизненной ситуации, охваченных оздоровлением, от числа всех школьников, состоящих на учете в Управлении социальной защиты населения по Ребрихинскому району;<br>доля учащихся, состоящих на учете в ПДН и «группе риска», охваченных оздоровлением, от числа школьников, состоящих на учете в ПДН;<br>доля учащихся, охваченных оздоровлением, от числа учащихся 1-10 классов;<br>доля обучающихся по программам общего образования, участвующих в олимпиадах и конкурсах муниципального, краевого, всероссийского уровня, в общей численности обучающихся по программам общего и дополнительного образования;<br>число детей, охваченных деятельностью детских технопарков «Кванториум» (мобильных технопарков «Кванториум») и других проектов, направленных на обеспечение доступности дополнительных общеобразовательных программ естественнонаучной и технической направленностей, соответствующих приоритетным направлениям технологического развития Российской Федерации;<br>число участников открытых онлайн-уроков, реализуемых с учетом опыта цикла открытых уроков «Проектория», «Уроки настоящего» или иных аналогичных по возможностям, функциям и результатам проектов, направленных на раннюю профориентацию;<br>доля детей с ограниченными возможностями здоровья, осваивающих дополнительные общеобразовательные программы, в том числе с использованием дистанционных технологий. |
| Сроки и этапы реализации подпрограммы        | 2020-2024 годы   |
| Объем финансирования подпрограммы            | Объем муниципальных средств составляет 1440 тыс. рублей, в том числе по годам:<br>в 2020 году – 240 тыс. рублей<br>в 2021 году – 653,9 тыс. рублей<br>в 2022 году – 241,471 тыс. рублей<br>в 2023 году – 245,730 тыс. рублей<br>в 2024 году – 246 тыс. рублей  |
| Ожидаемые результаты реализации подпрограммы | сохранение доли детей, охваченных организованными формами отдыха не ниже 65%;<br>увеличение доли детей, охваченных дополнительным образованием;<br>увеличение доли обучающихся по программам общего образования, участвующих в олимпиадах и конкурсах муниципального, краевого, всероссийского уровня, в общей численности обучающихся по программам общего и дополнительного образования до 48%.  |

### 1. Общая характеристика сферы реализации подпрограммы 3

Ежедневно в школы района подвозится 442 обучающийся по 8 маршрутам из 10 населенных пунктов, из них 24 первоклассника.

В системе образования района функционирует одно образовательное учреждение дополнительного образования: МКДОУ ДО «Ребрихинский детско-юношеский центр», на базе которого обучается 570 человек по программам дополнительного образования, что составляет 22,8% от общего числа обучающихся района.

Учреждение дополнительного образования имеет собственный сайт в сети Интернет <http://reb-duc.ucoz.ru/>.

Основным направлением в дополнительном образовании детей на период реализации подпрограммы является обеспечение равенства доступа всех категорий населения к получению качественного образования и обновление его содержания и технологий. Приоритетами в общем образовании станут: продолжение модернизации инфраструктуры, направленной на обеспечение во всех школах района современных условий обучения; обеспечение учебной успешности каждого ребенка независимо от состояния его здоровья, социального положения семьи; формирование эффективной системы выявления и поддержки интеллектуально одарённых школьников.

Развитие системы отдыха и оздоровления детей, обеспечение права ребенка

на отдых является одним из основных направлений органов государственной власти Ребрихинского района, органов местного самоуправления и неотъемлемой частью социальной политики. Организация отдыха и оздоровления детей и подростков Ребрихинского района осуществляется на базе загородных детских оздоровительных лагерей, лагерей с дневным пребыванием детей, палаточных лагерей, детских санаториев круглогодичного действия.

### 2. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации подпрограммы 3,

цели, задачи, мероприятия, показатели достижения целей и решения задач, ожидаемые конечные результаты, сроки реализации подпрограммы 3

#### 2.1. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации подпрограммы 3

Основным направлением муниципальной политики в дополнительном образовании детей на период реализации подпрограммы 3 является обеспечение равенства доступа всех категорий населения к получению качественного образования и обновление его содержания и технологий, включая процесс социализации, в соответствии с изменившимися потребностями граждан и новыми вызовами социального, культурного, экономического развития.

Приоритетами муниципальной политики в общем образовании и дополнительном образовании детей станут:

продолжение модернизации инфраструктуры, направленной на обеспечение во всех школах района современных условий обучения;

обеспечение успешности каждого ребёнка независимо от состояния его здоровья, социального положения семьи;

формирование эффективной системы выявления и поддержки молодых талантов;

внедрение новой модели организации дополнительного образования и социализации детей.

Основным направлением муниципальной политики в сфере организации летнего отдыха и занятости детей на период реализации подпрограммы 3 является обеспечение высокого качества организации отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков в Ребрихинском районе в соответствии с меняющимися запросами населения.

Приоритетами муниципальной политики в сфере организации летнего отдыха и занятости детей станут:

повышение доли детей, охваченных организованными формами отдыха;

повышение доли учащихся, находящихся в трудной жизненной ситуации, охваченных оздоровлением, от числа всех школьников, состоящих на учете в

Управлении социальной защиты населения по Ребрихинскому району;

повышение доли учащихся, состоящих на учете в ПДН и «группе риска», охваченных оздоровлением, от числа школьников, состоящих на учете в ПДН.

#### 2.2. Цели, задачи и мероприятия подпрограммы 3

Целью подпрограммы 3 является создание в системе дополнительного образования детей равных возможностей для современного качественного образования и позитивной социализации детей, а также обеспечение высокого качества организации отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков в Ребрихинском районе в соответствии с меняющимися запросами населения.

Достижение поставленной цели будет обеспечено решением следующих задач:

- повышение удовлетворённости населения услугами по организации отдыха и оздоровления детей и подростков в Ребрихинском районе;

- развитие образовательной сети, организационно-экономических механизмов и инфраструктуры, обеспечивающих равный доступ населения к услугам общего и дополнительного образования детей, для формирования у обучающихся социальных компетенций, гражданских установок, культуры здорового образа жизни;

- поддержка и развитие одарённых детей;

- создание условий для получения общего и дополнительного образования, укрепление материальной базы.

В рамках реализации программных мероприятий предусмотрено:

- составление реестра оздоровительных лагерей;

- разработка нормативных документов по подготовке и проведению летнего отдыха, оздоровления и организации досуга в период летней кампании в

районе;

- контроль ООЦ «Орленок» и детских оздоровительных лагерей с дневным пребыванием за соблюдением требований СанПиН и противопожарной безопасности;

- обеспечить оздоровительные лагеря всех типов медицинскими, музыкальными работниками, руководителями по физической культуре, педагогическими кадрами, вожатыми из числа краевого пед.отряда «Ювента»;

- регулярное освещение реализации программы летнего отдыха и занятости детей в районной СМИ, на сайте Комитета по образованию, на сайтах ОУ;

- финансирование частичной стоимости путевки в ООЦ «Орленок» для детей работников муниципальных учреждений;

- оплата частичной стоимости питания в детские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием при ОУ детям из малообеспеченных семей;

- проведение районных профильных оздоровительных смен;

- организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях дополнительного образования детей;

- выявление и поддержка молодых талантов по направлениям дополнительного образования детей;

- обеспечение бесплатным двухразовым питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

### 2.3. Показатели и ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы 3

Реализация подпрограммы обеспечит достижение следующих результатов:

увеличение доли детей, охваченных организованными формами отдыха;

Управлении социальной защиты населения по Ребрихинскому району; увеличение доли учащихся, находящихся в трудной жизненной ситуации, охваченных оздоровлением, от числа всех школьников, состоящих на учете в

увеличение доли учащихся, состоящих на учете в ПДН и «группе риска», охваченных оздоровлением, от числа школьников, состоящих на учете в ПДН;

увеличение доли учащихся, охваченных оздоровлением, от числа учащихся 1-10 классов;

увеличение доли обучающихся по программам общего образования, участвующих в олимпиадах и конкурсах муниципального, краевого, всероссийского уровня, в общей численности обучающихся по программам общего и дополнительного образования до 48%.

### 3. Объем финансирования подпрограммы 3

**Общий объем необходимых средств для реализации программы из районного бюджета составляет 1627,101 тыс. рублей, из них:**

**Подпрограмма 3:**

2020 год – 240 тыс. рублей

2021 год – 653,9 тыс. рублей

2022 год – 241,471 тыс. рублей

2023 год – 245,730 тыс. рублей

2024 год – 246 тыс. рублей

**Объем финансирования подлежит ежегодному уточнению в соответствии с решением Районного Совета народных депутатов «О районном бюджете» на очередной финансовый год и плановый период.**



## АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2022

с. Ребриха

№712

О признании жилого помещения, расположенного по адресу: Алтайский край, Ребрихинский район, с. Белово, улица Ленинская, дом 116 непригодным для постоянного проживания

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым», заключением межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом от 23.12.2022 №220.

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать жилое помещение по адресу: Алтайский край, Ребрихинский район, с. Белово, улица Ленинская, дом 116 непригодным для постоянного проживания.

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

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

Глава района

Л.В.Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2022

с. Ребриха

№ 714

О признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации района

В целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 24.12.2021 № 775 «О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 20.01.2021 года № 15 «Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Ребрихинского района Алтайского края» утратившими силу.
2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 10.10.2022.
3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Администрации Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам Администрации района (С.П.Кашперову).

Глава района

Л.В.Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2022

с. Ребриха

№ 732

Об утверждении должностных инструкций

В целях совершенствования работы Администрации Ребрихинского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую должностную инструкцию: заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам (приложение 1); заместителя главы Администрации района по социальным вопросам (приложение 2); управляющего делами Администрации района (приложение 3); председателя Комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района (приложение 4); начальника организационного отдела Администрации района (приложение 5); начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера Администрации района (приложение 6); начальника отдела Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации района (приложение 7); помощника заместителя главы Администрации района по социальным вопросам (приложение 8); главного специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности - бухгалтера Администрации района (приложение 9); главного специалиста Комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района (приложение 10); главного специалиста Комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района (приложение 11); главного специалиста Комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района (приложение 12); главного специалиста – ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ребрихинского района Алтайского края (приложение 13).
2. Признать утратившими силу: приложения № 1, 3, 4, 5, 6, 16, 20, 22, 25 постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 27.01.2010 № 25 «Об утверждении должностных инструкций»; приложения № 1 постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 14.11.2016 № 362 «Об утверждении должностных инструкций»; приложения № 1 постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 11.02.2019 № 67 «Об утверждении должностных инструкций»; приложения № 2 постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 05.08.2020 № 362 «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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**Заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам.

1.2. Заместитель главы Администрации района по оперативным вопросам назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - Администрация) по личному составу.

1.3. Должность заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам относится к высшей должности муниципальной службы.

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

2.1. В соответствии с квалификационными требованиями заместитель главы Администрации района по оперативным вопросам должен:

1) иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет;

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. Заместитель главы Администрации района по оперативным вопросам соблюдает установленные статьей 12 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» основные обязанности муниципального служащего.

3.2. Заместитель главы Администрации района по оперативным вопросам 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, представив руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме отказываться от его исполнения;

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

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

- 15) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей. Самостоятельно, а также в рамках планов, разработанных в Администрации, повышать уровень своих профессиональных знаний, овладевать современными методами работы;
- 16) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 17) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей;
- 18) поддерживать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- 19) вернуть при прекращении трудовых отношений материально-технические средства, переданные ему Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
- 20) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 21) сообщать 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) координировать деятельность Комитета по строительству, архитектуре, жилищно-коммунальному хозяйству Администрации района; распределять должностные обязанности между сотрудниками, осуществлять контроль за их исполнением;
- 29) осуществлять общее руководство по организации в границах Ребрихинского муниципального района тепло-, водо-, электро- и газоснабжение поселений, в границах поселений электро-, тепло-, газо- и водоснабжение населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- 30) осуществлять общее руководство по организации осуществления дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, организации дорожного движения и обеспечения безопасности дорожного движения на них, а также осуществления иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности, организации осуществления дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселений и обеспечения безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечения функционирования парковок (парковочных мест), осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте, и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов поселений, организации дорожного движения, а также осуществления иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 31) осуществлять общее руководство по организации обеспечения создания условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения между поселениями в границах муниципального района, создания условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения в границах поселений;
- 32) осуществлять общее руководство по организации участия в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории Ребрихинского района, участия в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселений;
- 33) осуществлять общее руководство по организации обеспечения участия в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходов на территории района;
- 34) осуществлять общее руководство по организации работы по содержанию на территории муниципального района межпоселенческих мест захоронения, по оказанию ритуальных услуг; организации работы по оказанию ритуальных услуг и содержанию мест захоронения в границах поселений;
- 35) осуществлять общее руководство по организации работы по созданию условий для обеспечения поселений, входящих в состав Ребрихинского района, услугами связи, условий для обеспечения жителей поселения услугами связи;
- 36) осуществлять общее руководство по организации работы по осуществлению мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории Ребрихинского района, защите населения и территорий поселений от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 37) осуществлять общее руководство по организации осуществления мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья, созданию условий для массового отдыха жителей поселений и организации обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;
- 38) осуществлять общее руководство по организации в соответствии с федеральным законом выполнение комплексных кадастровых работ и утверждение карты-плана территории;
- 39) осуществлять общее руководство по организации мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды;
- 40) контролировать выполнение федеральных, региональных и муниципальных программ по направлениям своей деятельности;
- 41) обеспечить своевременную подготовку проектно-сметной документации и заключений государственной экспертизы по инвестиционным программам на строительство, капитальный ремонт зданий и сооружений, системы водо-, тепло-, газо-, электроснабжения и водоотведения;
- 42) осуществлять общее руководство по организации осуществления муниципального жилищного контроля, муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края;
- 43) осуществлять общее руководство по созданию, содержанию и организации деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории поселений;
- 44) осуществлять общее руководство по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального района за границами сельских населенных пунктов;
- 45) осуществлять общее руководство по утверждению схемы размещения рекламных конструкций, выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального района, аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории муниципального района, осуществляемые в соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе" (далее - Федеральный закон "О рекламе");
- 46) контролировать использование бюджетных средств в строительной, жилищно-коммунальной сфере;
- 47) оказывать консультативную помощь в пределах своей компетенции муниципальным служащим, работникам Администрации района, структурным подразделениям Администрации района, депутатам сельских и районного Советов народных депутатов, органам местного самоуправления, гражданам;
- 48) представлять интересы главы района в организациях всех форм собственности, в том числе государственных, по вопросам архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта с правом подготовки, передачи и подписи необходимых документов;
- 49) вести официальную переписку Администрации района в пределах своей компетенции;
- 50) рассматривать поступившие документы и обращения, вести приём граждан и муниципальных служащих по вопросам архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта;
- 51) вносить предложения о приеме и увольнении сотрудников Комитетов, согласовывать вопросы заключения и расторжения с ними трудовых договоров; принимать участие в подборе руководящих кадров в курируемых отраслях;
- 52) принимать участие в работе постоянно действующих и временных комиссий, совещаний, проводимых главой района, другими должностными лицами в установленном порядке;
- 53) осуществлять общее руководство за исполнением органами местного самоуправления муниципального района полномочий, предусмотренных законом Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края»;
- 54) 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. Является куратором приоритетных национальных проектов: «Жилье и городская среда», «Экология», «Безопасные и качественные автомобильные дороги», «Цифровая экономика», инвестиционных программ.

3.4. Является председателем:

Межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в собственности муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда.

3.5. Основные права заместителя главы Администрации района по социальным вопросам регулируются статьёй 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.6. Кроме того, заместитель главы Администрации района по социальным вопросам 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.

3.7. Заместитель главы Администрации района по оперативным вопросам также имеет иные права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации.

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

4.1. В своей работе заместитель главы Администрации района по оперативным вопросам непосредственно подчинен главе Ребрихинского района.

4.2. Заместитель главы Администрации района по оперативным вопросам 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. Заместитель главы Администрации района по оперативным вопросам 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 заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам по всем направлениям деятельности. Контроль исполнения поручений устанавливается по конечному результату работы.

5.4. Показателями эффективности и результативности служебной деятельности заместителя главы Администрации по оперативным вопросам являются:

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

- способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

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

- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

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

2) организация труда:

- результативность (мера достижения поставленных целей);

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

- самостоятельность (способность выполнять задания без жёсткого контроля);

3) своевременность и оперативность;

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

5) качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

- полное и логичное изложение материала;

- юридически грамотное составление документа;

- отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

- тщательность и аккуратность.

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

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

6.2. Переутверждение настоящей должностной инструкции проводится обязательно в случаях пересмотра структуры Администрации, переподчиненности заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам, в случаях изменения наименования должности, внесения изменений в действующее законодательство.

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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
Заместителя главы Администрации района по социальным вопросам****Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заместителя главы Администрации района по социальным вопросам.

1.2. Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - Администрация) по личному составу.

1.3. Должность заместителя главы Администрации района по социальным вопросам относится к высшей должности муниципальной службы.

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

2.1. В соответствии с квалификационными требованиями заместитель главы Администрации района по социальным вопросам должен:

1) иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет;

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, организациями (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. Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам

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

3.2. Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам обязан:

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

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

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

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

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

6) проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

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

9) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

27) оказывать консультативную помощь в пределах своей компетенции муниципальным служащим, работникам Администрации района, структурным подразделениям Администрации района, депутатам сельских и районного Советов народных депутатов, органам местного самоуправления, гражданам;

29) представлять интересы главы района в организациях всех форм собственности, в том числе государственных, по вопросам образования, здравоохранения, спорта, культуры, социально-трудовых отношений с правом подготовки, передачи и подписи необходимых документов;

30) вести официальную переписку Администрации района в пределах своей компетенции;

31) обеспечивать участие сотрудников Комитетов в постоянно действующих и временных комиссиях, рабочих группах, других совещательных коллегиальных органах, проводимых главой района, другими должностными лицами в установленном порядке;

32) рассматривать поступившие документы и обращения, вести приём граждан и муниципальных служащих по вопросам образования, здравоохранения, спорта, культуры;

33) вносить предложения о приеме и увольнении сотрудников курируемых Комитетов, согласовывать вопросы заключения и расторжения с ними трудовых договоров;

34) обеспечивать организацию работы Администрации района и своевременное внесение сведений на базе ЕПГУ: ПОС-портал обратной связи;

35) обеспечивать организацию работы по созданию системы муниципального управления охраной труда в районе;

36) организовывать осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в муниципальных учреждениях и унитарных предприятиях;

37) 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. Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам:

1) Отвечает за осуществление полномочий Администрации района, иных органов местного самоуправления по вопросам формирования и реализации социальной политики.

2) Осуществляет реализацию муниципальной политики по расширению сети и доступности дошкольных образовательных услуг, услуг дополнительного образования детей, их оздоровления и занятости, по сохранению и развитию мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, обеспечению жильем молодых семей, оказанию помощи ветеранам, развитию физической культуры и спорта, обеспечению подготовки спортивного резерва, по регулированию социально-трудовых отношений. Участвует в решении вопросов сохранения (ликвидации, переноса) социально значимых объектов на территории района.

3) Отвечает за организацию и проведение основных районных мероприятий и праздников, координирует работу муниципальных учреждений культуры, образования, спорта.

4) Осуществляет координацию деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ребрихинского района Алтайского края.

3.4. Курирует и контролирует деятельность:

Комитета по образованию Администрации района;

Комитета по физической культуре и спорту Администрации района;

Комитета по культуре и делам молодежи Администрации района;

помощника заместителя главы Администрации района по социальным вопросам.

3.5. Взаимодействует с:

Уполномоченным при Губернаторе Алтайского края по правам ребенка;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Алтайскому краю;

Управлением по контролю за оборотом наркотиков Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Алтайскому краю;

учреждениями фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

Территориальным органом Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения по Алтайскому краю;

Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Алтайского края;

Федеральным бюджетным учреждением здравоохранения "Центр гигиены и эпидемиологии в Алтайском крае";

Министерством образования и науки Алтайского края;

Министерством социальной защиты Алтайского края;

Министерством спорта Алтайского края;

Министерством культуры Алтайского края;

Министерством здравоохранения Алтайского края;

управлением молодежной политики и реализации программ общественного развития Алтайского края;

управлением государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края;

управлением Алтайского края по труду и занятости населения;

Ребрихинским районным Советом народных депутатов;

органами Администрации района, иными органами местного самоуправления;

общественными организациями ветеранов войны и труда, пенсионеров, инвалидов, высшими и средними профессиональными учебными заведениями, учреждениями начального профессионального образования, другими организациями по вопросам своей компетенции.

3.6. Возглавляет и участвует в работе коллегиальных, совещательных и координационных органов Администрации района в соответствии с муниципальными правовыми актами.

Осуществляет руководство рабочими группами в пределах своей компетенции.

3.7. Ходатайствует о награждении (поощрении) граждан и трудовых коллективов наградами (поощрениями) краевых органов исполнительной власти Алтайского края.

3.8. Является куратором приоритетных национальных проектов: «Образование», «Демография», «Здравоохранение», «Культура», «Цифровая экономика».

3.9. Исполняет иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами и поручениями главы района, должностными инструкциями.

3.5. Основные права заместителя главы Администрации района по социальным вопросам регулируются статьёй 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.6. Кроме того, заместитель главы Администрации района по социальным вопросам 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.

3.7. Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам также имеет иные права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации.

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

4.1. В своей работе заместитель главы Администрации района по социальным вопросам непосредственно подчинен главе Ребрихинского района.

4.2. Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам 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. Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам 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 заместителя главы Администрации района по социальным вопросам по всем направлениям деятельности. Контроль исполнения поручений устанавливается по конечному результату работы.

5.4. Показателями эффективности и результативности служебной деятельности заместителя главы Администрации района по социальным вопросам являются:

- 1) профессионализм:
  - отсутствие нарушений законодательства;
  - отсутствие жалоб на его действия (бездействия);
  - профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с людьми и документами);
  - способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;
  - способность четко организовать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
  - осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
  - интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определённый объем работ);
- 2) организация труда:
  - результативность (мера достижения поставленных целей);
  - ответственность (исполнение заданий (поручений) в срок с минимумом контроля);
  - самостоятельность (способность выполнять задания без жёсткого контроля);
- 3) своевременность и оперативность;
- 4) выполняемый объём работы (количество завершенной и текущей работы);
- 5) качество выполненной работы:
  - подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
  - полное и логичное изложение материала;
  - юридически грамотное составление документа;
  - отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
  - тщательность и аккуратность.

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

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

6.2. Переутверждение настоящей должностной инструкции проводится обязательно в случаях пересмотра структуры Администрации, переподчиненности заместителя главы Администрации района по социальным вопросам, в случаях изменения наименования должности, внесения изменений в действующее законодательство.

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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
управляющего делами Администрации района****Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность управляющего делами Администрации района.
- 1.2. Управляющий делами Администрации района назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - Администрация) по личному составу.
- 1.3. Должность управляющего делами Администрации района относится к высшей должности муниципальной службы.

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

- 2.1. В соответствии с квалификационными требованиями управляющий делами Администрации района обязан:
- 1) иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет;
- 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. Управляющий делами Администрации района соблюдает установленные статьей 12 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» основные обязанности муниципального служащего.
- 3.2. Управляющий делами Администрации района обязан:
- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, иные муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Ребрихинского района и обеспечивать их исполнение;
  - 2) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне в соответствии с настоящей должностной инструкцией;
  - 3) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
  - 4) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
  - 5) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
  - 6) проявлять корректность в обращении с гражданами;
  - 7) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
  - 8) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
  - 9) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
  - 10) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа;
  - 11) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
  - 12) выполнять распоряжения главы Ребрихинского района в полном объеме и в установленные сроки. Не исполнять неправомерные поручения. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, представлять руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме отказываться от его исполнения;

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

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

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

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

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

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

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

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

21) сообщать 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 получения 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) обеспечивать кадровую политику органов местного самоуправления, планирование и координацию деятельности администрации района;

29) обеспечивать рациональное ведение делопроизводства в Администрации района;

30) осуществлять организационную подготовку и хозяйственно-техническое обеспечение проводимых совещаний, Совета администрации района и других организационно-массовых мероприятий;

31) распределять и обеспечивать рабочие места работников Администрации района кабинетной мебелью, инвентарем, компьютерной и прочей организационной техникой, а также канцелярскими принадлежностями;

32) организовать обслуживание служебным автотранспортом руководителей и работников Администрации района;

33) обеспечивать хозяйственно-техническое обслуживание рабочих кабинетов, здания и сооружений Администрации района;

34) организовывать работу по контролю за исполнением постановлений, распоряжений Администрации района и поручений главы района;

35) организовывать работу по контролю за соблюдением трудовой дисциплины работниками Администрации района;

36) регистрировать и согласовывать нормативные правовые акты органов местного самоуправления;

37) координировать деятельность подчиненных структурных подразделений: архивного отдела, отдела информатизации;

38) оказывать консультативную помощь в пределах своей компетенции муниципальным служащим, работникам Администрации района, структурным подразделениям Администрации района, депутатам сельских и районного Советов народных депутатов, органам местного самоуправления, гражданам;

39) готовить проекты правовых актов по вопросам, касающимся личного состава Администрации района, поощрения сотрудников;

40) вести личные дела муниципальных служащих и других работников Администрации района;

41) своевременно предоставлять сведения, касающиеся военно-учетной политики по сотрудникам Администрации района, взаимодействовать с отделом военного комиссариата Ребрихинского района;

42) своевременно предоставлять сведения, касающиеся приема, перевода и увольнения сотрудников в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, взаимодействовать по передаче отчетов и сведений с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, налоговой инспекцией;

43) координировать работу Администраций сельских поселений района по своевременному внесению и исключению данных в Федеральной информационной адресной системе;

44) соблюдать установленные нормы служебной этики, неразглашение сведений, затрагивающих частную жизнь, достоинство и деловую репутацию граждан, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

45) обеспечивать законность использования и сохранность гербовой печати Администрации района, печатей и штампов Администрации района;

46) принимать участие в работе постоянно действующих и временных комиссий, совещаний, проводимых главой района, другими должностными лицами в установленном порядке;

47) доводить информацию о нарушении муниципальными служащими требований к служебному поведению до сведения комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Ребрихинского района Алтайского края и урегулированию конфликта интересов;

48) обеспечивать организацию работы структурных подразделений и сотрудников Администрации района на портале госуслуг, программе Веб-Дело, использование электронных ресурсов системы межведомственного взаимодействия ССТУ.РФ;

49) обеспечивать организацию работы Администрации района, своевременное внесение сведений на базе ЕПГУ: ПОС-портал обратной связи, ЕГИССО-единая государственная информационная система социального обеспечения;

50) обеспечивать организацию работы по наградной деятельности, взаимодействие с краевыми, ведомственными комиссиями по наградной деятельности;

51) координировать работу по своевременному повышению квалификации и обучению муниципальных служащих;

52) принимать участие в подборе руководящих кадров в курируемых отраслях;

53) 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. является председателем комиссий:

- по награждению Почетной грамотой Администрации района и Благодарственным письмом Администрации района;

- по вопросам реабилитации граждан;

- комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Ребрихинского района Алтайского края и урегулированию конфликта интересов.

3.4. является секретарем Совета Администрации района.

3.5. является лицом, ответственным за противодействие коррупции в Администрации района, в обязанности которого включаются:

- разработка и представление на утверждение главе района проектов локальных нормативных актов организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);

- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Администрации района;

- организация проведения оценки коррупционных рисков;

- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Администрации района или иными лицами;

- организация заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов;

- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов руководству организации.

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

3.6. Кроме того, управляющий делами имеет право на:

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

3.7. Управляющий делами также имеет иные права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации.

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

4.1. В своей работе управляющий делами Администрации района непосредственно подчинен главе Ребрихинского района.

4.2. Управляющий делами 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. Управляющий делами 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 управляющего делами Администрации района по всем направлениям деятельности. Контроль исполнения поручений устанавливается по конечному результату работы.

5.4. Показателями эффективности и результативности служебной деятельности управляющего делами Администрации района являются:

- 6) профессионализм:
  - отсутствие нарушений законодательства;
  - отсутствие жалоб на его действия (бездействия);
  - профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с людьми и документами);
  - способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;
  - способность четко организовать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
  - осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
  - интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определённый объем работ);
- 7) организация труда:
  - результативность (мера достижения поставленных целей);
  - ответственность (исполнение заданий (поручений) в срок с минимумом контроля);
  - самостоятельность (способность выполнять задания без жёсткого контроля);
- 8) своевременность и оперативность;
- 9) выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы);
- 10) качество выполненной работы:
  - подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
  - полное и логичное изложение материала;
  - юридически грамотное составление документа;
  - отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
  - тщательность и аккуратность.

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

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

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

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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ****Председателя Комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района****Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность председателя Комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района.

1.2. Председатель Комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района (далее - председатель комитета) назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - Администрация) по личному составу.

1.3. Должность председателя комитета Администрации района относится к главной должности муниципальной службы.

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

2.1. В соответствии с квалификационными требованиями председатель комитета 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. Председатель комитета Администрации района соблюдает установленные статьей 12 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» основные обязанности муниципального служащего.

3.2. Председатель комитета обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, иные муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Ребрихинского района и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне в соответствии с настоящей должностной инструкцией;
- 3) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
- 4) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 5) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
- 6) проявлять корректность в обращении с гражданами;
- 7) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- 8) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- 9) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 10) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа;
- 11) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- 12) выполнять распоряжения главы Ребрихинского района в полном объеме и в установленные сроки. Не исполнять неправомерные поручения. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, представлять руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме отказываться от его исполнения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

27) осуществлять общее руководство комитетом, определяет приоритетные направления деятельности сотрудников Комитета, координирует их работу;

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

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

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

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

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

33) содействовать развитию малого и среднего предпринимательства,

34) 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;

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

36) организовать работу по учету муниципального имущества и эффективного его использования;

37) организовать и контролировать реализацию прогнозов, плана (программы) приватизации муниципального имущества района, разрабатывать и представлять на рассмотрение районного Совета народных депутатов проект программы приватизации муниципального имущества;

38) организовать работу по заключению договоров аренды земельных участков сельскохозяйственного назначения, договоров аренды земельных участков из земель поселений, договоров купли-продажи земельных участков из земель поселений Ребрихинского района, договоров аренды муниципального имущества района; по контролю за своевременным поступлением арендной платы за земли сельскохозяйственного назначения, земли поселений, имущество муниципальной собственности района;

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

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

41) формировать перечень объектов строительства, реконструкции технического перевооружения для муниципальных нужд, а также федеральных и краевых программ, реализуемых на территории района на условиях софинансирования, и инвестиционных проектов;

42) организовать проведение торгов по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности района;

43) организовать 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»;

44) организовать работу по разработке и реализации целевых 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;

45) организовать деятельность Общественного Совета предпринимателей при главе района и информационное, аналитическое, методическое взаимодействие с органами местного самоуправления, общественным советом предпринимателей при главе района;

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

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

48) организовать работу по принятию 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;

49) организовать работу по обеспечению выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд поселения в соответствии с федеральным законом;

50) организовывать осуществление муниципального земельного контроля в границах поселений;

51) 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»;

52) организовать работу по использованию гражданами земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2021 № 79-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

54) 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.

55) обеспечить оказание сотрудниками Комитета методической, консультативной и организационной помощи органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам по вопросам в пределах своей компетенции;

56) вести официальную переписку в пределах своей компетенции;

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

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

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

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

3.4. Кроме того, председатель комитета 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. Председатель комитета Администрации района также имеет иные права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации.

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

- 4.1. В своей работе председатель комитета Администрации района непосредственно подчинен главе Ребрихинского района.
- 4.2. Председатель комитета 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. Председатель комитета 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 председателя комитета Администрации района по всем направлениям деятельности. Контроль исполнения поручений устанавливается по конечному результату работы.
- 5.4. Показателями эффективности и результативности служебной деятельности председателя комитета Администрации района являются:
  - 11) профессионализм:
    - отсутствие нарушений законодательства;
    - отсутствие жалоб на его действия (бездействия);
    - профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с людьми и документами);
    - способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;
    - способность четко организовать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
    - осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
    - интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определённый объем работ);
  - 12) организация труда:
    - результативность (мера достижения поставленных целей);
    - ответственность (исполнение заданий (поручений) в срок с минимумом контроля);
    - самостоятельность (способность выполнять задания без жёсткого контроля);
  - 13) своевременность и оперативность;
  - 14) выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы);
  - 15) качество выполненной работы:
    - подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
    - полное и логичное изложение материала;
    - юридически грамотное составление документа;
    - отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
    - тщательность и аккуратность.

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

- 6.1. В настоящую должностную инструкцию могут вноситься изменения и дополнения. Порядок подготовки таких изменений устанавливается аналогично порядку внесения изменений и дополнений в муниципальные правовые акты, установленному регламентом Администрации.
- 6.2. Переутверждение настоящей должностной инструкции проводится обязательно в случаях пересмотра структуры Администрации, переподчиненности Председателя Комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района, в случаях изменения наименования должности, внесения изменений в действующее законодательство.
- 6.3. Настоящая инструкция вступает в силу со дня ее утверждения.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**начальника организационного отдела Администрации Ребрихинского района Алтайского края****Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

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

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

2.1. В соответствии с квалификационными требованиями начальник отдела должен:

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, защиты персональных данных, правил и норм охраны труда, правила пожарной безопасности и производственной санитарии;

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

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

3) иметь навыки:

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

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

- организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени;

- делового и профессионального общения, исполнительской дисциплины;

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

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

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

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

3.1. Начальник отдела соблюдает установленные статьей 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:

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

6) проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

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

9) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21) сообщать 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, 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, выполняющие 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) осуществлять организационное обеспечение деятельности районного Совета народных депутатов; разрабатывать перспективные и текущие планы районного Совета народных депутатов и осуществлять контроль за их выполнением; запрашивать по поручению главы района от отделов и комитетов Администрации района, Администраций сельсоветов, предприятий, учреждений и организаций материалы, необходимые для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение сессий районного Совета народных депутатов; обеспечить оформление, учет и хранение в течение установленного срока документов районного Совета народных депутатов;

29) оказывать методическую помощь постоянным комиссиям в организации работы, подготовке заседаний и выполнении принятых рекомендаций;

30) оказывать практическую и методическую помощь в работе сельских Советов народных депутатов;

31) оказывать депутатам районного Совета народных депутатов содействие в осуществлении их полномочий, обеспечивать им помощь в решении вопросов, возникающих в их деятельности; в организации отчетов перед избирателями, приеме граждан;

32) организовать работу по учету и реализации предложений и замечаний, высказанных депутатами на сессиях районного Совета народных депутатов;

33) осуществлять подготовку и проведение учебы депутатов районного Совета народных депутатов, руководителей Администраций сельских поселений;

34) организовывать подготовку и проведение публичных слушаний по обсуждению проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения с участием граждан муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края;

35) обеспечить подготовку и проведение районных мероприятий в целях обсуждения вопросов местного значения, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления;

36) готовить материалы о деятельности органов местного самоуправления, депутатов для информационного сообщения в местной печати, размещения на официальном сайте Администрации района;

37) осуществлять организационное обеспечение подготовки и проведения на территории района референдумов, выборов в высшие органы государственной власти Российской Федерации, представительные органы края и органы местного самоуправления, контролировать исполнение этих мероприятий, оказывать содействие избирательным комиссиям в работе;

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

3.4. Кроме того, начальник отдела имеет право на:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) защиту своих персональных данных;

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

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

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

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

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

16) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Начальник отдела несет ответственность за:

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

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

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

5.3. Начальник отдела имеет право контролировать работу главного специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности, бухгалтера по всем направлениям деятельности. Контроль исполнения поручений устанавливается по конечному результату работы.

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

1) профессионализм:

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

- способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

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

- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

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

2) организация труда:

- результативность (мера достижения поставленных целей);

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

- самостоятельность (способность выполнять задания без жёсткого контроля);

3) своевременность и оперативность;

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

5) качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

- полное и логичное изложение материала;

- юридически грамотное составление документа;

- отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

- тщательность и аккуратность.

## **РАЗДЕЛ VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

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

Приложение 6

Утверждено  
постановлением Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края от 29.12.2022 №732

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности- главного бухгалтера Администрации Ребрихинского района Алтайского края**

### **Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – начальник отдела) .

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

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

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

2.1. В соответствии с квалификационными требованиями начальник отдела должен:

1) иметь профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

2) знать:

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

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

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

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

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

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

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

управления эксплуатацией.

3) иметь навыки:

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

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

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

3.2. Начальник отдела обязан:

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

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

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

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

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

6) проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

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

9) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19) возвратить 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, выполняющие 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) осуществлять общее руководство деятельностью Отдела;

29) определять приоритетные направления деятельности сотрудников отдела, координировать их работу; распределять должностные обязанности между сотрудниками отдела, осуществлять контроль за их исполнением;

30) обеспечивать своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств по вопросам, связанным с учетно-экономической и контрольно-ревизионной деятельностью;

31) принимать и контролировать первичную документацию по закрепленному отделу бухгалтерского учета и готовить их к ревизионной проверке;

32) контролировать учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и своевременное отражение на соответствующие счета бухгалтерского учета в соответствии с соблюдением правил бухгалтерского учета; обеспечивать сохранность денежных средств;

33) производить перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей; контролировать правильность расчетов по оплате труда работников, проведение инвентаризаций;

34) участвовать в разработке мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины;

35) обеспечить соблюдение финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

36) обеспечить составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы, подготовку сведений для составления баланса и других форм отчетности;

37) контролировать своевременное исполнение служебных документов и поручений;

38) организовать работу по сохранности бухгалтерских документов, формированием дел по установленной номенклатуре, сдаче их в архив администрации района.

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

3.4. Кроме того, начальник отдела имеет право на:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) защиту своих персональных данных;

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

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

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

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

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

16) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Начальник отдела несет ответственность за:

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

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

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

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

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

5.3. Начальник отдела имеет право контролировать работу главного специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности, бухгалтера по всем направлениям деятельности. Контроль исполнения поручений устанавливается по конечному результату работы.

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

1) профессионализм:

- отсутствие нарушений законодательства;

- отсутствие жалоб на его действия (бездействия);

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

- способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

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

- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

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

2) организация труда:

- результативность (мера достижения поставленных целей);

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

- самостоятельность (способность выполнять задания без жёсткого контроля);

3) своевременность и оперативность;

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

5) качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

- полное и логичное изложение материала;

- юридически грамотное составление документа;

- отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

- тщательность и аккуратность.

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

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

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

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

## Приложение 7

Утверждено  
постановлением Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края от 29.12.2022 №732

### **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ** **начальника отдела Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Ребрихинского района** **Алтайского края**

#### **Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника отдела Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – начальник отдела).

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

1.3. Должность начальника отдела относится к ведущей должности муниципальной службы.

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

2.1. В соответствии с квалификационными требованиями начальник отдела должен:

1) иметь профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

2) знать:

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

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

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

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

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

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

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

3) иметь навыки:

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

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

- организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени;

- делового и профессионального общения, исполнительской дисциплины;

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

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

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

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

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

3.2. Начальник отдела обязан:

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

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

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

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

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

6) проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

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

9) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

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

- 12) выполнять распоряжения главы Ребрихинского района в полном объеме и в установленные сроки. Не исполнять неправомерные поручения. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, представлять руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме отказываться от его исполнения;
- 13) соблюдать установленные в Администрации района правила внутреннего распорядка, настоящую должностную инструкцию, регламенты органов местного самоуправления Ребрихинского района, порядок работы со служебной информацией, трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- 14) незамедлительно сообщать главе района о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности муниципального имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии и так далее);
- 15) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей. Самостоятельно, а также в рамках планов, разработанных в Администрации, повышать уровень своих профессиональных знаний, овладевать современными методами работы;
- 16) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 17) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 18) поддерживать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- 19) вернуть при прекращении трудовых отношений материально-технические средства, переданные ему Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
- 20) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 21) сообщать главе района о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- 22) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- 23) уведомлять главу района, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 24) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- 25) в письменной форме уведомлять главу района о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;
- 26) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего Администрации;
- 27) обеспечивать дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, организации дорожного движения и обеспечения безопасности дорожного движения на них, а также осуществления иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности, дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселений и обеспечения безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечения функционирования парковок (парковочных мест), осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте, и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов поселений, организации дорожного движения, а также осуществления иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 28) обеспечивать создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения между поселениями в границах муниципального района, создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения в границах поселений;
- 29) выполнять работу по целевому использованию средств муниципального дорожного фонда и предоставлению отчетности в Министерство транспорта Алтайского края по исполнению Положения о муниципальном дорожном фонде муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края;
- 30) обеспечивать проведение мероприятий в рамках полномочий, предусмотренными Градостроительным Кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» по осмотру зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемыми к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдаче рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений;
- 31) осуществлять контроль за деятельностью предприятий ЖКХ района;
- 32) участвовать в подготовке проектов, решений органов местного самоуправления по вопросам строительства и реформирования системы жилищно-коммунального хозяйства;
- 33) вести в установленном порядке надзор за соблюдением организациями обязательных требований технических регламентов, проектной документации, других нормативно – правовых актов в области жилищно – коммунального хозяйства;
- 34) участвовать в работе комиссий по приёмке котельных, подготовленных к отопительному сезону;
- 35) обеспечивать разработку предложений по улучшению работы предприятий жилищно-коммунального и автотранспортного комплекса, повышению устойчивости и надежности инженерной инфраструктуры района (водоснабжение, газоснабжение);
- 36) обеспечивать разработку нормативно - правовой базы по реформированию жилищно-коммунального хозяйства и обеспечение ее своевременного внедрения;
- 37) участвовать в рассмотрении технико-экономических обоснований тарифов на жилищно-коммунальные услуги;
- 38) курировать вопросы связанные с проведением капитального ремонта многоквартирного жилищного фонда;
- 39) организовать сбор и ведение анализа потребления тепло-, водо-, и энергоресурсов бюджетными организациями;
- 40) выполнять комплекс работ, касающихся деятельности организации – "заказчика", проверяет и согласовывает объемы выполненных работ на объектах, строящихся за счет бюджетных средств;
- 41) вести "Регистр жилых домов, строящихся на территории района";
- 42) выполнять работу по разработке и ведению программ комплексного развития систем коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур на территории района;
- 43) обеспечивать подготовку документации по признанию в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания;
- 44) выполнять работу по составлению отчетов по форме № 1 жилфонд «Сведения о жилищном фонде», №3-ДГ «Сведения об автомобильных дорогах общего пользования местного значения и искусственных сооружениях на них», №4-запасы «Сведения о запасах топлива» и предоставлению в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Алтайскому краю;
- 45) выполнять работу по реализации на территории района муниципальной программы «Обеспечение прав и безопасности граждан в Ребрихинском районе» Подпрограмма 2 «Повышение безопасности граждан в Ребрихинском районе»;
- 46) участвовать в разработке проектно-сметной документации по объектам муниципальной собственности;
- 47) выполнять работу по подготовке проведения заседаний и совещаний, проводимых заместителем главы Администрации района по оперативным вопросам:
  - осуществлять сбор необходимых материалов;
  - оповещать участников о времени и месте проведения, повестке дня;
  - регистрировать участников;
  - передавать и принимать информацию по электронной почте, телефаксу;
  - печатать по указанию руководителя служебные документы, копировать документы.
- 48) представлять комитет в организациях и учреждения всех форм собственности по техническим вопросам, относящимся к строящимся и эксплуатируемым объектам в части обследования и составления актов технического состояния;
- 49) выполнять работу по реализации на территории района государственной программы Алтайского края «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Алтайского края»;
- 50) участвовать в разработке проектно-сметной документации по объектам муниципальной собственности;
- 51) по поручению председателя Комитета участвовать в работе постоянно действующих и временных комиссий, рабочих групп, других совещательных коллегиальных органов, проводимых должностными лицами в установленном порядке;
- 52) принимать участие в разработке административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг;
- 53) обязанности председателя Комитета по строительству, архитектуре и ЖКХ на период его отсутствия.

54) соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали ему известны в процессе работы, если они являются служебной информацией, выполняет свои обязанности качественно, компетентно и эффективно, своими действиями поддерживать и укреплять авторитет Комитета, осуществлять общее руководство деятельностью Отдела;

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

3.4. Кроме того, начальник отдела имеет право на:

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

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

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

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

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

нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

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

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

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

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

10) защиту своих персональных данных;

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

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

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

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

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

16) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Начальник отдела несет ответственность за:

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

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

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

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

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

5.3. Начальник отдела имеет право контролировать работу главного специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности, бухгалтера по всем направлениям деятельности. Контроль исполнения поручений устанавливается по конечному результату работы.

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

1) профессионализм:

- отсутствие нарушений законодательства;

- отсутствие жалоб на его действия (бездействия);

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

- способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

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

- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

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

2) организация труда:

- результативность (мера достижения поставленных целей);

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

- самостоятельность (способность выполнять задания без жёсткого контроля);

3) своевременность и оперативность;

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

5) качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

- полное и логичное изложение материала;

- юридически грамотное составление документа;

- отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

- тщательность и аккуратность.

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

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

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

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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ****Помощника заместителя главы Администрации района по социальным вопросам****Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность помощника заместителя главы Администрации района по социальным вопросам (далее – помощник).

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

1.3. Должность помощника относится к старшим должностям муниципальной службы.

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

2.1. В соответствии с квалификационными требованиями помощник обязан:

1) иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет;

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 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. Главный специалист Администрации района обязан:

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

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

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

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

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

6) проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

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

9) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

27) проводить работу по созданию системы муниципального управления охраной труда в районе;

28) принимать участие в установленном порядке в расследовании несчастных случаев на производстве, происшедших в организациях, муниципальных учреждениях и предприятиях района;

29) проводить мониторинг состояния охраны труда в организациях, муниципальных учреждениях и предприятиях, готовить ежеквартальную информацию о муниципальном управлении охраной труда, производить расчет показателей комплексной оценки социальной эффективности администраций муниципальных образований Алтайского края в сфере труда и занятости населения;

30) осуществлять ведомственный контроль за соблюдением законодательства об охране труда в муниципальных учреждениях и предприятиях; обеспечивать межведомственное взаимодействие в области охраны труда;

31) организовывать совместно с заинтересованными организациями мероприятия по обобщению и распространению передового опыта в области охраны труда, проведение семинаров по охране труда, Дней охраны труда; оказывать методическую помощь в разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда, в составлении программ обучения работников безопасным приемам и методам работы;

32) содействовать реализации основных направлений государственной политики в области охраны труда, в том числе в организации обучения и проверке знаний в области охраны труда работников муниципальных учреждений; проведение специальной оценки условий труда в учреждениях и организациях района; осуществлению предупредительных и профилактических мер, направленных на снижение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

33) осуществлять согласование трудовых договоров с руководителями муниципальных предприятий и учреждений в части оплаты труда;

34) рассматривать заявления и обращения работодателей и работников по вопросам трудового законодательства;

35) проводить оценку состояния трудовых ресурсов, разработку мероприятий по их рациональному использованию, проводить анализ кадровой потребности организаций района и формирование предложений о подготовке рабочих и специалистов по профессиям (специальностям);

36) организовывать работу по проведению аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий района и муниципальных учреждений района;

37) готовить муниципальные правовые акты о порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых из местного бюджета;

38) проводить работу по установлению гарантий медицинского обслуживания для лиц, работающих в организациях, финансируемых из местного бюджета;

39) обеспечивать проведение заседаний и деятельность территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, межведомственных комиссий по охране труда и производственной безопасности, по регулированию социально-трудовых отношений, по устранению административных барьеров в поддержке и развитии предпринимательства, рабочей группе по вопросам снижения неформальной занятости, легализации заработной платы и повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды, осуществлять контроль за выполнением принятых решений;

40) организовывать ведение переговоров по заключению территориального соглашения между Администрацией района, объединениями работодателей и профсоюзов, территориальных отраслевых (межотраслевых) соглашений, осуществлять контроль за их выполнением; организовывать присоединение работодателей, осуществляющих деятельность на территории района и не участвовавших в заключении территориальных соглашений, к данным соглашениям в установленном порядке;

41) развивать взаимодействие органов местного самоуправления поселений с субъектами предпринимательства в рамках частного-государственного партнерства;

42) осуществлять организационно-методическую помощь в работе по подготовке и заключению коллективных договоров в организациях района; вести работу по формированию социально ответственного поведения работодателей района на рынке труда; проведение муниципального этапа ежегодного краевого конкурса «Лучший социально ответственный работодатель года»;

43) осуществлять методическое руководство и координацию работы структурных подразделений Администрации по подготовке и совершенствованию отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений района;

44) разрабатывать и выполнять мероприятия, направленные на увеличение доходов населения, своевременность, полноту выплаты заработной платы, ее легализацию;

45) осуществлять мониторинг повышения уровня оплаты труда работников района, в том числе работников бюджетной сферы и своевременной ее выплаты, а также разрабатывать нестандартные формы по специальным запросам;

46) составлять реестры хозяйствующих субъектов оптовой и розничной торговли, общественного питания и бытового обслуживания, промышленности, сельского хозяйства и переработки, организаций района с отражением в нем основных показателей регулирования социально-трудовых отношений;

47) участвовать в работе по предотвращению коллективных трудовых споров на предприятиях всех организационно-правовых форм;

48) информировать общественность через средства массовой информации, на официальном сайте Администрации района о состоянии условий труда и охраны труда, производственном травматизме, уровне жизни населения, договорном регулировании социально-трудовых отношений;

49) обеспечивать проведение заседаний и деятельность межведомственной рабочей группы по повышению реальных доходов граждан, снижению уровня бедности в 2 раза в Ребрихинском районе.

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

3.4. Кроме того, помощник 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. помощник также имеет иные права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации.

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

- 4.1. В своей работе помощник непосредственно подчинен заместителю главы Администрации района по социальным вопросам.
- 4.2. помощник 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. помощник 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 помощника по всем направлениям деятельности. Контроль исполнения поручений устанавливается по конечному результату работы.
- 5.4. Показателями эффективности и результативности служебной деятельности главного специалиста являются:
  - 16) профессионализм:
    - отсутствие нарушений законодательства;
    - отсутствие жалоб на его действия (бездействия);
    - профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с людьми и документами);
    - способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;
    - способность четко организовать 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);
  - 17) организация труда:
    - результативность (мера достижения поставленных целей);
    - ответственность (исполнение заданий (поручений) в срок с минимумом контроля);
    - самостоятельность (способность выполнять задания без жёсткого контроля);
  - 18) своевременность и оперативность;
  - 19) выполняемый объём работы (количество завершенной и текущей работы);
  - 20) качество выполненной работы:
    - подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
    - полное и логичное изложение материала;
    - юридически грамотное составление документа;
    - отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
    - тщательность и аккуратность.

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

- 6.1. В настоящую должностную инструкцию могут вноситься изменения и дополнения. Порядок подготовки таких изменений устанавливается аналогично порядку внесения изменений и дополнений в муниципальные правовые акты, установленному регламентом Администрации.
- 6.2. Переутверждение настоящей должностной инструкции проводится обязательно в случаях пересмотра структуры Администрации, в случаях изменения наименования должности, внесения изменений в действующее законодательство.
- 6.3. Настоящая инструкция вступает в силу со дня ее утверждения.

Приложение 9

Утверждено  
постановлением Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края от 29.12.2022 №732

#### **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**главного специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности - бухгалтера Администрации Ребрихинского района Алтайского края**

#### **Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность главного специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности - бухгалтера Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – главный специалист) .
- 1.2. Главный специалист назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - Администрация) по личному составу.
- 1.3. Должность главного специалиста относится к старшей должности муниципальной службы.

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

- 2.1. В соответствии с квалификационными требованиями главный специалист должен:
  - 1) иметь профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

2) знать:

- Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иные правовые акты Алтайского края;
  - Устав муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, структуру и полномочия органов местного самоуправления Ребрихинского района (далее - ОМС), Положения и регламенты ОМС, Инструкцию по делопроизводству ОМС; Правила внутреннего трудового распорядка ОМС;
  - Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих ОМС, правила делового общения; административные регламенты исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, иные муниципальные правовые акты Ребрихинского района, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
  - основные обязанности муниципального служащего; свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования к поведению муниципального служащего;
  - правовые акты в области защиты государственной и иной охраняемой законом тайны, защиты персональных данных, правил и норм охраны труда, правила пожарной безопасности и производственной санитарии;
  - основы права и экономики, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов, основы информационного и документационного обеспечения деятельности ОМС и структурных подразделений ОМС; структуры и полномочий ОМС; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в ОМС, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
  - системы взаимодействия с гражданами и организациями; учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения ОМС основных задач и функций; системы межведомственного взаимодействия; системы управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных; системы управления электронными архивами; системы информационной безопасности; системы управления эксплуатацией.
- 3) иметь навыки:
- работы с современными информационными технологиями, информационными системами, оргтехникой и средствами коммуникации;
  - работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами);
  - организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени;
  - делового и профессионального общения, исполнительской дисциплины;
  - систематического повышения своей квалификации, в том числе самостоятельного повышения профессионального уровня;
  - подготовки аналитического материала, нормотворческой деятельности, системного подхода в решении задач, консультирования, разработки предложений по направлению деятельности для последующего принятия управленческих решений, организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, экспертной работы по профилю деятельности, подготовки проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности, составления и исполнения перспективных и текущих планов, организации работы по взаимосвязи со специалистами государственных органов власти, другими структурными подразделениями ОМС, другими органами местного самоуправления, организациями; консультирования (письменного и устного);
  - работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе; управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, системами взаимодействия с гражданами и организациями; межведомственного взаимодействия; управления государственными информационными ресурсами; с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; управления электронными архивами; работы с системами информационной безопасности; управления эксплуатацией.

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

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

3.2. Главный специалист обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, иные муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Ребрихинского района и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне в соответствии с настоящей должностной инструкцией;
- 3) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
- 4) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 5) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
- 6) проявлять корректность в обращении с гражданами;
- 7) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- 8) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- 9) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 10) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа;
- 11) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- 12) выполнять распоряжения главы Ребрихинского района и начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности в полном объеме и в установленные сроки. Не исполнять неправомерные поручения. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, представлять руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме отказываться от его исполнения;
- 13) соблюдать установленные в Администрации района правила внутреннего распорядка, настоящую должностную инструкцию, регламенты органов местного самоуправления Ребрихинского района, порядок работы со служебной информацией, трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- 14) незамедлительно сообщать главе района о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности муниципального имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии и так далее);
- 15) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей. Самостоятельно, а также в рамках планов, разработанных в Администрации, повышать уровень своих профессиональных знаний, овладевать современными методами работы;
- 16) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 17) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей;
- 18) поддерживать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- 19) вернуть при прекращении трудовых отношений материально-технические средства, переданные ему Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
- 20) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 21) сообщать главе района о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- 22) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- 23) уведомлять главу района, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 24) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- 25) в письменной форме уведомлять главу района о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

- 26) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего Администрации;
- 27) принимать и контролировать первичную документацию по закрепленному отделу бухгалтерского учета и готовить их к счетной проверке;
- 28) осуществлять учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и своевременное отражение на соответствующие счета бухгалтерского учета в соответствии с соблюдением правил бухгалтерского учета;
- 29) обеспечивать сохранность денежных средств;
- 30) участвовать в разработке мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины, своевременную уплату налогов;
- 31) производить начисление заработной платы и других выплат в соответствии со штатным расписанием, а также удержание налогов и других платежей из фонда оплаты труда;
- 32) готовить сведения для составления баланса и других форм отчетности;
- 33) осуществлять контроль за своевременным исполнением служебных документов и поручений;
- 34) следить за сохранностью бухгалтерских документов, формировать дела по установленной номенклатуре, сдавать их в архив Администрации района;
- 35) своевременно сдавать ежемесячные, квартальные годовые отчеты;
- 36) постоянно взаимодействовать с организациями по вопросам текущей отчетности, касающихся работников Администрации района: налоговая инспекция, ПФ, ФСС, ФФОМС.

37) 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 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 бухгалтерского учета и отчетности – главному бухгалтеру Администрации района.

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

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

5.1. Главный специалист несет ответственность за:

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

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

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

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

- 1) профессионализм:
  - отсутствие нарушений законодательства;
  - отсутствие жалоб на его действия (бездействия);
  - профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с людьми и документами);
  - способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;
  - способность четко организовать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
  - осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
  - интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определённый объем работ);
- 2) организация труда:
  - результативность (мера достижения поставленных целей);
  - ответственность (исполнение заданий (поручений) в срок с минимумом контроля);
  - самостоятельность (способность выполнять задания без жёсткого контроля);
- 3) своевременность и оперативность;
- 4) выполняемый объём работы (количество завершённой и текущей работы);
- 5) качество выполненной работы:
  - подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
  - полное и логичное изложение материала;

- юридически грамотное составление документа;
- отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
- тщательность и аккуратность.

## РАЗДЕЛ VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

Приложение 10

Утверждено  
постановлением Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края от 29.12.2022 №732

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**главного специалиста Комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района**

### Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность главного специалиста Комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района.

1.2. Главный специалист Комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности 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 Комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности 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 предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей;
- 18) поддерживать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- 19) вернуть при прекращении трудовых отношений материально-технические средства, переданные ему Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
- 20) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 21) сообщать 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) 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»;
- 42) участвовать в работе по принятию 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;
- 43) 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) отгулов, 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 председателю Комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности 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:

- 21) 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);
- 22) организация труда:
  - результативность (мера достижения поставленных целей);
  - ответственность (исполнение заданий (поручений) в срок с минимумом контроля);
  - самостоятельность (способность выполнять задания без жёсткого контроля);
- 23) своевременность и оперативность;
- 24) выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы);
- 25) 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 Председателя комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района, в случаях изменения наименования должности, внесения изменений в действующее законодательство.

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

Приложение 11

Утверждено  
постановлением Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края от 29.12.2022 №732

#### **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

главного специалиста Комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района

#### **Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.2. Главный специалист Комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности 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 Комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района 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 2007г. № 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, возможных нанесений ущерба его репутации или авторитету муниципального органа;
- 11) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- 12) выполнять распоряжения главы Ребрихинского района в полном объеме и в установленные сроки. Не исполнять неправомерные поручения. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, представлять руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме отказываться от его исполнения;
- 13) соблюдать установленные в Администрации района правила внутреннего распорядка, настоящую должностную инструкцию, регламенты органов местного самоуправления Ребрихинского района, порядок работы со служебной информацией, трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- 14) незамедлительно сообщать главе района о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности муниципального имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии и так далее);
- 15) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей. Самостоятельно, а также в рамках планов, разработанных в Администрации, повышать уровень своих профессиональных знаний, овладевать современными методами работы;
- 16) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 17) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 18) поддерживать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- 19) вернуть при прекращении трудовых отношений материально-технические средства, переданные ему Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
- 20) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

21) сообщать 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 возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

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

28) принимать документы и личные заявления физических и юридических лиц по направлению своей работы; вести прием посетителей;

29) принимать участие по своему направлению работы в разработке документов, проектов правовых актов для рассмотрения и принятия их в администрации района, районном Совете народных депутатов;

30) готовить ежеквартальные и годовые отчеты, экономические анализы итогов социально-экономического развития района по своему направлению работы;

31) принимать участие в разработке прогноза и плана социально-экономического развития района, их обосновании по направлению своей деятельности;

32) осуществлять подготовку документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, образуемых в границах земельных участков физическим и юридическим лицам из категории земель населенных пунктов Ребрихинского района;

33) 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;

34) осуществлять подготовку документов для перевода земельных участков из одной категории земель в другую;

35) вести реестр 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) осуществлять информационное, аналитическое, методическое взаимодействие с комитетами администрации района, государственными учреждениями, расположенными на территории района, органами местного самоуправления по вопросам, относящимся к направлению своей работы;

41) оформлять и выдавать справки физическим лицам о наличии у них земельной доли;

42) 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;

43) 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»;

44) участвовать в работе по принятию 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;

45) 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. ВЗАИМОТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

4.1. В своей работе главный специалист непосредственно подчинен председателю Комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности 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:

26) 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);

27) организация труда:

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

28) своевременность и оперативность;

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

30) 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, установленном регламентом Администрации.

6.2. Переутверждение настоящей должностной инструкции проводится обязательно в случаях пересмотра структуры Администрации, переподчиненности Председателя комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района, в случаях изменения наименования должности, внесения изменений в действующее законодательство.

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

Приложение 12

Утверждено  
постановлением Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края от 29.12.2022 №732

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста Комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района

### Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Главный специалист Комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности 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 Комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района 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, организационной 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, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

6) проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

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

9) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21) сообщать 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) 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;

29) 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;

30) участвовать в подготовке доклада 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 №607);

31) участвовать в разработке и корректировке Стратегии социально-экономического развития муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края;

32) 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;

33) 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 Комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района;

34) направлять уведомления для осуществления государственной регистрации документов стратегического планирования в федеральном государственном реестре ГАС «Управление», выполнять мониторинг реализации документов стратегического планирования в ГАС «Управление», участвовать в мониторинге проектов государственно-частного партнерства в ГАС «Управление»;

35) участвовать в организации и работе экономического Совета муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, работе по содействию развитию конкуренции на рынках товаров, работ и услуг в Ребрихинском районе Алтайского края;

36) исполнять отчеты: по форме федерального статистического наблюдения № 3-ДГ (мо) «Сведения об автомобильных дорогах общего пользования местного значения и искусственных сооружениях на них, находящихся в собственности муниципальных образований», оказывать организационно-методическую помощь сельским поселениям по подготовке отчета по форме федерального статистического наблюдения № 3-ДГ (мо); 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». Оказывает организационно-методическую помощь сельским поселениям по подготовке отчета по форме федерального статистического наблюдения №1-МО; по форме федерального статистического наблюдения №3 – ярмарка «Сведения о числе торговых мест на ярмарках»;

37) разрабатывать номенклатуру дел Комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района, описи дел постоянного хранения, сдавать своевременно дела в архив;

38) 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, организовать информационное наполнение раздела «Инвестиционная деятельность» на официальном сайте Администрации района, ежегодно актуализировать инвестиционный паспорт района, осуществляет взаимодействие с инвестиционным уполномоченным района по вопросам создания условий для привлечения инвестиций на территорию района;

39) участвовать в подготовке плана создания транспортной и инженерной инфраструктуры района, ежемесячно составлять отчет о реализации объектов КАИП, вносить данные АИС «Мониторинг МСП».

40) осуществлять подготовку информации о реализации внебюджетных инвестиционных проектов для КАУ «Алтайский центр инвестиций и развития», ежемесячных и ежеквартальных отчетов о деятельности предприятий туристической индустрии;

41) осуществлять подготовку отчета об инфраструктуре и хозяйствующих субъектах розничной и оптовой торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения, розничных рынков и ярмарок, дорожного сервиса;

42) участвовать в подготовке схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края;

43) осуществлять консультирование потребителей по вопросам защиты прав потребителей.

44) осуществлять мониторинг потребительских цен, ежегодно готовить информацию о дислокации объектов розничной торговли в разрезе населенных пунктов района, информацию о количестве объектов ярмарочной, нестационарной и мобильной торговли;

45) 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 статьей 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 председателю Комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности 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 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:

- 31) 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 определенный объем работ);
- 32) организация труда:
- результативность (мера достижения поставленных целей);
  - ответственность (исполнение заданий (поручений) в срок с минимумом контроля);
  - самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля);
- 33) своевременность и оперативность;
- 34) выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы);
- 35) 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 Председателя Комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района, в случаях изменения наименования должности, внесения изменений в действующее законодательство.

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

Приложение 13  
Утверждено  
постановлением Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края от 29.12.2022 №732

### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста – ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ребрихинского района Алтайского края

#### Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность главного специалиста - ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ребрихинского района Алтайского края (далее – главный специалист).

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

1.3. Должность главного специалиста относится к старшей должности муниципальной службы.

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

2.1. В соответствии с квалификационными требованиями главный специалист должен:

1) иметь высшее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности Комиссии «Юриспруденция», «Правоведение», «Педагогика» без предъявления требований к стажу;

2) знать:

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

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

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

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

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

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

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

3) иметь навыки:

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

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

- организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени;

- делового и профессионального общения, исполнительской дисциплины;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21) сообщать 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) вести делопроизводство комиссии;

29) формировать на основе предложений, поступивших от членов комиссии, проекта плана работы комиссии;

30) выполнять поручения председателя и заместителя председателя комиссии;

31) подготавливать и организовывать проведение заседаний и иных плановых мероприятий комиссии;

32) осуществлять контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии;

33) осуществлять подготовку материалов для рассмотрения на заседании комиссии;

34) оказывать консультативную помощь представителям органов и учреждений системы профилактики, а также представителям иных органов власти, организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию комиссии, при поступлении соответствующего запроса;

35) оповещать членов комиссии и лиц, участвующих в заседании комиссии, о времени и месте заседания, проверка их явки, ознакомление с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение комиссии;

36) участвовать в заседании комиссии;

37) организовывать рассмотрение комиссией поступивших в комиссию обращений граждан, сообщений органов и учреждений системы профилактики по вопросам, относящимся к ее компетенции;

38) осуществлять подготовку и оформление проектов постановлений, принимаемых комиссией по результатам рассмотрения соответствующего вопроса на заседании;

39) обеспечивать вручение копий постановлений комиссии;

40) оформлять учетные карты несовершеннолетних и семей;

41) вести личные дела несовершеннолетних или семей, находящихся в социально опасном положении;

42) осуществлять сбор, обобщение информации о численности несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, на территории муниципального образования, формирование в динамике муниципального банка данных (списков) несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении;

43) ежеквартально предоставлять информацию о численности лиц, нуждающихся в трудоустройстве, в службу занятости населения;

44) ежеквартально осуществлять с субъектами профилактики сверки списков несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении;

- 45) ежемесячно проводить с территориальным органом внутренних дел сверки по несовершеннолетним, совершившим общественно опасные деяния и не достигшим возраста уголовной ответственности, обвиняемым (подозреваемым) в совершении преступлений;
- 46) вести учет данных об утвержденных межведомственных программах реабилитации и адаптации;
- 47) подготавливать и направлять в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав Алтайского края справочную информацию, отчеты по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;
- 48) обеспечивать доступ к информации о деятельности комиссии путем участия в подготовке публикаций и выступлений в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без использования в публикациях и выступлениях сведений, разглашение которых нарушает охраняемые законом права и интересы несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей;
- 49) вносить предложения об отложении рассмотрения вопроса (дела) и о запросе дополнительных материалов по нему;
- 50) вносить предложения по совершенствованию работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав и законных интересов, выявлению и устранению причин и условий, способствующих безнадзорности и правонарушениям несовершеннолетних;
- 51) участвовать в обсуждении постановлений, принимаемых комиссией по рассматриваемым вопросам (делам), и голосование при их принятии;
- 52) посещать организации, обеспечивающие реализацию несовершеннолетними их прав на образование, труд, отдых, охрану здоровья и медицинскую помощь, жилище и иных прав, в целях проверки поступивших в комиссию сообщений о нарушении прав и законных интересов несовершеннолетних, наличии угрозы в отношении их жизни и здоровья, ставших известными случаями применения насилия и других форм жестокого обращения с несовершеннолетними, а также в целях выявления причин и условий, способствовавших нарушению прав и законных интересов несовершеннолетних, их безнадзорности и совершению правонарушений;
- 53) участвовать в организации межведомственных мероприятий по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в том числе межведомственных конференций, совещаний, семинаров;
- 54) участвовать по приглашению органов и организаций в проводимых ими проверках, совещаниях, семинарах, коллегиях, конференциях и других мероприятиях по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- 55) участвовать в подготовке заключений на проекты нормативных правовых актов по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;
- 56) осуществлять взаимодействие с федеральными государственными органами, федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными и иными объединениями, организациями для решения задач, стоящих перед комиссией;
- 57) направлять запросы в федеральные государственные органы, федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, организации, муниципальные комиссии о представлении необходимых для рассмотрения на заседании комиссии материалов (информации) по вопросам, отнесенным к ее компетенции;
- 58) заверять и выдавать копии решений комиссии;
- 59) участвовать в рассмотрении председателем предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением должностных обязанностей;
- 60) исполнять иные полномочия в рамках обеспечения деятельности комиссии, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Алтайского края, решениями краевой комиссии, включая документы, касающиеся обеспечения межведомственного взаимодействия (порядки, регламенты, алгоритмы, механизмы).
- 61) 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 совершенствованию 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 муниципальными правовыми актами;
  - 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 заместителю главы Администрации района по социальным вопросам.

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 ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА

5.1. Главный специалист несет ответственность за:

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

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

5.3. Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам 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:

- 36) 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 определенный объем работ);
- 37) организация труда:
  - результативность (мера достижения поставленных целей);
  - ответственность (исполнение заданий (поручений) в срок с минимумом контроля);
  - самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля);
- 38) своевременность и оперативность;
- 39) выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы);
- 40) качество выполненной работы:
  - подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
  - полное и логичное изложение материала;
  - юридически грамотное составление документа;
  - отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
  - тщательность и аккуратность.

#### РАЗДЕЛ VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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



### АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

#### РАСПОРЯЖЕНИЕ

19.12.2022

с. Ребриха

№284-р

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», в целях осуществления планомерной деятельности Администрации Ребрихинского района Алтайского края, а также рассмотрев информацию прокурора Ребрихинского района от 02-05-2022 от 09.12.2022

1. Утвердить план нормотворческой деятельности Администрации Ребрихинского района Алтайского края на 2023 год (прилагается).

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

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение

Утверждено  
распоряжением Администрации Ребрихинского района Алтайского края  
от 19.12.2022 № 284-р

План  
нормотворческой деятельности Администрации Ребрихинского района Алтайского края на 2023 год

| № п/п | Мероприятия  | Ответственные лица   | Срок исполнения       |
|-------|--|--|-----------------------|
| 1     | О внесении изменений и дополнений в Административные регламенты предоставления муниципальных услуг   | Администрация района, органы Администрации района                | По мере необходимости |
| 2     | О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Ребрихинского района от 22.01.2018 № 38 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации Ребрихинского района Алтайского края»       | Управляющий делами Администрации района                          | 1 квартал             |
| 3     | Принятие постановления Администрации района «Об утверждении Порядка приведения помещений, расположенных в жилых домах, которые были самовольно переустроены и (или) перепланированы, в прежнее состояние» в соответствии с ч.3 ст.29 ЖК РФ | Комитет по строительству, архитектуре и ЖКХ Администрации района | 1 квартал             |
| 4     | Приведение муниципальных правовых актов в соответствие с изменениями действующего законодательства   | Администрация района, органы Администрации района                | В течение года        |

**СОГЛАШЕНИЕ**  
**О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ**

с. Ребриха

01.11.2022г.

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Беловского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы сельсовета Бочарова Александра Александровича, действующего на основании Устава муниципального образования Беловский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

**1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ**

1. Предметом настоящего Соглашения является передача Районом Поселению осуществления следующих полномочий:

- 1.1. организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
  - 1.2. дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог местного значения в границах поселения;
  - 1.3. участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;
  - 1.4. сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;
  - 1.5. участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов;
  - 1.6. утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка;
  - 1.7. организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;
  - 1.8. осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.
2. Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, определяется в приложении к настоящему соглашению.

**2. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ**

Поселение осуществляет полномочия, предусмотренные разделом 1 настоящего Соглашения, с 01 января 2023 года по 31 декабря 2023 года.

**3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

1. Район обязан перечислять денежные средства Поселению в виде межбюджетных трансфертов до 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом.

2. Район вправе:

- 1) передавать имущество для осуществления переданных полномочий;
- 2) контролировать осуществление Поселением полномочий, указанных в разделе 1 настоящего Соглашения, а также своевременное целевое использование предоставленных на эти цели денежных средств и имущества (в случае передачи имущества);
- 3) оказывать методическую помощь в осуществлении Поселением переданных полномочий.

3. Поселение обязано:

- 1) осуществлять переданные полномочия в пределах предоставленных межбюджетных трансфертов;
- 2) распоряжаться переданными ему финансовыми средствами по целевому назначению;
- 3) представлять документы и иную информацию, в том числе отчетную, связанную с выполнением переданных полномочий, ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетной датой.

4. Поселение вправе использовать для осуществления переданных в соответствии с настоящим Соглашением полномочий собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случае и порядке, предусмотренных решением представительного органа муниципального образования.

**4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ**

1. Средства на реализацию переданных полномочий предусматриваются в составе бюджета поселения в виде межбюджетных трансфертов.
2. Объем предусмотренных межбюджетных трансфертов должен обеспечить финансирование переданных полномочий на указанный в разделе 2 настоящего Соглашения период в полном объеме. Администрация сельсовета несет ответственность за осуществление полномочий, указанных в пункте 1 раздела 1, в пределах межбюджетных трансфертов, поступающих из бюджета района.

**5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ,  
РАСТОРЖЕНИЯ, ПРОДЛЕНИЯ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ**

1. Настоящее Соглашение прекращает свое действие в связи с истечением срока осуществления полномочий, предусмотренного разделом 2 настоящего Соглашения.
2. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто:
  - 1) по соглашению Сторон;
  - 2) в одностороннем порядке в случае установления судом факта неисполнения условий Соглашения любой из Сторон.
3. При отсутствии письменного обращения какой-либо из Сторон о прекращении действия Соглашения, направленного за один месяц до даты внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение представительного органа, Соглашение считается продленным сроком на 1 год.
4. В случае если решением представительного органа Района о бюджете на очередной финансовый год не будут утверждены межбюджетные трансферты бюджету Поселения, предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала указанного финансового года до даты утверждения соответствующих межбюджетных трансфертов.
5. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется другой Стороне в письменной форме за 60 календарных дней до даты предполагаемого прекращения действия Соглашения.
6. В случае отказа другой Стороны расторгнуть Соглашение либо неполучения ответа в срок, указанный в уведомлении (а при его отсутствии – в двадцатидневный срок), требование о расторжении Соглашения может быть заявлено Стороной в суд.
7. При прекращении действия настоящего Соглашения, а также в случае его расторжения Поселение возвращает в бюджет Района неиспользованные финансовые средства и, в случае передачи, имущество.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО СОГЛАШЕНИЯ**

1. В случае нарушения сроков перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренных приложением к настоящему соглашению, Район уплачивает Поселению пени в размере, определяемом ставкой рефинансирования Банка России, действовавшей в соответствующие периоды.
2. Ответственность за просрочку наступает по истечении пяти рабочих банковских дней после наступления дня оплаты, определенного разделом 3 настоящего Соглашения.
3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Поселением своих обязательств по настоящему Соглашению Поселение возмещает Району понесенные убытки.

**7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

1. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем проведения переговоров.
2. В случае недостижения согласия спор подлежит рассмотрению судом в соответствии с действующим законодательством.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, заключаемыми в том же порядке, что и настоящее Соглашение.
2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

## 9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Ребрихинского района Алтайского края  
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39

Глава района

Л.В. Шлаузер

01.11.2022

дата

Администрация Беловского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края  
658531, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Белово, ул. Быкова, 28.

Глава сельсовета

А.А. Бочаров

01.11.2022

дата

Приложение

к Соглашению о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения

Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий

| № п/п | Переданные полномочия  | Сумма, тыс. руб. |
|-------|--|------------------|
| 1     | Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации  | 27,7             |
| 2     | Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог местного значения в границах поселения | 439,6            |
| 3     | Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения   | 27,9             |
| 4     | Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения   | 22,7             |
| 5     | Участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов   | 203,2            |
| 6     | Утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка  | 6,0              |
| 7     | Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения   | 23,6             |
| 8     | Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья   | 9,4              |

Утвержден  
решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов  
Алтайского края от 21.10.2022 № 24

Утвержден  
решением Боровлянского сельского Совета народных депутатов  
Боровлянского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от  
30.11.2022 № 34

## СОГЛАШЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

с. Ребриха

01.12.2022г.

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Боровлянского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы Администрации сельсовета Минеева Юрия Владимировича, действующего на основании Устава муниципального образования Боровлянский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

### 1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1. Предметом настоящего Соглашения является передача Районом Поселению осуществления следующих полномочий:
  - 1.1. организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
  - 1.2. дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог местного значения в границах поселения;
  - 1.3. участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;
  - 1.4. сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;
  - 1.5. участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов;
  - 1.6. утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка;
  - 1.7. организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;
  - 1.8. осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.
2. Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, определяется в приложении к настоящему соглашению.

### 2. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ

Поселение осуществляет полномочия, предусмотренные разделом 1 настоящего Соглашения, с 01 января 2023 года по 31 декабря 2023 года.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1. Район обязан перечислять денежные средства Поселению в виде межбюджетных трансфертов до 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом.
2. Район вправе:

- 1) передавать имущество для осуществления переданных полномочий;
  - 2) контролировать осуществление Поселением полномочий, указанных в разделе 1 настоящего Соглашения, а также своевременное целевое использование предоставленных на эти цели денежных средств и имущества (в случае передачи имущества);
  - 3) оказывать методическую помощь в осуществлении Поселением переданных полномочий.
3. Поселение обязано:
- 1) осуществлять переданные полномочия в пределах предоставленных межбюджетных трансфертов;
  - 2) распоряжаться переданными ему финансовыми средствами по целевому назначению;
  - 3) представлять документы и иную информацию, в том числе отчетную, связанную с выполнением переданных полномочий, ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетной датой.
4. Поселение вправе использовать для осуществления переданных в соответствии с настоящим Соглашением полномочий собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случае и порядке, предусмотренных решением представительного органа муниципального образования.

#### 4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

1. Средства на реализацию переданных полномочий предусматриваются в составе бюджета поселения в виде межбюджетных трансфертов.
2. Объем предусмотренных межбюджетных трансфертов должен обеспечить финансирование переданных полномочий на указанный в разделе 2 настоящего Соглашения период в полном объеме. Администрация сельсовета несет ответственность за осуществление полномочий, указанных в пункте 1 раздела 1, в пределах межбюджетных трансфертов, поступающих из бюджета района.

#### 5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ, ПРОДЛЕНИЯ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ

1. Настоящее Соглашение прекращает свое действие в связи с истечением срока осуществления полномочий, предусмотренного разделом 2 настоящего Соглашения.
2. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто:
  - 1) по соглашению Сторон;
  - 2) в одностороннем порядке в случае установления судом факта неисполнения условий Соглашения любой из Сторон.
3. При отсутствии письменного обращения какой-либо из Сторон о прекращении действия Соглашения, направленного за один месяц до даты внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение представительного органа, Соглашение считается продленным сроком на 1 год.
4. В случае если решением представительного органа Района о бюджете на очередной финансовый год не будут утверждены межбюджетные трансферты бюджету Поселения, предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала указанного финансового года до даты утверждения соответствующих межбюджетных трансфертов.
5. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется другой Стороне в письменной форме за 60 календарных дней до даты предполагаемого прекращения действия Соглашения.
6. В случае отказа другой Стороны расторгнуть Соглашение либо неполучения ответа в срок, указанный в уведомлении (а при его отсутствии – в двадцатидневный срок), требование о расторжении Соглашения может быть заявлено Стороной в суд.
7. При прекращении действия настоящего Соглашения, а также в случае его расторжения Поселение возвращает в бюджет Района неиспользованные финансовые средства и, в случае передачи, имущество.

#### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО СОГЛАШЕНИЯ

1. В случае нарушения сроков перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренных приложением к настоящему соглашению, Район уплачивает Поселению пени в размере, определяемом ставкой рефинансирования Банка России, действовавшей в соответствующие периоды.
2. Ответственность за просрочку наступает по истечении пяти рабочих банковских дней после наступления дня оплаты, определенного разделом 3 настоящего Соглашения.
3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Поселением своих обязательств по настоящему Соглашению Поселение возмещает Району понесенные убытки.

#### 7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

1. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем проведения переговоров.
2. В случае недостижения согласия спор подлежит рассмотрению судом в соответствии с действующим законодательством.

#### 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, заключаемыми в том же порядке, что и настоящее Соглашение.
2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

#### 9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Ребрихинского района Алтайского края  
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы,  
39

Администрация Боровлянского сельсовета Ребрихинского района  
Алтайского края  
658546, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Боровлянка, ул.  
Школьная, 26-1.

Глава района

Глава Администрации сельсовета

\_\_\_\_\_ Л.В. Шлаузер

\_\_\_\_\_ Ю.В. Минеев

01.12.2022

01.12.2022

дата

дата

Приложение

к Соглашению о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения

Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий

| № п/п | Переданные полномочия  | Сумма, тыс. руб. |
|-------|--|------------------|
| 1     | Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации  | 22,2             |
| 2     | Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог местного значения в границах поселения | 126,7            |
| 3     | Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения   | 10,5             |
| 4     | Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения   | 14,0             |
| 5     | Участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов   | 109,5            |
| 6     | Утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка  | 3,0              |

|   |  |      |
|---|--|------|
| 7 | Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения   | 14,9 |
| 8 | Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья | 4,1  |

Утвержден  
решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов  
Алтайского края от 21.10.2022 № 24

Утвержден  
решением Воронихинского сельского Совета народных депутатов  
Воронихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от  
31.10.2022 № 25

## СОГЛАШЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

с. Ребриха 01.11.2022г.

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Воронихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы сельсовета Реунова Сергея Александровича, действующего на основании Устава муниципального образования Воронихинский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

### 1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1. Предметом настоящего Соглашения является передача Районом Поселению осуществления следующих полномочий:

- 1.1. организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
  - 1.2. дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог местного значения в границах поселения;
  - 1.3. участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;
  - 1.4. сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;
  - 1.5. участие в организации деятельности по сбору (в том числе разделному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов;
  - 1.6. утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка;
  - 1.7. организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;
  - 1.8. осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.
2. Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, определяется в приложении к настоящему соглашению.

### 2. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ

Поселение осуществляет полномочия, предусмотренные разделом 1 настоящего Соглашения, с 01 января 2023 года по 31 декабря 2023 года.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1. Район обязан перечислять денежные средства Поселению в виде межбюджетных трансфертов до 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом.
2. Район вправе:
  - 1) передавать имущество для осуществления переданных полномочий;
  - 2) контролировать осуществление Поселением полномочий, указанных в разделе 1 настоящего Соглашения, а также своевременное целевое использование предоставленных на эти цели денежных средств и имущества (в случае передачи имущества);
  - 3) оказывать методическую помощь в осуществлении Поселением переданных полномочий.
3. Поселение обязано:
  - 1) осуществлять переданные полномочия в пределах предоставленных межбюджетных трансфертов;
  - 2) распоряжаться переданными ему финансовыми средствами по целевому назначению;
  - 3) представлять документы и иную информацию, в том числе отчетную, связанную с выполнением переданных полномочий, ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетной датой.
4. Поселение вправе использовать для осуществления переданных в соответствии с настоящим Соглашением полномочий собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случае и порядке, предусмотренных решением представительного органа муниципального образования.

### 4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

1. Средства на реализацию переданных полномочий предусматриваются в составе бюджета поселения в виде межбюджетных трансфертов.
2. Объем предусмотренных межбюджетных трансфертов должен обеспечить финансирование переданных полномочий на указанный в разделе 2 настоящего Соглашения период в полном объеме. Администрация сельсовета несет ответственность за осуществление полномочий, указанных в пункте 1 раздела 1, в пределах межбюджетных трансфертов, поступающих из бюджета района.

### 5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ, ПРОДЛЕНИЯ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ

1. Настоящее Соглашение прекращает свое действие в связи с истечением срока осуществления полномочий, предусмотренного разделом 2 настоящего Соглашения.
2. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто:
  - 1) по соглашению Сторон;
  - 2) в одностороннем порядке в случае установления судом факта неисполнения условий Соглашения любой из Сторон.
3. При отсутствии письменного обращения какой-либо из Сторон о прекращении действия Соглашения, направленного за один месяц до даты внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение представительного органа, Соглашение считается продленным сроком на 1 год.
4. В случае если решением представительного органа Района о бюджете на очередной финансовый год не будут утверждены межбюджетные трансферты бюджету Поселения, предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала указанного финансового года до даты утверждения соответствующих межбюджетных трансфертов.
5. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется другой Стороне в письменной форме за 60 календарных дней до даты предполагаемого прекращения действия Соглашения.
6. В случае отказа другой Стороны расторгнуть Соглашение либо неполучения ответа в срок, указанный в уведомлении (а при его отсутствии – в двадцатидневный срок), требование о расторжении Соглашения может быть заявлено Стороной в суд.
7. При прекращении действия настоящего Соглашения, а также в случае его расторжения Поселение возвращает в бюджет Района неиспользованные финансовые средства и, в случае передачи, имущество.

### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО СОГЛАШЕНИЯ

1. В случае нарушения сроков перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренных приложением к настоящему соглашению, Район уплачивает Поселению пени в размере, определяемом ставкой рефинансирования Банка России, действовавшей в соответствующие периоды.
2. Ответственность за просрочку наступает по истечении пяти рабочих банковских дней после наступления дня оплаты, определенного разделом 3 настоящего Соглашения.

3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Поселением своих обязательств по настоящему Соглашению Поселение возмещает Району понесенные убытки.

#### 7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

1. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем проведения переговоров.
2. В случае недостижения согласия спор подлежит рассмотрению судом в соответствии с действующим законодательством.

#### 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, заключаемыми в том же порядке, что и настоящее Соглашение.
2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

#### 9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Ребрихинского района Алтайского края  
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39

Глава района

Л.В. Шлаузер

01.11.2022

дата

Администрация Воронихинского сельсовета Ребрихинского района  
Алтайского края  
658533, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ворониха, ул. Советская,  
3-а

Глава сельсовета

С.А.Реунов

01.11.2022

дата

Приложение

к Соглашению о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения

Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий

| № п/п | Переданные полномочия  | Сумма, тыс. руб. |
|-------|--|------------------|
| 1     | Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации  | 22,5             |
| 2     | Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог местного значения в границах поселения | 169,9            |
| 3     | Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения   | 12,6             |
| 4     | Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения   | 14,0             |
| 5     | Участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов   | 109,3            |
| 6     | Утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка  | 3,0              |
| 7     | Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения   | 15,7             |
| 8     | Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья   | 4,5              |

Утвержден  
решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов  
Алтайского края от 21.10.2022 № 24

Утвержден  
решением Зеленорошинского сельского Совета народных депутатов  
Зеленорошинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от  
22.11.2022 № 32

#### СОГЛАШЕНИЕ

#### О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

с. Ребриха

01.12.2022г.

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Зеленорошинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы Администрации сельсовета Мацакян Юлии Александровны, действующей на основании Устава муниципального образования Зеленорошинский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

#### 1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1. Предметом настоящего Соглашения является передача Районом Поселению осуществления следующих полномочий:
  - 1.1. организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
  - 1.2. дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог местного значения в границах поселения;
  - 1.3. участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;
  - 1.4. сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;
  - 1.5. участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов;
  - 1.6. утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка;
  - 1.7. организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;
  - 1.8. осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

2. Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, определяется в приложении к настоящему соглашению.

## 2. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ

Поселение осуществляет полномочия, предусмотренные разделом 1 настоящего Соглашения, с 01 января 2023 года по 31 декабря 2023 года.

## 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1. Район обязан перечислять денежные средства Поселению в виде межбюджетных трансфертов до 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом.
2. Район вправе:
  - 1) передавать имущество для осуществления переданных полномочий;
  - 2) контролировать осуществление Поселением полномочий, указанных в разделе 1 настоящего Соглашения, а также своевременное целевое использование предоставленных на эти цели денежных средств и имущества (в случае передачи имущества);
  - 3) оказывать методическую помощь в осуществлении Поселением переданных полномочий.
3. Поселение обязано:
  - 1) осуществлять переданные полномочия в пределах предоставленных межбюджетных трансфертов;
  - 2) распоряжаться переданными ему финансовыми средствами по целевому назначению;
  - 3) представлять документы и иную информацию, в том числе отчетную, связанную с выполнением переданных полномочий, ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетной датой.
4. Поселение вправе использовать для осуществления переданных в соответствии с настоящим Соглашением полномочий собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случае и порядке, предусмотренных решением представительного органа муниципального образования.

## 4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

1. Средства на реализацию переданных полномочий предусматриваются в составе бюджета поселения в виде межбюджетных трансфертов.
2. Объем предусмотренных межбюджетных трансфертов должен обеспечить финансирование переданных полномочий на указанный в разделе 2 настоящего Соглашения период в полном объеме. Администрация сельсовета несет ответственность за осуществление полномочий, указанных в пункте 1 раздела 1, в пределах межбюджетных трансфертов, поступающих из бюджета района.

## 5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ, ПРОДЛЕНИЯ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ

1. Настоящее Соглашение прекращает свое действие в связи с истечением срока осуществления полномочий, предусмотренного разделом 2 настоящего Соглашения.
2. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто:
  - 1) по соглашению Сторон;
  - 2) в одностороннем порядке в случае установления судом факта неисполнения условий Соглашения любой из Сторон.
3. При отсутствии письменного обращения какой-либо из Сторон о прекращении действия Соглашения, направленного за один месяц до даты внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение представительного органа, Соглашение считается продленным сроком на 1 год.
4. В случае если решением представительного органа Района о бюджете на очередной финансовый год не будут утверждены межбюджетные трансферты бюджету Поселения, предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала указанного финансового года до даты утверждения соответствующих межбюджетных трансфертов.
5. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется другой Стороне в письменной форме за 60 календарных дней до даты предполагаемого прекращения действия Соглашения.
6. В случае отказа другой Стороны расторгнуть Соглашение либо неполучения ответа в срок, указанный в уведомлении (а при его отсутствии – в двадцатидневный срок), требование о расторжении Соглашения может быть заявлено Стороной в суд.
7. При прекращении действия настоящего Соглашения, а также в случае его расторжения Поселение возвращает в бюджет Района неиспользованные финансовые средства и, в случае передачи, имущество.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО СОГЛАШЕНИЯ

1. В случае нарушения сроков перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренных приложением к настоящему соглашению, Район уплачивает Поселению пени в размере, определяемом ставкой рефинансирования Банка России, действовавшей в соответствующие периоды.
2. Ответственность за просрочку наступает по истечении пяти рабочих банковских дней после наступления дня оплаты, определенного разделом 3 настоящего Соглашения.
3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Поселением своих обязательств по настоящему Соглашению Поселение возмещает Району понесенные убытки.

## 7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

1. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем проведения переговоров.
2. В случае недостижения согласия спор подлежит рассмотрению судом в соответствии с действующим законодательством.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, заключаемыми в том же порядке, что и настоящее Соглашение.
2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

## 9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Ребрихинского района Алтайского края  
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы,  
39

Глава района  
\_\_\_\_\_ Л.В. Шлаузер

01.12.2022  
дата

Администрация Зеленогорщинского сельсовета Ребрихинского района  
Алтайского края  
658549, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Зеленая Роща, ул.  
Зеленогорщинская, 34  
Глава Администрации сельсовета  
\_\_\_\_\_ Ю.А.Мацакян

01.12.2022  
дата

Приложение  
к Соглашению о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения

Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий

| № п/п | Переданные полномочия  | Сумма, тыс. руб. |
|-------|--|------------------|
| 1     | Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации  | 22,3             |
| 2     | Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог местного значения в границах поселения | 197,7            |

|   |  |      |
|---|--|------|
| 3 | Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения   | 12,0 |
| 4 | Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения | 19,7 |
| 5 | Участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов   | 89,4 |
| 6 | Утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка  | 3,0  |
| 7 | Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения   | 15,5 |
| 8 | Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья   | 4,4  |

Утвержден  
решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов  
Алтайского края от 21.10.2022 № 24

Утвержден  
решением Зиминского сельского Совета народных депутатов Зиминского  
сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от 25.11.2022 № 28

## СОГЛАШЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

с. Ребриха

01.12.2022г.

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Зиминского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы сельсовета Козлова Виктора Евгеньевича, действующего на основании Устава муниципального образования Зиминский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

### 1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1. Предметом настоящего Соглашения является передача Районом Поселению осуществления следующих полномочий:

- 1.1. организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
  - 1.2. дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме строительства, реконструкции и капитального ремонта автомобильных дорог местного значения в границах поселения;
  - 1.3. участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;
  - 1.4. сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;
  - 1.5. участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов;
  - 1.6. утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка;
  - 1.7. организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;
  - 1.8. осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.
2. Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, определяется в приложении к настоящему соглашению.

### 2. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ

Поселение осуществляет полномочия, предусмотренные разделом 1 настоящего Соглашения, с 01 января 2023 года по 31 декабря 2023 года.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1. Район обязан перечислять денежные средства Поселению в виде межбюджетных трансфертов до 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом.

2. Район вправе:

- 1) передавать имущество для осуществления переданных полномочий;
- 2) контролировать осуществление Поселением полномочий, указанных в разделе 1 настоящего Соглашения, а также своевременное целевое использование предоставленных на эти цели денежных средств и имущества (в случае передачи имущества);
- 3) оказывать методическую помощь в осуществлении Поселением переданных полномочий.

3. Поселение обязано:

- 1) осуществлять переданные полномочия в пределах предоставленных межбюджетных трансфертов;
- 2) распоряжаться переданными ему финансовыми средствами по целевому назначению;
- 3) представлять документы и иную информацию, в том числе отчетную, связанную с выполнением переданных полномочий, ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетной датой.

4. Поселение вправе использовать для осуществления переданных в соответствии с настоящим Соглашением полномочий собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случае и порядке, предусмотренных решением представительного органа муниципального образования.

### 4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

1. Средства на реализацию переданных полномочий предусматриваются в составе бюджета поселения в виде межбюджетных трансфертов.
2. Объем предусмотренных межбюджетных трансфертов должен обеспечить финансирование переданных полномочий на указанный в разделе 2 настоящего Соглашения период в полном объеме. Администрация сельсовета несет ответственность за осуществление полномочий, указанных в пункте 1 раздела 1, в пределах межбюджетных трансфертов, поступающих из бюджета района.

### 5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ, ПРОДЛЕНИЯ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ

1. Настоящее Соглашение прекращает свое действие в связи с истечением срока осуществления полномочий, предусмотренного разделом 2 настоящего Соглашения.
2. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто:
  - 1) по соглашению Сторон;
  - 2) в одностороннем порядке в случае установления судом факта неисполнения условий Соглашения любой из Сторон.
3. При отсутствии письменного обращения какой-либо из Сторон о прекращении действия Соглашения, направленного за один месяц до даты внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение представительного органа, Соглашение считается продленным сроком на 1 год.
4. В случае если решением представительного органа Района о бюджете на очередной финансовый год не будут утверждены межбюджетные трансферты бюджету Поселения, предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала указанного финансового года до даты утверждения соответствующих межбюджетных трансфертов.
5. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется другой Стороне в письменной форме за 60 календарных дней до даты предполагаемого прекращения действия Соглашения.
6. В случае отказа другой Стороны расторгнуть Соглашение либо неполучения ответа в срок, указанный в уведомлении (а при его отсутствии – в двадцатидневный срок), требование о расторжении Соглашения может быть заявлено Стороной в суд.

7. При прекращении действия настоящего Соглашения, а также в случае его расторжения Поселение возвращает в бюджет Района неиспользованные финансовые средства и, в случае передачи, имущество.

#### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО СОГЛАШЕНИЯ

1. В случае нарушения сроков перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренных приложением к настоящему соглашению, Район уплачивает Поселению пени в размере, определяемом ставкой рефинансирования Банка России, действовавшей в соответствующие периоды.
2. Ответственность за просрочку наступает по истечении пяти рабочих банковских дней после наступления дня оплаты, определенного разделом 3 настоящего Соглашения.
3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Поселением своих обязательств по настоящему Соглашению Поселение возмещает Району понесенные убытки.

#### 7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

1. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем проведения переговоров.
2. В случае недостижения согласия спор подлежит рассмотрению судом в соответствии с действующим законодательством.

#### 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, заключаемыми в том же порядке, что и настоящее Соглашение.
2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

#### 9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Ребрихинского района Алтайского края  
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы,  
39

Глава района  
\_\_\_\_\_ Л.В. Шлаузер  
01.12.2022  
дата

Администрация Зиминского сельсовета Ребрихинского района  
Алтайского края  
658548, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Зимино, ул.  
Молодежная, 20

Глава сельсовета  
\_\_\_\_\_ В.Е.Козлов  
01.12.2022  
дата

#### Приложение

к Соглашению о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения

Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий

| № п/п | Переданные полномочия  | Сумма, тыс. руб. |
|-------|--|------------------|
| 1     | Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации  | 22,7             |
| 2     | Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог местного значения в границах поселения | 144,5            |
| 3     | Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения   | 14,0             |
| 4     | Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения   | 14,0             |
| 5     | Участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов   | 130,8            |
| 6     | Утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка  | 3,0              |
| 7     | Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения   | 16,3             |
| 8     | Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья   | 4,7              |

Утвержден  
решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов  
Алтайского края от 21.10.2022 № 24

Утвержден  
решением Ключковского сельского Совета народных депутатов Ключковского  
сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от 28.11.2022 № 34

#### СОГЛАШЕНИЕ

#### О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

с. Ребриха

01.12.2022г.

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы сельсовета Кузнецова Константина Васильевича, действующего на основании Устава муниципального образования Ключковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

#### 1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1. Предметом настоящего Соглашения является передача Районом Поселению осуществления следующих полномочий:

- 1.1. организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- 1.2. дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог местного значения в границах поселения;
- 1.3. участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;
- 1.4. сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;

- 1.5. участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов;
- 1.6. утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка;
- 1.7. организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;
- 1.8. осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.
2. Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, определяется в приложении к настоящему соглашению.

## 2. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ

Поселение осуществляет полномочия, предусмотренные разделом 1 настоящего Соглашения, с 01 января 2023 года по 31 декабря 2023 года.

## 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1. Район обязан перечислять денежные средства Поселению в виде межбюджетных трансфертов до 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом.
2. Район вправе:
  - 1) передавать имущество для осуществления переданных полномочий;
  - 2) контролировать осуществление Поселением полномочий, указанных в разделе 1 настоящего Соглашения, а также своевременное целевое использование предоставленных на эти цели денежных средств и имущества (в случае передачи имущества);
  - 3) оказывать методическую помощь в осуществлении Поселением переданных полномочий.
3. Поселение обязано:
  - 1) осуществлять переданные полномочия в пределах предоставленных межбюджетных трансфертов;
  - 2) распоряжаться переданными ему финансовыми средствами по целевому назначению;
  - 3) представлять документы и иную информацию, в том числе отчетную, связанную с выполнением переданных полномочий, ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетной датой.
4. Поселение вправе использовать для осуществления переданных в соответствии с настоящим Соглашением полномочий собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случае и порядке, предусмотренных решением представительного органа муниципального образования.

## 4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

1. Средства на реализацию переданных полномочий предусматриваются в составе бюджета поселения в виде межбюджетных трансфертов.
2. Объем предусмотренных межбюджетных трансфертов должен обеспечить финансирование переданных полномочий на указанный в разделе 2 настоящего Соглашения период в полном объеме. Администрация сельсовета несет ответственность за осуществление полномочий, указанных в пункте 1 раздела 1, в пределах межбюджетных трансфертов, поступающих из бюджета района.

## 5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ, ПРОДЛЕНИЯ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ

1. Настоящее Соглашение прекращает свое действие в связи с истечением срока осуществления полномочий, предусмотренного разделом 2 настоящего Соглашения.
2. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто:
  - 1) по соглашению Сторон;
  - 2) в одностороннем порядке в случае установления судом факта неисполнения условий Соглашения любой из Сторон.
3. При отсутствии письменного обращения какой-либо из Сторон о прекращении действия Соглашения, направленного за один месяц до даты внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение представительного органа, Соглашение считается продленным сроком на 1 год.
4. В случае если решением представительного органа Района о бюджете на очередной финансовый год не будут утверждены межбюджетные трансферты бюджету Поселения, предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала указанного финансового года до даты утверждения соответствующих межбюджетных трансфертов.
5. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется другой Стороне в письменной форме за 60 календарных дней до даты предполагаемого прекращения действия Соглашения.
6. В случае отказа другой Стороны расторгнуть Соглашение либо неполучения ответа в срок, указанный в уведомлении (а при его отсутствии – в двадцатидневный срок), требование о расторжении Соглашения может быть заявлено Стороной в суд.
7. При прекращении действия настоящего Соглашения, а также в случае его расторжения Поселение возвращает в бюджет Района неиспользованные финансовые средства и, в случае передачи, имущество.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО СОГЛАШЕНИЯ

1. В случае нарушения сроков перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренных приложением к настоящему соглашению, Район уплачивает Поселению пени в размере, определяемом ставкой рефинансирования Банка России, действовавшей в соответствующие периоды.
2. Ответственность за просрочку наступает по истечении пяти рабочих банковских дней после наступления дня оплаты, определенного разделом 3 настоящего Соглашения.
3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Поселением своих обязательств по настоящему Соглашению Поселение возмещает Району понесенные убытки.

## 7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

1. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем проведения переговоров.
2. В случае недостижения согласия спор подлежит рассмотрению судом в соответствии с действующим законодательством.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, заключаемыми в том же порядке, что и настоящее Соглашение.
2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

## 9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Ребрихинского района Алтайского края  
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39

Глава района  
\_\_\_\_\_ Л.В. Шлаузер  
01.12.2022  
дата

Администрация Ключковского сельсовета Ребрихинского района  
Алтайского края  
658545, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ключки, ул. Новая, 1

Глава сельсовета  
\_\_\_\_\_ К.В. Кузнецов  
01.12.2022  
дата

Приложение  
к Соглашению о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения

Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий

| № п/п | Переданные полномочия   | Сумма, тыс. руб. |
|-------|---|------------------|
| 1     | Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации | 26,1             |
| 2     | Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов   | 174,8            |

|   |  |       |
|---|--|-------|
|   | поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог местного значения в границах поселения |       |
| 3 | Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения   | 19,8  |
| 4 | Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения   | 17,0  |
| 5 | Участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов   | 184,6 |
| 6 | Утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка  | 4,5   |
| 7 | Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения   | 20,3  |
| 8 | Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья   | 8,1   |

Утвержден  
решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов  
Алтайского края от 21.10.2022 № 24

Утвержден  
решением Пановского сельского Совета народных депутатов Пановского  
сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от 30.11.2022 № 32

## СОГЛАШЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

с. Ребриха

01.12.2022г.

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Пановского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы сельсовета Аверьяновой Ольги Николаевны, действующего на основании Устава муниципального образования Пановский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

### 1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1. Предметом настоящего Соглашения является передача Районом Поселению осуществления следующих полномочий:
- 1.1. организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
  - 1.2. дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог местного значения в границах поселения;
  - 1.3. участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;
  - 1.4. сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;
  - 1.5. участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов;
  - 1.6. утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка;
  - 1.7. организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;
  - 1.8. осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.
2. Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, определяется в приложении к настоящему соглашению.

### 2. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ

Поселение осуществляет полномочия, предусмотренные разделом 1 настоящего Соглашения, с 01 января 2023 года по 31 декабря 2023 года.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1. Район обязан перечислять денежные средства Поселению в виде межбюджетных трансфертов до 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом.
2. Район вправе:
  - 1) передавать имущество для осуществления переданных полномочий;
  - 2) контролировать осуществление Поселением полномочий, указанных в разделе 1 настоящего Соглашения, а также своевременное целевое использование предоставленных на эти цели денежных средств и имущества (в случае передачи имущества);
  - 3) оказывать методическую помощь в осуществлении Поселением переданных полномочий.
3. Поселение обязано:
  - 1) осуществлять переданные полномочия в пределах предоставленных межбюджетных трансфертов;
  - 2) распоряжаться переданными ему финансовыми средствами по целевому назначению;
  - 3) представлять документы и иную информацию, в том числе отчетную, связанную с выполнением переданных полномочий, ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетной датой.
4. Поселение вправе использовать для осуществления переданных в соответствии с настоящим Соглашением полномочий собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случае и порядке, предусмотренных решением представительного органа муниципального образования.

### 4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

1. Средства на реализацию переданных полномочий предусматриваются в составе бюджета поселения в виде межбюджетных трансфертов.
2. Объем предусмотренных межбюджетных трансфертов должен обеспечить финансирование переданных полномочий на указанный в разделе 2 настоящего Соглашения период в полном объеме. Администрация сельсовета несет ответственность за осуществление полномочий, указанных в пункте 1 раздела 1, в пределах межбюджетных трансфертов, поступающих из бюджета района.

### 5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ, ПРОДЛЕНИЯ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ

1. Настоящее Соглашение прекращает свое действие в связи с истечением срока осуществления полномочий, предусмотренного разделом 2 настоящего Соглашения.
2. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто:
  - 1) по соглашению Сторон;
  - 2) в одностороннем порядке в случае установления судом факта неисполнения условий Соглашения любой из Сторон.
3. При отсутствии письменного обращения какой-либо из Сторон о прекращении действия Соглашения, направленного за один месяц до даты внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение представительного органа, Соглашение считается продленным сроком на 1 год.

4. В случае если решением представительного органа Района о бюджете на очередной финансовый год не будут утверждены межбюджетные трансферты бюджету Поселения, предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала указанного финансового года до даты утверждения соответствующих межбюджетных трансфертов.

5. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется другой Стороне в письменной форме за 60 календарных дней до даты предполагаемого прекращения действия Соглашения.

6. В случае отказа другой Стороны расторгнуть Соглашение либо неполучения ответа в срок, указанный в уведомлении (а при его отсутствии – в двадцатидневный срок), требование о расторжении Соглашения может быть заявлено Стороной в суд.

7. При прекращении действия настоящего Соглашения, а также в случае его расторжения Поселение возвращает в бюджет Района неиспользованные финансовые средства и, в случае передачи, имущество.

#### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО СОГЛАШЕНИЯ

1. В случае нарушения сроков перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренных приложением к настоящему соглашению, Район уплачивает Поселению пени в размере, определяемом ставкой рефинансирования Банка России, действовавшей в соответствующие периоды.

2. Ответственность за просрочку наступает по истечении пяти рабочих банковских дней после наступления дня оплаты, определенного разделом 3 настоящего Соглашения.

3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Поселением своих обязательств по настоящему Соглашению Поселение возмещает Району понесенные убытки.

#### 7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

1. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем проведения переговоров.

2. В случае недостижения согласия спор подлежит рассмотрению судом в соответствии с действующим законодательством.

#### 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, заключаемыми в том же порядке, что и настоящее Соглашение.

2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

#### 9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Ребрихинского района Алтайского края  
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39

Глава района

Л.В. Шлаузер

01.12.2022

дата

Администрация Пановский сельсовета Ребрихинского района Алтайского края  
658535, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Паново, ул. Карла Маркса, 22

Глава сельсовета

О.Н. Аверьянова

01.12.2022

дата

Приложение

к Соглашению о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения

Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий

| № п/п | Переданные полномочия  | Сумма, тыс. руб. |
|-------|--|------------------|
| 1     | Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации  | 26,2             |
| 2     | Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог местного значения в границах поселения | 176,9            |
| 3     | Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения   | 20,0             |
| 4     | Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения   | 22,7             |
| 5     | Участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов   | 196,6            |
| 6     | Утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка  | 4,5              |
| 7     | Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения   | 20,4             |
| 8     | Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья   | 8,2              |

Утвержден  
решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов  
Алтайского края от 21.10.2022 № 24

Утвержден  
решением Подстепновского сельского Совета народных депутатов  
Подстепновского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от  
29.11.2022 № 29

#### СОГЛАШЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

с. Ребриха

01.12.2022г.

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Подстепновского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы сельсовета Евтушенко Светланы Евгеньевны, действующего на основании Устава муниципального образования Подстепновский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

#### 1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1. Предметом настоящего Соглашения является передача Районом Поселению осуществления следующих полномочий:

- 1.1. организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
  - 1.2. дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог местного значения в границах поселения;
  - 1.3. участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;
  - 1.4. сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;
  - 1.5. участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов;
  - 1.6. утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка;
  - 1.7. организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;
  - 1.8. осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.
2. Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, определяется в приложении к настоящему соглашению.

## 2. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ

Поселение осуществляет полномочия, предусмотренные разделом 1 настоящего Соглашения, с 01 января 2023 года по 31 декабря 2023 года.

## 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1. Район обязан перечислять денежные средства Поселению в виде межбюджетных трансфертов до 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом.
2. Район вправе:
  - 1) передавать имущество для осуществления переданных полномочий;
  - 2) контролировать осуществление Поселением полномочий, указанных в разделе 1 настоящего Соглашения, а также своевременное целевое использование предоставленных на эти цели денежных средств и имущества (в случае передачи имущества);
  - 3) оказывать методическую помощь в осуществлении Поселением переданных полномочий.
3. Поселение обязано:
  - 1) осуществлять переданные полномочия в пределах предоставленных межбюджетных трансфертов;
  - 2) распоряжаться переданными ему финансовыми средствами по целевому назначению;
  - 3) представлять документы и иную информацию, в том числе отчетную, связанную с выполнением переданных полномочий, ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетной датой.
4. Поселение вправе использовать для осуществления переданных в соответствии с настоящим Соглашением полномочий собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случае и порядке, предусмотренных решением представительного органа муниципального образования.

## 4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

1. Средства на реализацию переданных полномочий предусматриваются в составе бюджета поселения в виде межбюджетных трансфертов.
2. Объем предусмотренных межбюджетных трансфертов должен обеспечить финансирование переданных полномочий на указанный в разделе 2 настоящего Соглашения период в полном объеме. Администрация сельсовета несет ответственность за осуществление полномочий, указанных в пункте 1 раздела 1, в пределах межбюджетных трансфертов, поступающих из бюджета района.

## 5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ, ПРОДЛЕНИЯ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ

1. Настоящее Соглашение прекращает свое действие в связи с истечением срока осуществления полномочий, предусмотренного разделом 2 настоящего Соглашения.
2. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто:
  - 1) по соглашению Сторон;
  - 2) в одностороннем порядке в случае установления судом факта неисполнения условий Соглашения любой из Сторон.
3. При отсутствии письменного обращения какой-либо из Сторон о прекращении действия Соглашения, направленного за один месяц до даты внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение представительного органа, Соглашение считается продленным сроком на 1 год.
4. В случае если решением представительного органа Района о бюджете на очередной финансовый год не будут утверждены межбюджетные трансферты бюджету Поселения, предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала указанного финансового года до даты утверждения соответствующих межбюджетных трансфертов.
5. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется другой Стороне в письменной форме за 60 календарных дней до даты предполагаемого прекращения действия Соглашения.
6. В случае отказа другой Стороны расторгнуть Соглашение либо неполучения ответа в срок, указанный в уведомлении (а при его отсутствии – в двадцатидневный срок), требование о расторжении Соглашения может быть заявлено Стороной в суд.
7. При прекращении действия настоящего Соглашения, а также в случае его расторжения Поселение возвращает в бюджет Района неиспользованные финансовые средства и, в случае передачи, имущество.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО СОГЛАШЕНИЯ

1. В случае нарушения сроков перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренных приложением к настоящему соглашению, Район уплачивает Поселению пени в размере, определяемом ставкой рефинансирования Банка России, действовавшей в соответствующие периоды.
2. Ответственность за просрочку наступает по истечении пяти рабочих банковских дней после наступления дня оплаты, определенного разделом 3 настоящего Соглашения.
3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Поселением своих обязательств по настоящему Соглашению Поселение возмещает Району понесенные убытки.

## 7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

1. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем проведения переговоров.
2. В случае недостижения согласия спор подлежит рассмотрению судом в соответствии с действующим законодательством.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, заключаемыми в том же порядке, что и настоящее Соглашение.
2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

## 9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Ребрихинского района Алтайского края  
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39

Глава района

Л.В. Шлаузер

01.12.2022

дата

Администрация Подстепновского сельсовета Ребрихинского района  
Алтайского края  
658537, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Подстепное, ул. 50 лет  
ВЛКСМ, 9

Глава сельсовета

С.Е.Евтушенко

01.12.2022

дата

Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий

| № п/п | Передаваемые полномочия  | Сумма, тыс. руб. |
|-------|--|------------------|
| 1     | Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации  | 22,6             |
| 2     | Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог местного значения в границах поселения | 136,1            |
| 3     | Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения   | 12,8             |
| 4     | Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения   | 14,0             |
| 5     | Участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов   | 201              |
| 6     | Утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка  | 3,0              |
| 7     | Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения   | 15,8             |
| 8     | Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья   | 4,5              |

Утвержден  
решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов  
Алтайского края от 21.10.2022 № 24

Утвержден  
решением Плоскосеминого сельского Совета народных депутатов  
Плоскосеминого сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от  
25.11.2022 № 33

#### СОГЛАШЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

с. Ребриха 01.12.2022г.

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Плоскосеминого сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы сельсовета Игуминой Веры Федоровны, действующего на основании Устава муниципального образования Плоскосеминый сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

#### 1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1. Предметом настоящего Соглашения является передача Районом Поселению осуществления следующих полномочий:
- 1.1. организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
  - 1.2. дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог местного значения в границах поселения;
  - 1.3. участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;
  - 1.4. сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;
  - 1.5. участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов;
  - 1.6. утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка;
  - 1.7. организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;
  - 1.8. осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.
2. Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, определяется в приложении к настоящему соглашению.

#### 2. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ

Поселение осуществляет полномочия, предусмотренные разделом 1 настоящего Соглашения, с 01 января 2023 года по 31 декабря 2023 года.

#### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1. Район обязан перечислять денежные средства Поселению в виде межбюджетных трансфертов до 20 числа месяца следующего за отчетным.
2. Район вправе:
  - 1) передавать имущество для осуществления переданных полномочий;
  - 2) контролировать осуществление Поселением полномочий, указанных в разделе 1 настоящего Соглашения, а также своевременное целевое использование предоставленных на эти цели денежных средств и имущества (в случае передачи имущества);
  - 3) оказывать методическую помощь в осуществлении Поселением переданных полномочий.
3. Поселение обязано:
  - 1) осуществлять переданные полномочия в пределах предоставленных межбюджетных трансфертов;
  - 2) распоряжаться переданными ему финансовыми средствами по целевому назначению;
  - 3) представлять документы и иную информацию, в том числе отчетную, связанную с выполнением переданных полномочий, ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетной датой.
4. Поселение вправе использовать для осуществления переданных в соответствии с настоящим Соглашением полномочий собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случае и порядке, предусмотренных решением представительного органа муниципального образования.

#### 4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

1. Средства на реализацию переданных полномочий предусматриваются в составе бюджета поселения в виде межбюджетных трансфертов.

2. Объем предусмотренных межбюджетных трансфертов должен обеспечить финансирование переданных полномочий на указанный в разделе 2 настоящего Соглашения период в полном объеме. Администрация сельсовета несет ответственность за осуществление полномочий, указанных в пункте 1 раздела 1, в пределах межбюджетных трансфертов, поступающих из бюджета района.

#### 5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ, ПРОДЛЕНИЯ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ

1. Настоящее Соглашение прекращает свое действие в связи с истечением срока осуществления полномочий, предусмотренного разделом 2 настоящего Соглашения.
2. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто:
  - 1) по соглашению Сторон;
  - 2) в одностороннем порядке в случае установления судом факта неисполнения условий Соглашения любой из Сторон.
3. При отсутствии письменного обращения какой-либо из Сторон о прекращении действия Соглашения, направленного за один месяц до даты внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение представительного органа, Соглашение считается продленным сроком на 1 год.
4. В случае если решением представительного органа Района о бюджете на очередной финансовый год не будут утверждены межбюджетные трансферты бюджету Поселения, предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала указанного финансового года до даты утверждения соответствующих межбюджетных трансфертов.
5. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется другой Стороне в письменной форме за 60 календарных дней до даты предполагаемого прекращения действия Соглашения.
6. В случае отказа другой Стороны расторгнуть Соглашение либо неполучения ответа в срок, указанный в уведомлении (а при его отсутствии – в двадцатидневный срок), требование о расторжении Соглашения может быть заявлено Стороной в суд.
7. При прекращении действия настоящего Соглашения, а также в случае его расторжения Поселение возвращает в бюджет Района неиспользованные финансовые средства и, в случае передачи, имущество.

#### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО СОГЛАШЕНИЯ

1. В случае нарушения сроков перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренных приложением к настоящему соглашению, Район уплачивает Поселению пени в размере, определяемом ставкой рефинансирования Банка России, действовавшей в соответствующие периоды.
2. Ответственность за просрочку наступает по истечении пяти рабочих банковских дней после наступления дня оплаты, определенного разделом 3 настоящего Соглашения.
3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Поселением своих обязательств по настоящему Соглашению Поселение возмещает Району понесенные убытки.

#### 7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

1. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем проведения переговоров.
2. В случае недостижения согласия спор подлежит рассмотрению судом в соответствии с действующим законодательством.

#### 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, заключаемыми в том же порядке, что и настоящее Соглашение.
2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

#### 9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Ребрихинского района Алтайского края  
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39

Глава района \_\_\_\_\_ Л.В. Шлаузер  
01.12.2022  
дата

Администрация Плоскосеминского сельсовета Ребрихинского района  
Алтайского края  
658547, Алтайский край, Ребрихинский район, пос. Плоскосеминский, ул.  
40 лет Победы, 14-2

Глава сельсовета \_\_\_\_\_ В.Ф. Игумина  
01.12.2022  
дата

Приложение  
к Соглашению о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения

Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий

| № п/п | Переданные полномочия  | Сумма, тыс. руб. |
|-------|--|------------------|
| 1     | Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации  | 21,3             |
| 2     | Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог местного значения в границах поселения | 60,3             |
| 3     | Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения   | 6,4              |
| 4     | Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения   | 8,4              |
| 5     | Участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов   | 54,9             |
| 6     | Утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка  | 3,0              |
| 7     | Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения   | 13,2             |
| 8     | Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья   | 3,5              |

Утвержден  
решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов  
Алтайского края от 21.10.2022 № 24

Утвержден  
решением Ребрихинского сельского Совета народных депутатов  
Ребрихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от  
28.10.2022 № 48

СОГЛАШЕНИЕ  
О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Ребрихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы Администрации сельсовета Селиванова Михаила Ивановича, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

### 1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1. Предметом настоящего Соглашения является передача Районом Поселению осуществления следующих полномочий:

- 1.1. организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
  - 1.2. дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог местного значения в границах поселения;
  - 1.3. участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;
  - 1.4. сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;
  - 1.5. участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов;
  - 1.6. утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка;
  - 1.7. организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;
  - 1.8. осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;
  - 1.9. создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах поселения.
2. Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, определяется в приложении к настоящему соглашению.

### 2. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ

Поселение осуществляет полномочия, предусмотренные разделом 1 настоящего Соглашения, с 01 января 2023 года по 31 декабря 2023 года.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1. Район обязан перечислять денежные средства Поселению в виде межбюджетных трансфертов до 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом.

2. Район вправе:

- 1) передавать имущество для осуществления переданных полномочий;
- 2) контролировать осуществление Поселением полномочий, указанных в разделе 1 настоящего Соглашения, а также своевременное целевое использование предоставленных на эти цели денежных средств и имущества (в случае передачи имущества);
- 3) оказывать методическую помощь в осуществлении Поселением переданных полномочий.

3. Поселение обязано:

- 1) осуществлять переданные полномочия в пределах предоставленных межбюджетных трансфертов;
- 2) распоряжаться переданными ему финансовыми средствами по целевому назначению;
- 3) представлять документы и иную информацию, в том числе отчетную, связанную с выполнением переданных полномочий, ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетной датой.

4. Поселение вправе использовать для осуществления переданных в соответствии с настоящим Соглашением полномочий собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случае и порядке, предусмотренных решением представительного органа муниципального образования.

### 4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

1. Средства на реализацию переданных полномочий предусматриваются в составе бюджета поселения в виде межбюджетных трансфертов.
2. Объем предусмотренных межбюджетных трансфертов должен обеспечить финансирование переданных полномочий на указанный в разделе 2 настоящего Соглашения период в полном объеме. Администрация сельсовета несет ответственность за осуществление полномочий, указанных в пункте 1 раздела 1, в пределах межбюджетных трансфертов, поступающих из бюджета района.

### 5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ, ПРОДЛЕНИЯ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ

1. Настоящее Соглашение прекращает свое действие в связи с истечением срока осуществления полномочий, предусмотренного разделом 2 настоящего Соглашения.
2. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто:
  - 1) по соглашению Сторон;
  - 2) в одностороннем порядке в случае установления судом факта неисполнения условий Соглашения любой из Сторон.
3. При отсутствии письменного обращения какой-либо из Сторон о прекращении действия Соглашения, направленного за один месяц до даты внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение представительного органа, Соглашение считается продленным сроком на 1 год.
4. В случае если решением представительного органа Района о бюджете на очередной финансовый год не будут утверждены межбюджетные трансферты бюджету Поселения, предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала указанного финансового года до даты утверждения соответствующих межбюджетных трансфертов.
5. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется другой Стороне в письменной форме за 60 календарных дней до даты предполагаемого прекращения действия Соглашения.
6. В случае отказа другой Стороны расторгнуть Соглашение либо не получения ответа в срок, указанный в уведомлении (а при его отсутствии – в двадцатидневный срок), требование о расторжении Соглашения может быть заявлено Стороной в суд.
7. При прекращении действия настоящего Соглашения, а также в случае его расторжения Поселение возвращает в бюджет Района неиспользованные финансовые средства и, в случае передачи, имущество.

### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО СОГЛАШЕНИЯ

1. В случае нарушения сроков перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренных приложением к настоящему соглашению, Район уплачивает Поселению пени в размере, определяемом ставкой рефинансирования Банка России, действовавшей в соответствующие периоды.
2. Ответственность за просрочку наступает по истечении пяти рабочих банковских дней после наступления дня оплаты, определенного разделом 3 настоящего Соглашения.
3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Поселением своих обязательств по настоящему Соглашению Поселение возмещает Району понесенные убытки.

### 7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

1. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем проведения переговоров.
2. В случае недостижения согласия спор подлежит рассмотрению судом в соответствии с действующим законодательством.

### 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, заключаемыми в том же порядке, что и настоящее Соглашение.
2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

### 9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Глава района

Л.В. Шлаузер

01.11.2022

дата

Глава Администрации сельсовета

М.И. Селиванов

01.11.2022

дата

Приложение

к Соглашению о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения

Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий

| № п/п | Переданные полномочия  | Сумма, тыс. руб. |
|-------|--|------------------|
| 1     | Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации  | 52,1             |
| 2     | Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог местного значения в границах поселения | 852,8            |
| 3     | Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения   | 127,9            |
| 4     | Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения   | 47,5             |
| 5     | Участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов   | 925,2            |
| 6     | Утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка  | 6,0              |
| 7     | Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения   | 71,3             |
| 8     | Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья   | 27,9             |
| 9     | Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах поселения   | 55,0             |

Утвержден  
решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов  
Алтайского края от 21.10.2022 № 24

Утвержден  
решением Рожне-Логовского сельского Совета народных депутатов Рожне-  
Логовского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от 28.11.2022  
№ 31

#### СОГЛАШЕНИЕ

#### О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

с. Ребриха

01.12.2022г.

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Рожне-Логовского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы сельсовета Тюняева Михаила Яковлевича, действующего на основании Устава муниципального образования Рожне-Логовской сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

#### 1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1. Предметом настоящего Соглашения является передача Районом Поселению осуществления следующих полномочий:

- 1.1. организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
  - 1.2. дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог местного значения в границах поселения;
  - 1.3. участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;
  - 1.4. сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;
  - 1.5. участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов;
  - 1.6. утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка;
  - 1.7. организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;
  - 1.8. осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.
2. Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, определяется в приложении к настоящему соглашению.

#### 2. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ

Поселение осуществляет полномочия, предусмотренные разделом 1 настоящего Соглашения, с 01 января 2023 года по 31 декабря 2023 года.

#### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1. Район обязан перечислять денежные средства Поселению в виде межбюджетных трансфертов до 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом.

2. Район вправе:

- 1) передавать имущество для осуществления переданных полномочий;
- 2) контролировать осуществление Поселением полномочий, указанных в разделе 1 настоящего Соглашения, а также своевременное целевое использование предоставленных на эти цели денежных средств и имущества (в случае передачи имущества);
- 3) оказывать методическую помощь в осуществлении Поселением переданных полномочий.

3. Поселение обязано:

- 1) осуществлять переданные полномочия в пределах предоставленных межбюджетных трансфертов;

- 2) распоряжаться переданными ему финансовыми средствами по целевому назначению;
- 3) представлять документы и иную информацию, в том числе отчетную, связанную с выполнением переданных полномочий, ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетной датой.
4. Поселение вправе использовать для осуществления переданных в соответствии с настоящим Соглашением полномочий собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случае и порядке, предусмотренных решением представительного органа муниципального образования.

#### 4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

1. Средства на реализацию переданных полномочий предусматриваются в составе бюджета поселения в виде межбюджетных трансфертов.
2. Объем предусмотренных межбюджетных трансфертов должен обеспечить финансирование переданных полномочий на указанный в разделе 2 настоящего Соглашения период в полном объеме. Администрация сельсовета несет ответственность за осуществление полномочий, указанных в пункте 1 раздела 1, в пределах межбюджетных трансфертов, поступающих из бюджета района.

#### 5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ, ПРОДЛЕНИЯ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ

1. Настоящее Соглашение прекращает свое действие в связи с истечением срока осуществления полномочий, предусмотренного разделом 2 настоящего Соглашения.
2. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто:
  - 1) по соглашению Сторон;
  - 2) в одностороннем порядке в случае установления судом факта неисполнения условий Соглашения любой из Сторон.
  3. При отсутствии письменного обращения какой-либо из Сторон о прекращении действия Соглашения, направленного за один месяц до даты внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение представительного органа, Соглашение считается продленным сроком на 1 год.
  4. В случае если решением представительного органа Района о бюджете на очередной финансовый год не будут утверждены межбюджетные трансферты бюджету Поселения, предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала указанного финансового года до даты утверждения соответствующих межбюджетных трансфертов.
  5. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется другой Стороне в письменной форме за 60 календарных дней до даты предполагаемого прекращения действия Соглашения.
  6. В случае отказа другой Стороны расторгнуть Соглашение либо неполучения ответа в срок, указанный в уведомлении (а при его отсутствии – в двадцатидневный срок), требование о расторжении Соглашения может быть заявлено Стороной в суд.
  7. При прекращении действия настоящего Соглашения, а также в случае его расторжения Поселение возвращает в бюджет Района неиспользованные финансовые средства и, в случае передачи, имущество.

#### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО СОГЛАШЕНИЯ

1. В случае нарушения сроков перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренных приложением к настоящему соглашению, Район уплачивает Поселению пени в размере, определяемом ставкой рефинансирования Банка России, действовавшей в соответствующие периоды.
2. Ответственность за просрочку наступает по истечении пяти рабочих банковских дней после наступления дня оплаты, определенного разделом 3 настоящего Соглашения.
3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Поселением своих обязательств по настоящему Соглашению Поселение возмещает Району понесенные убытки.

#### 7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

1. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем проведения переговоров.
2. В случае недостижения согласия спор подлежит рассмотрению судом в соответствии с действующим законодательством.

#### 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, заключаемыми в том же порядке, что и настоящее Соглашение.
2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

#### 9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Ребрихинского района Алтайского края  
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39

Глава района  
\_\_\_\_\_ Л.В. Шлаузер  
01.12.2022  
дата

Администрация Рожне-Логовского сельсовета Ребрихинского района  
Алтайского края  
658534, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Рожнев Лог, ул. Ленина, 42

Глава сельсовета  
\_\_\_\_\_ М.Я. Тюняев  
01.12.2022  
дата

Приложение  
к Соглашению о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения

Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий

| № п/п | Переданные полномочия  | Сумма, тыс. руб. |
|-------|--|------------------|
| 1     | Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации  | 22,6             |
| 2     | Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог местного значения в границах поселения | 136,9            |
| 3     | Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения   | 13,5             |
| 4     | Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения   | 14,0             |
| 5     | Участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов   | 96,9             |
| 6     | Утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка  | 3,0              |
| 7     | Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения   | 16,1             |
| 8     | Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья   | 4,6              |

## СОГЛАШЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

с. Ребриха

01.12.2022г.

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Станционно-Ребрихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы Администрации сельсовета Странцова Василия Васильевича, действующего на основании Устава муниципального образования Станционно-Ребрихинский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

### 1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1. Предметом настоящего Соглашения является передача Районом Поселению осуществления следующих полномочий:
- 1.1. организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
  - 1.2. дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог местного значения в границах поселения;
  - 1.3. участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;
  - 1.4. участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов;
  - 1.5. утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка;
  - 1.6. организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;
  - 1.7. осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.
2. Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, определяется в приложении к настоящему соглашению.

### 2. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ

Поселение осуществляет полномочия, предусмотренные разделом 1 настоящего Соглашения, с 01 января 2023 года по 31 декабря 2023 года.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1. Район обязан перечислять денежные средства Поселению в виде межбюджетных трансфертов до 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом.
2. Район вправе:
  - 1) передавать имущество для осуществления переданных полномочий;
  - 2) контролировать осуществление Поселением полномочий, указанных в разделе 1 настоящего Соглашения, а также своевременное целевое использование предоставленных на эти цели денежных средств и имущества (в случае передачи имущества);
  - 3) оказывать методическую помощь в осуществлении Поселением переданных полномочий.
3. Поселение обязано:
  - 1) осуществлять переданные полномочия в пределах предоставленных межбюджетных трансфертов;
  - 2) распоряжаться переданными ему финансовыми средствами по целевому назначению;
  - 3) представлять документы и иную информацию, в том числе отчетную, связанную с выполнением переданных полномочий, ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетной датой.
4. Поселение вправе использовать для осуществления переданных в соответствии с настоящим Соглашением полномочий собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случае и порядке, предусмотренных решением представительного органа муниципального образования.

### 4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

1. Средства на реализацию переданных полномочий предусматриваются в составе бюджета поселения в виде межбюджетных трансфертов.
2. Объем предусмотренных межбюджетных трансфертов должен обеспечить финансирование переданных полномочий на указанный в разделе 2 настоящего Соглашения период в полном объеме. Администрация сельсовета несет ответственность за осуществление полномочий, указанных в пункте 1 раздела 1, в пределах межбюджетных трансфертов, поступающих из бюджета района.

### 5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ, ПРОДЛЕНИЯ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ

1. Настоящее Соглашение прекращает свое действие в связи с истечением срока осуществления полномочий, предусмотренного разделом 2 настоящего Соглашения.
2. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто:
  - 1) по соглашению Сторон;
  - 2) в одностороннем порядке в случае установления судом факта неисполнения условий Соглашения любой из Сторон.
3. При отсутствии письменного обращения какой-либо из Сторон о прекращении действия Соглашения, направленного за один месяц до даты внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение представительного органа, Соглашение считается продленным сроком на 1 год.
4. В случае если решением представительного органа Района о бюджете на очередной финансовый год не будут утверждены межбюджетные трансферты бюджету Поселения, предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала указанного финансового года до даты утверждения соответствующих межбюджетных трансфертов.
5. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется другой Стороне в письменной форме за 60 календарных дней до даты предполагаемого прекращения действия Соглашения.
6. В случае отказа другой Стороны расторгнуть Соглашение либо неполучения ответа в срок, указанный в уведомлении (а при его отсутствии – в двадцатидневный срок), требование о расторжении Соглашения может быть заявлено Стороной в суд.
7. При прекращении действия настоящего Соглашения, а также в случае его расторжения Поселение возвращает в бюджет Района неиспользованные финансовые средства и, в случае передачи, имущество.

### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО СОГЛАШЕНИЯ

1. В случае нарушения сроков перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренных приложением к настоящему соглашению, Район уплачивает Поселению пени в размере, определяемом ставкой рефинансирования Банка России, действовавшей в соответствующие периоды.
2. Ответственность за просрочку наступает по истечении пяти рабочих банковских дней после наступления дня оплаты, определенного разделом 3 настоящего Соглашения.
3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Поселением своих обязательств по настоящему Соглашению Поселение возмещает Району понесенные убытки.

### 7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

1. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем проведения переговоров.
2. В случае недостижения согласия спор подлежит рассмотрению судом в соответствии с действующим законодательством.

### 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, заключаемыми в том же порядке, что и настоящее Соглашение.
2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

## 9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Ребрихинского района Алтайского края  
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39

Глава района  
\_\_\_\_\_ Л.В. Шлаузер

01.12.2022  
дата

Администрация Станционно-Ребрихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края  
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Строительная, 22

Глава Администрации сельсовета  
\_\_\_\_\_ В.В.Станцов

01.12.2022  
дата

Приложение  
к Соглашению о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения

Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий

| № п/п | Переданные полномочия  | Сумма, тыс. руб. |
|-------|--|------------------|
| 1     | Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации  | 29,8             |
| 2     | Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог местного значения в границах поселения | 203,7            |
| 3     | Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения   | 38,8             |
| 4     | Участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов   | 264,6            |
| 5     | Утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка  | 6,0              |
| 6     | Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения   | 28,0             |
| 7     | Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья   | 11,1             |

Утвержден  
решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов  
Алтайского края от 21.10.2022 № 24

Утвержден  
решением Усть-Мосихинского сельского Совета народных депутатов Усть-  
Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от  
13.12.2022 №39

### СОГЛАШЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

с. Ребриха

15.12.2022г.

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы сельсовета Юдакова Юрия Николаевича, действующего на основании Устава муниципального образования Усть-Мосихинский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

#### 1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1. Предметом настоящего Соглашения является передача Районом Поселению осуществления следующих полномочий:
  - 1.1. организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
  - 1.2. дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог местного значения в границах поселения;
  - 1.3. участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;
  - 1.4. сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;
  - 1.5. участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов;
  - 1.6. утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка;
  - 1.7. организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;
  - 1.8. осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.
2. Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела, определяется в приложении к настоящему соглашению.

#### 2. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ

Поселение осуществляет полномочия, предусмотренные разделом 1 настоящего Соглашения, с 01 января 2023 года по 31 декабря 2023 года.

#### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1. Район обязан перечислять денежные средства Поселению в виде межбюджетных трансфертов до 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом.
2. Район вправе:
  - 1) передавать имущество для осуществления переданных полномочий;
  - 2) контролировать осуществление Поселением полномочий, указанных в разделе 1 настоящего Соглашения, а также своевременное целевое использование предоставленных на эти цели денежных средств и имущества (в случае передачи имущества);
  - 3) оказывать методическую помощь в осуществлении Поселением переданных полномочий.
3. Поселение обязано:

- 1) осуществлять переданные полномочия в пределах предоставленных межбюджетных трансфертов;
    - 2) распоряжаться переданными ему финансовыми средствами по целевому назначению;
    - 3) представлять документы и иную информацию, в том числе отчетную, связанную с выполнением переданных полномочий, ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетной датой.
4. Поселение вправе использовать для осуществления переданных в соответствии с настоящим Соглашением полномочий собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случае и порядке, предусмотренных решением представительного органа муниципального образования.

#### 4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

1. Средства на реализацию переданных полномочий предусматриваются в составе бюджета поселения в виде межбюджетных трансфертов.
2. Объем предусмотренных межбюджетных трансфертов должен обеспечить финансирование переданных полномочий на указанный в разделе 2 настоящего Соглашения период в полном объеме. Администрация сельсовета несет ответственность за осуществление полномочий, указанных в пункте 1 раздела 1, в пределах межбюджетных трансфертов, поступающих из бюджета района.

#### 5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ, ПРОДЛЕНИЯ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ

1. Настоящее Соглашение прекращает свое действие в связи с истечением срока осуществления полномочий, предусмотренного разделом 2 настоящего Соглашения.
2. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто:
  - 1) по соглашению Сторон;
  - 2) в одностороннем порядке в случае установления судом факта неисполнения условий Соглашения любой из Сторон.
3. При отсутствии письменного обращения какой-либо из Сторон о прекращении действия Соглашения, направленного за один месяц до даты внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение представительного органа, Соглашение считается продленным сроком на 1 год.
4. В случае если решением представительного органа Района о бюджете на очередной финансовый год не будут утверждены межбюджетные трансферты бюджету Поселения, предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала указанного финансового года до даты утверждения соответствующих межбюджетных трансфертов.
5. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется другой Стороне в письменной форме за 60 календарных дней до даты предполагаемого прекращения действия Соглашения.
6. В случае отказа другой Стороны расторгнуть Соглашение либо неполучения ответа в срок, указанный в уведомлении (а при его отсутствии – в двадцатидневный срок), требование о расторжении Соглашения может быть заявлено Стороной в суд.
7. При прекращении действия настоящего Соглашения, а также в случае его расторжения Поселение возвращает в бюджет Района неиспользованные финансовые средства и, в случае передачи, имущество.

#### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО СОГЛАШЕНИЯ

1. В случае нарушения сроков перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренных приложением к настоящему соглашению, Район уплачивает Поселению пени в размере, определяемом ставкой рефинансирования Банка России, действовавшей в соответствующие периоды.
2. Ответственность за просрочку наступает по истечении пяти рабочих банковских дней после наступления дня оплаты, определенного разделом 3 настоящего Соглашения.
3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Поселением своих обязательств по настоящему Соглашению Поселение возмещает Району понесенные убытки.

#### 7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

1. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем проведения переговоров.
2. В случае недостижения согласия спор подлежит рассмотрению судом в соответствии с действующим законодательством.

#### 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, заключаемыми в том же порядке, что и настоящее Соглашение.
2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

#### 9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Ребрихинского района Алтайского края  
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39

Глава района  
\_\_\_\_\_ Л.В.Шлаузер  
15.12.2022

Администрация Усть-Мосихинский сельсовета Ребрихинского района  
Алтайского края  
658543, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Усть-Мосиха, ул.  
Ленинская, 1

Глава сельсовета  
\_\_\_\_\_ Ю.Н.Юдаков  
15.12.2022

Приложение  
к Соглашению о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения

Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий

| № п/п | Переданные полномочия  | Сумма, тыс. руб. |
|-------|--|------------------|
| 1     | Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации  | 26,0             |
| 2     | Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог местного значения в границах поселения | 180,1            |
| 3     | Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения   | 18,8             |
| 4     | Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения   | 17,0             |
| 5     | Участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов   | 132              |
| 6     | Утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка  | 4,5              |
| 7     | Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения   | 19,9             |
| 8     | Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья   | 8,0              |

Утвержден  
решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов  
Алтайского края от 23.12.2022 № 44

Утвержден  
решением Беловского сельского Совета народных депутатов Беловского  
сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от 26.10.2022 № 31

## СОГЛАШЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

с. Ребриха

28.12.2022г.

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны и Администрация Беловского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы сельсовета Бочарова Александра Александровича, действующего на основании Устава муниципального образования Беловский сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

### 1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1. Предметом настоящего Соглашения является передача Поселением Району осуществления следующих полномочий: составление проекта бюджета поселения, осуществление предварительного финансового контроля, ведение бухгалтерского учета и составление отчета об исполнении бюджета поселения
2. Средства на реализацию переданных полномочий предусматриваются в составе бюджета поселения в виде межбюджетных трансфертов.
3. Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Поселения бюджету Района для исполнения полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, составляет 147 200 (сто сорок семь тысяч двести) рублей.
4. Объем предусмотренных межбюджетных трансфертов должен обеспечить финансирование переданных полномочий на указанный в разделе 2 настоящего Соглашения период в полном объеме. Администрация района несет ответственность за осуществление полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, в пределах межбюджетных трансфертов, поступающих из бюджета поселения.

### 2. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ

Район осуществляет полномочия, предусмотренные разделом 1 настоящего Соглашения, с 01 января 2023 года по 31 декабря 2023 года.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1. Поселение обязано перечислять денежные средства Району в виде межбюджетных трансфертов ежемесячно до 30 числа месяца.
2. Поселение вправе:
  - 4) передавать имущество для осуществления переданных полномочий;
  - 5) контролировать осуществление Районом полномочий, указанных в разделе 1 настоящего Соглашения, а также своевременное целевое использование предоставленных на эти цели денежных средств и имущества (в случае передачи имущества);
  - 6) оказывать методическую помощь в осуществлении Районом переданных полномочий.
3. Район обязан:
  - 4) осуществлять переданные полномочия в пределах предоставленных межбюджетных трансфертов;
  - 5) распоряжаться переданными ему финансовыми средствами по целевому назначению;
  - 6) представлять документы и иную информацию, в том числе отчетную, связанную с выполнением переданных полномочий, до 15 числа месяца следующего за отчетным.
4. Район вправе использовать для осуществления переданных в соответствии с настоящим Соглашением полномочий собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случае и порядке, предусмотренных решением представительного органа муниципального образования.

### 4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

Порядок определения ежегодного объема межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, устанавливается в пунктах 2-4 раздела 1 настоящего Соглашения.

### 5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ, ПРОДЛЕНИЯ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ

1. Настоящее Соглашение прекращает свое действие в связи с истечением срока осуществления полномочий, предусмотренного разделом 2 настоящего Соглашения.
2. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто:
  - 1) по соглашению Сторон;
  - 2) в одностороннем порядке в случае установления судом факта неисполнения условий Соглашения любой из Сторон.
3. При отсутствии письменного обращения какой-либо из Сторон о прекращении действия Соглашения, направленного за один месяц до даты внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение представительного органа, Соглашение считается продленным сроком на 1 год.
4. В случае если решением представительного органа Поселения о бюджете на очередной финансовый год не будут утверждены межбюджетные трансферты бюджету Района, предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала указанного финансового года до даты утверждения соответствующих межбюджетных трансфертов.
5. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется другой Стороне в письменной форме за 60 календарных дней до даты предполагаемого прекращения действия Соглашения.
6. В случае отказа другой Стороны расторгнуть Соглашение либо неполучения ответа в срок, указанный в уведомлении (а при его отсутствии – в двадцатидневный срок), требование о расторжении Соглашения может быть заявлено Стороной в суд.
7. При прекращении действия настоящего Соглашения, а также в случае его расторжения Район возвращает в бюджет Поселения неиспользованные финансовые средства и, в случае передачи, имущество.

### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО СОГЛАШЕНИЯ

1. В случае нарушения сроков перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренных приложением к настоящему соглашению, Поселение уплачивает Району пени в размере, определяемом ставкой рефинансирования Банка России, действовавшей в соответствующие периоды.
2. Ответственность за просрочку наступает по истечении пяти рабочих банковских дней после наступления дня оплаты, определенного разделом 3 настоящего Соглашения.
3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Районом своих обязательств по настоящему Соглашению Район возмещает Поселению понесенные убытки.

### 7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

1. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем проведения переговоров.
2. В случае недостижения согласия спор подлежит рассмотрению судом в соответствии с действующим законодательством.

### 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, заключаемыми в том же порядке, что и настоящее Соглашение.
2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

### 9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Ребрихинского района Алтайского края

Администрация Беловского сельсовета Ребрихинского района Алтайского

Глава района

Л.В. Шлаузер

28.12.2022

дата

Глава сельсовета

А.А. Бочаров

28.12.2022

дата

Утвержден  
решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов  
Алтайского края от 23.12.2022 № 44

Утвержден  
решением Боровлянского сельского Совета народных депутатов  
Боровлянского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от  
24.10.2022 № 22

## СОГЛАШЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

с. Ребриха

28.12.2022г.

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Боровлянского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы Администрации сельсовета Минеева Юрия Владимировича, действующего на основании Устава муниципального образования Боровлянский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

### 1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1. Предметом настоящего Соглашения является передача Поселением Району осуществления следующих полномочий: составление проекта бюджета поселения, осуществление предварительного финансового контроля, ведение бухгалтерского учета и составление отчета об исполнении бюджета поселения
2. Средства на реализацию переданных полномочий предусматриваются в составе бюджета поселения в виде межбюджетных трансфертов.
3. Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Поселения бюджету Района для исполнения полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, составляет 147 200 (сто сорок семь тысяч двести) рублей.
4. Объем предусмотренных межбюджетных трансфертов должен обеспечить финансирование переданных полномочий на указанный в разделе 2 настоящего Соглашения период в полном объеме. Администрация района несет ответственность за осуществление полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, в пределах межбюджетных трансфертов, поступающих из бюджета поселения.

### 2. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ

Район осуществляет полномочия, предусмотренные разделом 1 настоящего Соглашения, с 01 января 2023 года по 31 декабря 2023 года.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1. Поселение обязано перечислять денежные средства Району в виде межбюджетных трансфертов ежемесячно до 30 числа месяца.
2. Поселение вправе:
  - 1) передавать имущество для осуществления переданных полномочий;
  - 2) контролировать осуществление Районом полномочий, указанных в разделе 1 настоящего Соглашения, а также своевременное целевое использование предоставленных на эти цели денежных средств и имущества (в случае передачи имущества);
  - 3) оказывать методическую помощь в осуществлении Районом переданных полномочий.
3. Район обязан:
  - 1) осуществлять переданные полномочия в пределах предоставленных межбюджетных трансфертов;
  - 2) распоряжаться переданными ему финансовыми средствами по целевому назначению;
  - 3) представлять документы и иную информацию, в том числе отчетную, связанную с выполнением переданных полномочий, до 15 числа месяца следующего за отчетным.
4. Район вправе использовать для осуществления переданных в соответствии с настоящим Соглашением полномочий собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случае и порядке, предусмотренных решением представительного органа муниципального образования.

### 4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

Порядок определения ежегодного объема межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, устанавливается в пунктах 2-4 раздела 1 настоящего Соглашения.

### 5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ, ПРОДЛЕНИЯ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ

1. Настоящее Соглашение прекращает свое действие в связи с истечением срока осуществления полномочий, предусмотренного разделом 2 настоящего Соглашения.
2. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто:
  - 1) по соглашению Сторон;
  - 2) в одностороннем порядке в случае установления судом факта неисполнения условий Соглашения любой из Сторон.
3. При отсутствии письменного обращения какой-либо из Сторон о прекращении действия Соглашения, направленного за один месяц до даты внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение представительного органа, Соглашение считается продленным сроком на 1 год.
4. В случае если решением представительного органа Поселения о бюджете на очередной финансовый год не будут утверждены межбюджетные трансферты бюджету Района, предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала указанного финансового года до даты утверждения соответствующих межбюджетных трансфертов.
5. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется другой Стороне в письменной форме за 60 календарных дней до даты предполагаемого прекращения действия Соглашения.
6. В случае отказа другой Стороны расторгнуть Соглашение либо неполучения ответа в срок, указанный в уведомлении (а при его отсутствии – в двадцатидневный срок), требование о расторжении Соглашения может быть заявлено Стороной в суд.
7. При прекращении действия настоящего Соглашения, а также в случае его расторжения Район возвращает в бюджет Поселения неиспользованные финансовые средства и, в случае передачи, имущество.

### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО СОГЛАШЕНИЯ

1. В случае нарушения сроков перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренных приложением к настоящему соглашению, Поселение уплачивает Району пени в размере, определяемом ставкой рефинансирования Банка России, действовавшей в соответствующие периоды.
2. Ответственность за просрочку наступает по истечении пяти рабочих банковских дней после наступления дня оплаты, определенного разделом 3 настоящего Соглашения.
3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Районом своих обязательств по настоящему Соглашению Район возмещает Поселению понесенные убытки.

### 7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

1. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем проведения переговоров.
2. В случае недостижения согласия спор подлежит рассмотрению судом в соответствии с действующим законодательством.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, заключаемыми в том же порядке, что и настоящее Соглашение.
2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

## 9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Ребрихинского района Алтайского края  
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39

Администрация Боровлянского сельсовета Ребрихинского района  
Алтайского края  
658546, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Боровлянка, ул. Школьная,  
26-1

Глава района

Л.В.Шлаузер

28.12.2022  
дата

Глава Администрации сельсовета

Ю.В. Минеев

28.12.2022  
дата

Утвержден  
решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов  
Алтайского края от 23.12.2022 № 44

Утвержден  
решением Воронихинского сельского Совета народных депутатов  
Воронихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от  
31.10.2022 № 26

## СОГЛАШЕНИЕ

### О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

с. Ребриха

28.12.2022г.

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Воронихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы сельсовета Реунова Сергея Александровича, действующего на основании Устава муниципального образования Воронихинский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

#### 1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1. Предметом настоящего Соглашения является передача Поселением Району осуществления следующих полномочий: составление проекта бюджета поселения, осуществление предварительного финансового контроля, ведение бухгалтерского учета и составление отчета об исполнении бюджета поселения
2. Средства на реализацию переданных полномочий предусматриваются в составе бюджета поселения в виде межбюджетных трансфертов.
3. Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Поселения бюджету Района для исполнения полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, составляет 147 200 (сто сорок семь тысяч двести) рублей.
4. Объем предусмотренных межбюджетных трансфертов должен обеспечить финансирование переданных полномочий на указанный в разделе 2 настоящего Соглашения период в полном объеме. Администрация района несет ответственность за осуществление полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, в пределах межбюджетных трансфертов, поступающих из бюджета поселения.

#### 2. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ

Район осуществляет полномочия, предусмотренные разделом 1 настоящего Соглашения, с 01 января 2023 года по 31 декабря 2023 года.

#### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1. Поселение обязано перечислять денежные средства Району в виде межбюджетных трансфертов ежемесячно до 30 числа месяца.
2. Поселение вправе:
  - 1) передавать имущество для осуществления переданных полномочий;
  - 2) контролировать осуществление Районом полномочий, указанных в разделе 1 настоящего Соглашения, а также своевременное целевое использование предоставленных на эти цели денежных средств и имущества (в случае передачи имущества);
  - 3) оказывать методическую помощь в осуществлении Районом переданных полномочий.
3. Район обязан:
  - 1) осуществлять переданные полномочия в пределах предоставленных межбюджетных трансфертов;
  - 2) распоряжаться переданными ему финансовыми средствами по целевому назначению;
  - 3) представлять документы и иную информацию, в том числе отчетную, связанную с выполнением переданных полномочий, до 15 числа месяца следующего за отчетным.
4. Район вправе использовать для осуществления переданных в соответствии с настоящим Соглашением полномочий собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случае и порядке, предусмотренных решением представительного органа муниципального образования.

#### 4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

Порядок определения ежегодного объема межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, устанавливается в пунктах 2-4 раздела 1 настоящего Соглашения.

#### 5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ, ПРОДЛЕНИЯ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ

1. Настоящее Соглашение прекращает свое действие в связи с истечением срока осуществления полномочий, предусмотренного разделом 2 настоящего Соглашения.
2. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто:
  - 1) по соглашению Сторон;
  - 2) в одностороннем порядке в случае установления судом факта неисполнения условий Соглашения любой из Сторон.
3. При отсутствии письменного обращения какой-либо из Сторон о прекращении действия Соглашения, направленного за один месяц до даты внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение представительного органа, Соглашение считается продленным сроком на 1 год.
4. В случае если решением представительного органа Поселения о бюджете на очередной финансовый год не будут утверждены межбюджетные трансферты бюджету Района, предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала указанного финансового года до даты утверждения соответствующих межбюджетных трансфертов.
5. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется другой Стороне в письменной форме за 60 календарных дней до даты предполагаемого прекращения действия Соглашения.
6. В случае отказа другой Стороны расторгнуть Соглашение либо неполучения ответа в срок, указанный в уведомлении (а при его отсутствии – в двадцатидневный срок), требование о расторжении Соглашения может быть заявлено Стороной в суд.
7. При прекращении действия настоящего Соглашения, а также в случае его расторжения Район возвращает в бюджет Поселения неиспользованные финансовые средства и, в случае передачи, имущество.

#### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО СОГЛАШЕНИЯ

1. В случае нарушения сроков перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренных приложением к настоящему соглашению, Поселение уплачивает Району пени в размере, определяемом ставкой рефинансирования Банка России, действовавшей в соответствующие периоды.

2. Ответственность за просрочку наступает по истечении пяти рабочих банковских дней после наступления дня оплаты, определенного разделом 3 настоящего Соглашения.

3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Районом своих обязательств по настоящему Соглашению Район возмещает Поселению понесенные убытки.

#### 7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

1. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем проведения переговоров.
2. В случае недостижения согласия спор подлежит рассмотрению судом в соответствии с действующим законодательством.

#### 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, заключаемыми в том же порядке, что и настоящее Соглашение.
2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

#### 9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Ребрихинского района Алтайского края  
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39

Глава района  
\_\_\_\_\_ Л.В. Шлаузер

28.12.2022  
дата

Администрация Воронихинского сельсовета Ребрихинского района  
Алтайского края  
658533, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ворониха, ул. Советская, 3-а

Глава сельсовета  
\_\_\_\_\_ С.А. Реунов  
28.12.2022  
дата

Утвержден  
решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов  
Алтайского края от 23.12.2022 № 44

Утвержден  
решением Зеленорощинского сельского Совета народных депутатов  
Зеленорощинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от  
25.10.2022 № 26

#### СОГЛАШЕНИЕ

#### О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

с. Ребриха

28.12.2022г.

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Зеленорощинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы Администрации сельсовета Мацакан Юлии Александровны, действующего на основании Устава муниципального образования Зеленорощинский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

#### 1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1. Предметом настоящего Соглашения является передача Поселением Району осуществления следующих полномочий: составление проекта бюджета поселения, осуществление предварительного финансового контроля, ведение бухгалтерского учета и составление отчета об исполнении бюджета поселения
2. Средства на реализацию переданных полномочий предусматриваются в составе бюджета поселения в виде межбюджетных трансфертов.
3. Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Поселения бюджету Района для исполнения полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, составляет 147 200 (сто сорок семь тысяч двести) рублей.
4. Объем предусмотренных межбюджетных трансфертов должен обеспечить финансирование переданных полномочий на указанный в разделе 2 настоящего Соглашения период в полном объеме. Администрация района несет ответственность за осуществление полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, в пределах межбюджетных трансфертов, поступающих из бюджета поселения.

#### 2. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ

Район осуществляет полномочия, предусмотренные разделом 1 настоящего Соглашения, с 01 января 2023 года по 31 декабря 2023 года.

#### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1. Поселение обязано перечислять денежные средства Району в виде межбюджетных трансфертов ежемесячно до 30 числа месяца.
2. Поселение вправе:
  - 1) передавать имущество для осуществления переданных полномочий;
  - 2) контролировать осуществление Районом полномочий, указанных в разделе 1 настоящего Соглашения, а также своевременное целевое использование предоставленных на эти цели денежных средств и имущества (в случае передачи имущества);
  - 3) оказывать методическую помощь в осуществлении Районом переданных полномочий.
3. Район обязан:
  - 1) осуществлять переданные полномочия в пределах предоставленных межбюджетных трансфертов;
  - 2) распоряжаться переданными ему финансовыми средствами по целевому назначению;
  - 3) представлять документы и иную информацию, в том числе отчетную, связанную с выполнением переданных полномочий, до 15 числа месяца следующего за отчетным.
4. Район вправе использовать для осуществления переданных в соответствии с настоящим Соглашением полномочий собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случае и порядке, предусмотренных решением представительного органа муниципального образования.

#### 4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

Порядок определения ежегодного объема межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, устанавливается в пунктах 2-4 раздела 1 настоящего Соглашения.

#### 5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ, ПРОДЛЕНИЯ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ

1. Настоящее Соглашение прекращает свое действие в связи с истечением срока осуществления полномочий, предусмотренного разделом 2 настоящего Соглашения.
2. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто:
  - 1) по соглашению Сторон;
  - 2) в одностороннем порядке в случае установления судом факта неисполнения условий Соглашения любой из Сторон.
3. При отсутствии письменного обращения какой-либо из Сторон о прекращении действия Соглашения, направленного за один месяц до даты внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение представительного органа, Соглашение считается продленным сроком на 1 год.
4. В случае если решением представительного органа Поселения о бюджете на очередной финансовый год не будут утверждены межбюджетные трансферты бюджету Района, предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала указанного финансового года до даты утверждения соответствующих межбюджетных трансфертов.
5. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется другой Стороне в письменной форме за 60 календарных дней до даты предполагаемого прекращения действия Соглашения.

6. В случае отказа другой Стороны расторгнуть Соглашение либо неполучения ответа в срок, указанный в уведомлении (а при его отсутствии – в двадцатидневный срок), требование о расторжении Соглашения может быть заявлено Стороной в суд.
7. При прекращении действия настоящего Соглашения, а также в случае его расторжения Район возвращает в бюджет Поселения неиспользованные финансовые средства и, в случае передачи, имущество.

#### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО СОГЛАШЕНИЯ

1. В случае нарушения сроков перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренных приложением к настоящему соглашению, Поселение уплачивает Району пени в размере, определяемом ставкой рефинансирования Банка России, действовавшей в соответствующие периоды.
2. Ответственность за просрочку наступает по истечении пяти рабочих банковских дней после наступления дня оплаты, определенного разделом 3 настоящего Соглашения.
3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Районом своих обязательств по настоящему Соглашению Район возмещает Поселению понесенные убытки.

#### 7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

1. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем проведения переговоров.
2. В случае недостижения согласия спор подлежит рассмотрению судом в соответствии с действующим законодательством.

#### 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, заключаемыми в том же порядке, что и настоящее Соглашение.
2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

#### 9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Ребрихинского района Алтайского края  
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39

Администрация Зеленогорщинского сельсовета Ребрихинского района  
Алтайского края  
658549, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Зеленая Роща, ул.  
Зеленогорщинская, 34

Глава района  
\_\_\_\_\_ Л.В. Шлаузер

Глава Администрации сельсовета  
\_\_\_\_\_ Ю.А. Мацкян

28.12.2022  
дата

28.12.2022  
дата

Утвержден  
решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов  
Алтайского края от 23.12.2022 № 44

Утвержден  
решением Зиминского сельского Совета народных депутатов Зиминского  
сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от 24.10.2022 № 21

#### СОГЛАШЕНИЕ

#### О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

с. Ребриха 28.12.2022г.

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Зиминского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы сельсовета Козлова Виктора Евгеньевича, действующей на основании Устава муниципального образования Зиминский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

#### 1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1. Предметом настоящего Соглашения является передача Поселением Району осуществления следующих полномочий: составление проекта бюджета поселения, осуществление предварительного финансового контроля, ведение бухгалтерского учета и составление отчета об исполнении бюджета поселения
2. Средства на реализацию переданных полномочий предусматриваются в составе бюджета поселения в виде межбюджетных трансфертов.
3. Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Поселения бюджету Района для исполнения полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, составляет 147 200 (сто сорок семь тысяч двести) рублей.
4. Объем предусмотренных межбюджетных трансфертов должен обеспечить финансирование переданных полномочий на указанный в разделе 2 настоящего Соглашения период в полном объеме. Администрация района несет ответственность за осуществление полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, в пределах межбюджетных трансфертов, поступающих из бюджета поселения.

#### 2. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ

Район осуществляет полномочия, предусмотренные разделом 1 настоящего Соглашения, с 01 января 2023 года по 31 декабря 2023 года.

#### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1. Поселение обязано перечислять денежные средства Району в виде межбюджетных трансфертов ежемесячно до 30 числа месяца.
2. Поселение вправе:
  - 1) передавать имущество для осуществления переданных полномочий;
  - 2) контролировать осуществление Районом полномочий, указанных в разделе 1 настоящего Соглашения, а также своевременное целевое использование предоставленных на эти цели денежных средств и имущества (в случае передачи имущества);
  - 3) оказывать методическую помощь в осуществлении Районом переданных полномочий.
3. Район обязан:
  - 1) осуществлять переданные полномочия в пределах предоставленных межбюджетных трансфертов;
  - 2) распоряжаться переданными ему финансовыми средствами по целевому назначению;
  - 3) представлять документы и иную информацию, в том числе отчетную, связанную с выполнением переданных полномочий, до 15 числа месяца следующего за отчетным.
4. Район вправе использовать для осуществления переданных в соответствии с настоящим Соглашением полномочий собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случае и порядке, предусмотренных решением представительного органа муниципального образования.

#### 4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

Порядок определения ежегодного объема межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, устанавливается в пунктах 2-4 раздела 1 настоящего Соглашения.

#### 5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ, ПРОДЛЕНИЯ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ

1. Настоящее Соглашение прекращает свое действие в связи с истечением срока осуществления полномочий, предусмотренного разделом 2 настоящего Соглашения.
2. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто:
  - 1) по соглашению Сторон;
  - 2) в одностороннем порядке в случае установления судом факта неисполнения условий Соглашения любой из Сторон.
3. При отсутствии письменного обращения какой-либо из Сторон о прекращении действия Соглашения, направленного за один месяц до даты внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение представительного органа, Соглашение считается продленным сроком на 1 год.

4. В случае если решением представительного органа Поселения о бюджете на очередной финансовый год не будут утверждены межбюджетные трансферты бюджету Района, предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала указанного финансового года до даты утверждения соответствующих межбюджетных трансфертов.
5. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется другой Стороне в письменной форме за 60 календарных дней до даты предполагаемого прекращения действия Соглашения.
6. В случае отказа другой Стороны расторгнуть Соглашение либо неполучения ответа в срок, указанный в уведомлении (а при его отсутствии – в двадцатидневный срок), требование о расторжении Соглашения может быть заявлено Стороной в суд.
7. При прекращении действия настоящего Соглашения, а также в случае его расторжения Район возвращает в бюджет Поселения неиспользованные финансовые средства и, в случае передачи, имущество.

#### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО СОГЛАШЕНИЯ

1. В случае нарушения сроков перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренных приложением к настоящему соглашению, Поселение уплачивает Району пени в размере, определяемом ставкой рефинансирования Банка России, действовавшей в соответствующие периоды.
2. Ответственность за просрочку наступает по истечении пяти рабочих банковских дней после наступления дня оплаты, определенного разделом 3 настоящего Соглашения.
3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Районом своих обязательств по настоящему Соглашению Район возмещает Поселению понесенные убытки.

#### 7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

1. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем проведения переговоров.
2. В случае недостижения согласия спор подлежит рассмотрению судом в соответствии с действующим законодательством.

#### 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, заключаемыми в том же порядке, что и настоящее Соглашение.
2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

#### 9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Ребрихинского района Алтайского края  
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39

Глава района  
\_\_\_\_\_ Л.В. Шлаузер  
28.12.2022  
дата

Администрация Зиминского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края  
658548, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Зимино, ул. Молодежная, 20

Глава сельсовета  
\_\_\_\_\_ В.Е.Козлов  
28.12.2022  
дата

Утвержден  
решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов  
Алтайского края от 23.12.2022 № 44

Утвержден  
решением Ключковского сельского Совета народных депутатов Ключковского  
сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от 26.10.2022 № 21

#### СОГЛАШЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

с. Ребриха 28.12.2022г.

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы сельсовета Кузнецова Константина Васильевича, действующего на основании Устава муниципального образования Ключковский сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

#### 1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1. Предметом настоящего Соглашения является передача Поселением Району осуществления следующих полномочий: составление проекта бюджета поселения, осуществление предварительного финансового контроля, ведение бухгалтерского учета и составление отчета об исполнении бюджета поселения
2. Средства на реализацию переданных полномочий предусматриваются в составе бюджета поселения в виде межбюджетных трансфертов.
3. Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Поселения бюджету Района для исполнения полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, составляет 147 200 (сто сорок семь тысяч двести) рублей.
4. Объем предусмотренных межбюджетных трансфертов должен обеспечить финансирование переданных полномочий на указанный в разделе 2 настоящего Соглашения период в полном объеме. Администрация района несет ответственность за осуществление полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, в пределах межбюджетных трансфертов, поступающих из бюджета поселения.

#### 2. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ

Район осуществляет полномочия, предусмотренные разделом 1 настоящего Соглашения, с 01 января 2023 года по 31 декабря 2023 года.

#### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1. Поселение обязано перечислять денежные средства Району в виде межбюджетных трансфертов ежемесячно до 30 числа месяца.
2. Поселение вправе:
  - 1) передавать имущество для осуществления переданных полномочий;
  - 2) контролировать осуществление Районом полномочий, указанных в разделе 1 настоящего Соглашения, а также своевременное целевое использование предоставленных на эти цели денежных средств и имущества (в случае передачи имущества);
  - 3) оказывать методическую помощь в осуществлении Районом переданных полномочий.
3. Район обязан:
  - 1) осуществлять переданные полномочия в пределах предоставленных межбюджетных трансфертов;
  - 2) распоряжаться переданными ему финансовыми средствами по целевому назначению;
  - 3) представлять документы и иную информацию, в том числе отчетную, связанную с выполнением переданных полномочий, до 15 числа месяца следующего за отчетным.
4. Район вправе использовать для осуществления переданных в соответствии с настоящим Соглашением полномочий собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случае и порядке, предусмотренных решением представительного органа муниципального образования.

#### 4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

Порядок определения ежегодного объема межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, устанавливается в пунктах 2-4 раздела 1 настоящего Соглашения.

#### 5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ, ПРОДЛЕНИЯ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ

1. Настоящее Соглашение прекращает свое действие в связи с истечением срока осуществления полномочий, предусмотренного разделом 2 настоящего Соглашения.

2. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто:

- 1) по соглашению Сторон;
- 2) в одностороннем порядке в случае установления судом факта неисполнения условий Соглашения любой из Сторон.
3. При отсутствии письменного обращения какой-либо из Сторон о прекращении действия Соглашения, направленного за один месяц до даты внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение представительного органа, Соглашение считается продленным сроком на 1 год.
4. В случае если решением представительного органа Поселения о бюджете на очередной финансовый год не будут утверждены межбюджетные трансферты бюджету Района, предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала указанного финансового года до даты утверждения соответствующих межбюджетных трансфертов.
5. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется другой Стороне в письменной форме за 60 календарных дней до даты предполагаемого прекращения действия Соглашения.
6. В случае отказа другой Стороны расторгнуть Соглашение либо неполучения ответа в срок, указанный в уведомлении (а при его отсутствии – в двадцатидневный срок), требование о расторжении Соглашения может быть заявлено Стороной в суд.
7. При прекращении действия настоящего Соглашения, а также в случае его расторжения Район возвращает в бюджет Поселения неиспользованные финансовые средства и, в случае передачи, имущество.

#### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО СОГЛАШЕНИЯ

1. В случае нарушения сроков перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренных приложением к настоящему соглашению, Поселение уплачивает Району пени в размере, определяемом ставкой рефинансирования Банка России, действовавшей в соответствующие периоды.
2. Ответственность за просрочку наступает по истечении пяти рабочих банковских дней после наступления дня оплаты, определенного разделом 3 настоящего Соглашения.

3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Районом своих обязательств по настоящему Соглашению Район возмещает Поселению понесенные убытки.

#### 7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

1. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем проведения переговоров.
2. В случае недостижения согласия спор подлежит рассмотрению судом в соответствии с действующим законодательством.

#### 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, заключаемыми в том же порядке, что и настоящее Соглашение.
2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

#### 9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Ребрихинского района Алтайского края  
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39

Глава района  
\_\_\_\_\_ Л.В. Шлаузер  
28.12.2022  
дата

Администрация Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края  
658545, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ключки, ул. Новая, 1.

Глава сельсовета  
\_\_\_\_\_ К.В. Кузнецов  
28.12.2022  
дата

Утвержден  
решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов  
Алтайского края от 23.12.2022 № 44

Утвержден  
решением Пановского сельского Совета народных депутатов Пановского  
сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от 01.11.2022 № 19

#### СОГЛАШЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

с. Ребриха 28.12.2022г.

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Пановского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы сельсовета Газенкампа Дмитрия Владимировича, действующего на основании Устава муниципального образования Пановский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

#### 1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1. Предметом настоящего Соглашения является передача Поселением Району осуществления следующих полномочий: составление проекта бюджета поселения, осуществление предварительного финансового контроля, ведение бухгалтерского учета и составление отчета об исполнении бюджета поселения
2. Средства на реализацию переданных полномочий предусматриваются в составе бюджета поселения в виде межбюджетных трансфертов.
3. Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Поселения бюджету Района для исполнения полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, составляет 147 200 (сто сорок семь тысяч двести) рублей.
4. Объем предусмотренных межбюджетных трансфертов должен обеспечить финансирование переданных полномочий на указанный в разделе 2 настоящего Соглашения период в полном объеме. Администрация района несет ответственность за осуществление полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, в пределах межбюджетных трансфертов, поступающих из бюджета поселения.

#### 2. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ

Район осуществляет полномочия, предусмотренные разделом 1 настоящего Соглашения, с 01 января 2023 года по 31 декабря 2023 года.

#### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1. Поселение обязано перечислять денежные средства Району в виде межбюджетных трансфертов ежемесячно до 30 числа месяца.
2. Поселение вправе:
  - 1) передавать имущество для осуществления переданных полномочий;
  - 2) контролировать осуществление Районом полномочий, указанных в разделе 1 настоящего Соглашения, а также своевременное целевое использование предоставленных на эти цели денежных средств и имущества (в случае передачи имущества);
  - 3) оказывать методическую помощь в осуществлении Районом переданных полномочий.
3. Район обязан:
  - 1) осуществлять переданные полномочия в пределах предоставленных межбюджетных трансфертов;
  - 2) распоряжаться переданными ему финансовыми средствами по целевому назначению;
  - 3) представлять документы и иную информацию, в том числе отчетную, связанную с выполнением переданных полномочий, до 15 числа месяца следующего за отчетным.
4. Район вправе использовать для осуществления переданных в соответствии с настоящим Соглашением полномочий собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случае и порядке, предусмотренных решением представительного органа муниципального образования.

#### 4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

Порядок определения ежегодного объема межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, устанавливается в пунктах 2-4 раздела 1 настоящего Соглашения.

## 5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ, ПРОДЛЕНИЯ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ

1. Настоящее Соглашение прекращает свое действие в связи с истечением срока осуществления полномочий, предусмотренного разделом 2 настоящего Соглашения.
2. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто:
  - 1) по соглашению Сторон;
  - 2) в одностороннем порядке в случае установления судом факта неисполнения условий Соглашения любой из Сторон.
3. При отсутствии письменного обращения какой-либо из Сторон о прекращении действия Соглашения, направленного за один месяц до даты внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение представительного органа, Соглашение считается продленным сроком на 1 год.
4. В случае если решением представительного органа Поселения о бюджете на очередной финансовый год не будут утверждены межбюджетные трансферты бюджету Района, предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала указанного финансового года до даты утверждения соответствующих межбюджетных трансфертов.
5. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется другой Стороне в письменной форме за 60 календарных дней до даты предполагаемого прекращения действия Соглашения.
6. В случае отказа другой Стороны расторгнуть Соглашение либо неполучения ответа в срок, указанный в уведомлении (а при его отсутствии – в двадцатидневный срок), требование о расторжении Соглашения может быть заявлено Стороной в суд.
7. При прекращении действия настоящего Соглашения, а также в случае его расторжения Район возвращает в бюджет Поселения неиспользованные финансовые средства и, в случае передачи, имущество.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО СОГЛАШЕНИЯ

1. В случае нарушения сроков перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренных приложением к настоящему соглашению, Поселение уплачивает Району пени в размере, определяемом ставкой рефинансирования Банка России, действовавшей в соответствующие периоды.
2. Ответственность за просрочку наступает по истечении пяти рабочих банковских дней после наступления дня оплаты, определенного разделом 3 настоящего Соглашения.

3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Районом своих обязательств по настоящему Соглашению Район возмещает Поселению понесенные убытки.

## 7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

1. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем проведения переговоров.
2. В случае недостижения согласия спор подлежит рассмотрению судом в соответствии с действующим законодательством.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, заключаемыми в том же порядке, что и настоящее Соглашение.
2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

## 9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Ребрихинского района Алтайского края  
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39

Глава района

Л.В. Шлаузер

28.12.2022

дата

Администрация Пановского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края  
658535, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Паново, ул. Карла Маркса, 22

Глава сельсовета

Д.В. Газенкамф

28.12.2022

дата

Утвержден  
решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов  
Алтайского края от 23.12.2022 № 44

Утвержден  
решением Подстепновского сельского Совета народных депутатов  
Подстепновского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от  
26.10.2022 № 19

## СОГЛАШЕНИЕ

### О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

с. Ребриха

28.12.2022г.

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Подстепновского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы сельсовета Евтушенко Светланы Евгеньевны, действующей на основании Устава муниципального образования Подстепновский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

### 1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1. Предметом настоящего Соглашения является передача Поселением Району осуществления следующих полномочий:  
составление проекта бюджета поселения,  
осуществление предварительного финансового контроля,  
ведение бухгалтерского учета и составление отчета об исполнении бюджета поселения
2. Средства на реализацию переданных полномочий предусматриваются в составе бюджета поселения в виде межбюджетных трансфертов.
3. Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Поселения бюджету Района для исполнения полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, составляет 147 200 (сто сорок семь тысяч двести) рублей.
4. Объем предусмотренных межбюджетных трансфертов должен обеспечить финансирование переданных полномочий на указанный в разделе 2 настоящего Соглашения период в полном объеме. Администрация района несет ответственность за осуществление полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, в пределах межбюджетных трансфертов, поступающих из бюджета поселения.

### 2. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ

Район осуществляет полномочия, предусмотренные разделом 1 настоящего Соглашения, с 01 января 2023 года по 31 декабря 2023 года.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1. Поселение обязано перечислять денежные средства Району в виде межбюджетных трансфертов ежемесячно до 30 числа месяца.
2. Поселение вправе:
  - 1) передавать имущество для осуществления переданных полномочий;
  - 2) контролировать осуществление Районом полномочий, указанных в разделе 1 настоящего Соглашения, а также своевременное целевое использование предоставленных на эти цели денежных средств и имущества (в случае передачи имущества);
  - 3) оказывать методическую помощь в осуществлении Районом переданных полномочий.
3. Район обязан:
  - 1) осуществлять переданные полномочия в пределах предоставленных межбюджетных трансфертов;

- 2) распоряжаться переданными ему финансовыми средствами по целевому назначению;
  - 3) представлять документы и иную информацию, в том числе отчетную, связанную с выполнением переданных полномочий, до 15 числа месяца следующего за отчетным.
4. Район вправе использовать для осуществления переданных в соответствии с настоящим Соглашением полномочий собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случае и порядке, предусмотренных решением представительного органа муниципального образования.

#### 4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

Порядок определения ежегодного объема межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, устанавливается в пунктах 2-4 раздела 1 настоящего Соглашения.

#### 5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ, ПРОДЛЕНИЯ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ

1. Настоящее Соглашение прекращает свое действие в связи с истечением срока осуществления полномочий, предусмотренного разделом 2 настоящего Соглашения.
2. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто:
  - 1) по соглашению Сторон;
  - 2) в одностороннем порядке в случае установления судом факта неисполнения условий Соглашения любой из Сторон.
3. При отсутствии письменного обращения какой-либо из Сторон о прекращении действия Соглашения, направленного за один месяц до даты внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение представительного органа, Соглашение считается продленным сроком на 1 год.
4. В случае если решением представительного органа Поселения о бюджете на очередной финансовый год не будут утверждены межбюджетные трансферты бюджету Района, предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала указанного финансового года до даты утверждения соответствующих межбюджетных трансфертов.
5. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется другой Стороне в письменной форме за 60 календарных дней до даты предполагаемого прекращения действия Соглашения.
6. В случае отказа другой Стороны расторгнуть Соглашение либо неполучения ответа в срок, указанный в уведомлении (а при его отсутствии – в двадцатидневный срок), требование о расторжении Соглашения может быть заявлено Стороной в суд.
7. При прекращении действия настоящего Соглашения, а также в случае его расторжения Район возвращает в бюджет Поселения неиспользованные финансовые средства и, в случае передачи, имущество.

#### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО СОГЛАШЕНИЯ

1. В случае нарушения сроков перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренных приложением к настоящему соглашению, Поселение уплачивает Району пени в размере, определяемом ставкой рефинансирования Банка России, действовавшей в соответствующие периоды.
2. Ответственность за просрочку наступает по истечении пяти рабочих банковских дней после наступления дня оплаты, определенного разделом 3 настоящего Соглашения.
3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Районом своих обязательств по настоящему Соглашению Район возмещает Поселению понесенные убытки.

#### 7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

1. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем проведения переговоров.
2. В случае недостижения согласия спор подлежит рассмотрению судом в соответствии с действующим законодательством.

#### 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, заключаемыми в том же порядке, что и настоящее Соглашение.
2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

#### 9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Ребрихинского района Алтайского края  
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39

Глава района  
\_\_\_\_\_ Л.В. Шлаузер  
28.12.2022  
дата

Администрация Подстепновского сельсовета Ребрихинского района  
Алтайского края  
658537, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Подстепное, ул. 50 лет  
ВЛКСМ, 9

Глава сельсовета  
\_\_\_\_\_ С.Е.Евтушенко  
28.12.2022  
дата

Утвержден  
решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов  
Алтайского края от 23.12.2022 № 44

Утвержден  
решением Плоскосеминского сельского Совета народных депутатов  
Плоскосеминского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от  
28.10.2022 № 25

#### СОГЛАШЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

с. Ребриха 28.12.2022г.

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Плоскосеминского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы сельсовета Веры Федоровны Игуминой, действующего на основании Устава муниципального образования Плоскосеминский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

#### 1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1. Предметом настоящего Соглашения является передача Поселением Району осуществления следующих полномочий: составление проекта бюджета поселения, осуществление предварительного финансового контроля, ведение бухгалтерского учета и составление отчета об исполнении бюджета поселения
2. Средства на реализацию переданных полномочий предусматриваются в составе бюджета поселения в виде межбюджетных трансфертов.
3. Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Поселения бюджету Района для исполнения полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела, составляет 147 200 (сто сорок семь тысяч двести) рублей.
4. Объем предусмотренных межбюджетных трансфертов должен обеспечить финансирование переданных полномочий на указанный в разделе 2 настоящего Соглашения период в полном объеме. Администрация района несет ответственность за осуществление полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела, в пределах межбюджетных трансфертов, поступающих из бюджета поселения.

#### 2. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ

Район осуществляет полномочия, предусмотренные разделом 1 настоящего Соглашения, с 01 января 2023 года по 31 декабря 2023 года.

#### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1. Поселение обязано перечислять денежные средства Району в виде межбюджетных трансфертов ежемесячно до 30 числа месяца.

## 2. Поселение вправе:

- 1) передавать имущество для осуществления переданных полномочий;
- 2) контролировать осуществление Районом полномочий, указанных в разделе 1 настоящего Соглашения, а также своевременное целевое использование предоставленных на эти цели денежных средств и имущества (в случае передачи имущества);
- 3) оказывать методическую помощь в осуществлении Районом переданных полномочий.

## 3. Район обязан:

- 1) осуществлять переданные полномочия в пределах предоставленных межбюджетных трансфертов;
- 2) распоряжаться переданными ему финансовыми средствами по целевому назначению;
- 3) представлять документы и иную информацию, в том числе отчетную, связанную с выполнением переданных полномочий, до 15 числа месяца следующего за отчетным.

4. Район вправе использовать для осуществления переданных в соответствии с настоящим Соглашением полномочий собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случае и порядке, предусмотренных решением представительного органа муниципального образования.

## 4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

Порядок определения ежегодного объема межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, устанавливается в пунктах 2-4 раздела 1 настоящего Соглашения.

## 5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ, ПРОДЛЕНИЯ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ

1. Настоящее Соглашение прекращает свое действие в связи с истечением срока осуществления полномочий, предусмотренного разделом 2 настоящего Соглашения.
2. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто:
  - 1) по соглашению Сторон;
  - 2) в одностороннем порядке в случае установления судом факта неисполнения условий Соглашения любой из Сторон.
3. При отсутствии письменного обращения какой-либо из Сторон о прекращении действия Соглашения, направленного за один месяц до даты внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение представительного органа, Соглашение считается продленным сроком на 1 год.
4. В случае если решением представительного органа Поселения о бюджете на очередной финансовый год не будут утверждены межбюджетные трансферты бюджету Района, предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала указанного финансового года до даты утверждения соответствующих межбюджетных трансфертов.
5. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется другой Стороне в письменной форме за 60 календарных дней до даты предполагаемого прекращения действия Соглашения.
6. В случае отказа другой Стороны расторгнуть Соглашение либо неполучения ответа в срок, указанный в уведомлении (а при его отсутствии – в двадцатидневный срок), требование о расторжении Соглашения может быть заявлено Стороной в суд.
7. При прекращении действия настоящего Соглашения, а также в случае его расторжения Район возвращает в бюджет Поселения неиспользованные финансовые средства и, в случае передачи, имущество.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО СОГЛАШЕНИЯ

1. В случае нарушения сроков перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренных приложением к настоящему соглашению, Поселение уплачивает Району пени в размере, определяемом ставкой рефинансирования Банка России, действовавшей в соответствующие периоды.
2. Ответственность за просрочку наступает по истечении пяти рабочих банковских дней после наступления дня оплаты, определенного разделом 3 настоящего Соглашения.
3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Районом своих обязательств по настоящему Соглашению Район возмещает Поселению понесенные убытки.

## 7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

1. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем проведения переговоров.
2. В случае недостижения согласия спор подлежит рассмотрению судом в соответствии с действующим законодательством.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, заключаемыми в том же порядке, что и настоящее Соглашение.
2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

## 9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Ребрихинского района Алтайского края  
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39

Администрация Плоскосеминского сельсовета Ребрихинского района  
Алтайского края  
658547, Алтайский край, Ребрихинский район, пос. Плоскосеминский, ул. 40 лет Победы, 14-2.

Глава района

Л.В. Шлаузер

28.12.2022

дата

Глава сельсовета

В.Ф. Игумина

28.12.2022

Дата

Утвержден  
решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов  
Алтайского края от 23.12.2022 № 44

Утвержден  
решением Ребрихинского сельского Совета народных депутатов  
Ребрихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от  
28.10.2022 № 44

## СОГЛАШЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

с. Ребриха

28.12.2022г.

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Ребрихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы Администрации сельсовета Селиванова Михаила Ивановича, действующей на основании Устава муниципального образования Ребрихинский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

### 1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1. Предметом настоящего Соглашения является передача Поселением Району осуществления следующих полномочий: составление проекта бюджета поселения, осуществление предварительного финансового контроля, ведение бухгалтерского учета и составление отчета об исполнении бюджета поселения
2. Средства на реализацию переданных полномочий предусматриваются в составе бюджета поселения в виде межбюджетных трансфертов.
3. Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Поселения бюджету Района для исполнения полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, составляет 441 500 (четыриста сорок одна тысяча пятисот) рублей.
4. Объем предусмотренных межбюджетных трансфертов должен обеспечить финансирование переданных полномочий на указанный в разделе 2 настоящего Соглашения период в полном объеме. Администрация района несет ответственность за осуществление полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, в пределах межбюджетных трансфертов, поступающих из бюджета поселения.

## 2. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ

Район осуществляет полномочия, предусмотренные разделом 1 настоящего Соглашения, с 01 января 2023 года по 31 декабря 2023 года.

## 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1. Поселение обязано перечислять денежные средства Району в виде межбюджетных трансфертов ежемесячно до 30 числа месяца.
2. Поселение вправе:
  - 1) передавать имущество для осуществления переданных полномочий;
  - 2) контролировать осуществление Районом полномочий, указанных в разделе 1 настоящего Соглашения, а также своевременное целевое использование предоставленных на эти цели денежных средств и имущества (в случае передачи имущества);
  - 3) оказывать методическую помощь в осуществлении Районом переданных полномочий.
3. Район обязан:
  - 1) осуществлять переданные полномочия в пределах предоставленных межбюджетных трансфертов;
  - 2) распоряжаться переданными ему финансовыми средствами по целевому назначению;
  - 3) представлять документы и иную информацию, в том числе отчетную, связанную с выполнением переданных полномочий, до 15 числа месяца следующего за отчетным.
4. Район вправе использовать для осуществления переданных в соответствии с настоящим Соглашением полномочий собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случае и порядке, предусмотренных решением представительного органа муниципального образования.

## 4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

Порядок определения ежегодного объема межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, устанавливается в пунктах 2-4 раздела 1 настоящего Соглашения.

## 5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ, ПРОДЛЕНИЯ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ

1. Настоящее Соглашение прекращает свое действие в связи с истечением срока осуществления полномочий, предусмотренного разделом 2 настоящего Соглашения.
2. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто:
  - 1) по соглашению Сторон;
  - 2) в одностороннем порядке в случае установления судом факта неисполнения условий Соглашения любой из Сторон.
3. При отсутствии письменного обращения какой-либо из Сторон о прекращении действия Соглашения, направленного за один месяц до даты внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение представительного органа, Соглашение считается продленным сроком на 1 год.
4. В случае если решением представительного органа Поселения о бюджете на очередной финансовый год не будут утверждены межбюджетные трансферты бюджету Района, предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала указанного финансового года до даты утверждения соответствующих межбюджетных трансфертов.
5. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется другой Стороне в письменной форме за 60 календарных дней до даты предполагаемого прекращения действия Соглашения.
6. В случае отказа другой Стороны расторгнуть Соглашение либо неполучения ответа в срок, указанный в уведомлении (а при его отсутствии – в двадцатидневный срок), требование о расторжении Соглашения может быть заявлено Стороной в суд.
7. При прекращении действия настоящего Соглашения, а также в случае его расторжения Район возвращает в бюджет Поселения неиспользованные финансовые средства и, в случае передачи, имущество.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО СОГЛАШЕНИЯ

1. В случае нарушения сроков перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренных приложением к настоящему соглашению, Поселение уплачивает Району пени в размере, определяемом ставкой рефинансирования Банка России, действовавшей в соответствующие периоды.
2. Ответственность за просрочку наступает по истечении пяти рабочих банковских дней после наступления дня оплаты, определенного разделом 3 настоящего Соглашения.
3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Районом своих обязательств по настоящему Соглашению Район возмещает Поселению понесенные убытки.

## 7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

1. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем проведения переговоров.
2. В случае недостижения согласия спор подлежит рассмотрению судом в соответствии с действующим законодательством.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, заключаемыми в том же порядке, что и настоящее Соглашение.
2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

## 9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Ребрихинского района Алтайского края  
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39

Глава района

\_\_\_\_\_ Л.В. Шлаузер

28.12.2022

дата

Администрация Ребрихинского сельсовета Ребрихинского района  
Алтайского края  
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. Демьяна  
Бедного, 1

Глава Администрации сельсовета

\_\_\_\_\_ М.И. Селиванов

28.12.2022

дата

Утвержден  
решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов  
Алтайского края от 23.12.2022 № 44

Утвержден  
решением Рожне-Логовского сельского Совета народных депутатов Рожне-  
Логовского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от 25.10.2022  
№ 25

## СОГЛАШЕНИЕ

### О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

с. Ребриха

28.12.2022г.

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Рожне-Логовского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы сельсовета Тюняева Михаила Яковлевича, действующего на основании Устава муниципального образования Рожне-Логовской сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

## 1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1. Предметом настоящего Соглашения является передача Поселением Району осуществления следующих полномочий:  
составление проекта бюджета поселения,  
осуществление предварительного финансового контроля,  
ведение бухгалтерского учета и составление отчета об исполнении бюджета поселения

2. Средства на реализацию переданных полномочий предусматриваются в составе бюджета поселения в виде межбюджетных трансфертов.
3. Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Поселения бюджету Района для исполнения полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, составляет 147 200 (сто сорок семь тысяч двести) рублей.
4. Объем предусмотренных межбюджетных трансфертов должен обеспечить финансирование переданных полномочий на указанный в разделе 2 настоящего Соглашения период в полном объеме. Администрация района несет ответственность за осуществление полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, в пределах межбюджетных трансфертов, поступающих из бюджета поселения.

## 2. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ

Район осуществляет полномочия, предусмотренные разделом 1 настоящего Соглашения, с 01 января 2023 года по 31 декабря 2023 года.

## 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1. Поселение обязано перечислять денежные средства Району в виде межбюджетных трансфертов ежемесячно до 30 числа месяца.
2. Поселение вправе:
  - 1) передавать имущество для осуществления переданных полномочий;
  - 2) контролировать осуществление Районом полномочий, указанных в разделе 1 настоящего Соглашения, а также своевременное целевое использование предоставленных на эти цели денежных средств и имущества (в случае передачи имущества);
  - 3) оказывать методическую помощь в осуществлении Районом переданных полномочий.
3. Район обязан:
  - 1) осуществлять переданные полномочия в пределах предоставленных межбюджетных трансфертов;
  - 2) распоряжаться переданными ему финансовыми средствами по целевому назначению;
  - 3) представлять документы и иную информацию, в том числе отчетную, связанную с выполнением переданных полномочий, до 15 числа месяца следующего за отчетным.
4. Район вправе использовать для осуществления переданных в соответствии с настоящим Соглашением полномочий собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случае и порядке, предусмотренных решением представительного органа муниципального образования.

## 4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

Порядок определения ежегодного объема межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, устанавливается в пунктах 2-4 раздела 1 настоящего Соглашения.

## 5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ, ПРОДЛЕНИЯ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ

1. Настоящее Соглашение прекращает свое действие в связи с истечением срока осуществления полномочий, предусмотренного разделом 2 настоящего Соглашения.
2. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто:
  - 1) по соглашению Сторон;
  - 2) в одностороннем порядке в случае установления судом факта неисполнения условий Соглашения любой из Сторон.
3. При отсутствии письменного обращения какой-либо из Сторон о прекращении действия Соглашения, направленного за один месяц до даты внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение представительного органа, Соглашение считается продленным сроком на 1 год.
4. В случае если решением представительного органа Поселения о бюджете на очередной финансовый год не будут утверждены межбюджетные трансферты бюджету Района, предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала указанного финансового года до даты утверждения соответствующих межбюджетных трансфертов.
5. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется другой Стороне в письменной форме за 60 календарных дней до даты предполагаемого прекращения действия Соглашения.
6. В случае отказа другой Стороны расторгнуть Соглашение либо не получения ответа в срок, указанный в уведомлении (а при его отсутствии – в двадцатидневный срок), требование о расторжении Соглашения может быть заявлено Стороной в суд.
7. При прекращении действия настоящего Соглашения, а также в случае его расторжения Район возвращает в бюджет Поселения неиспользованные финансовые средства и, в случае передачи, имущество.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО СОГЛАШЕНИЯ

1. В случае нарушения сроков перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренных приложением к настоящему соглашению, Поселение уплачивает Району пени в размере, определяемом ставкой рефинансирования Банка России, действовавшей в соответствующие периоды.
2. Ответственность за просрочку наступает по истечении пяти рабочих банковских дней после наступления дня оплаты, определенного разделом 3 настоящего Соглашения.
3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Районом своих обязательств по настоящему Соглашению Район возмещает Поселению понесенные убытки.

## 7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

1. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем проведения переговоров.
2. В случае недостижения согласия спор подлежит рассмотрению судом в соответствии с действующим законодательством.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, заключаемыми в том же порядке, что и настоящее Соглашение.
2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

## 9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Ребрихинского района Алтайского края  
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39

Глава района \_\_\_\_\_ Л.В. Шлаузер

28.12.2022  
дата

Администрация Рожне-Логовского сельсовета Ребрихинского района  
Алтайского края  
658534, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Рожнев Лог, ул. Ленина, 42

Глава сельсовета \_\_\_\_\_ М.Я. Тюняев

28.12.2022  
дата

Утвержден  
решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов  
Алтайского края от 23.12.2022 № 44

Утвержден  
решением Станционно-Ребрихинского сельского Совета народных депутатов  
Станционно-Ребрихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского  
края от 26.10.2022 № 30

## СОГЛАШЕНИЕ

### О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

с. Ребриха

28.12.2022г.

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Станционно-Ребрихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы Администрации сельсовета Странцова Василия Васильевича, действующего на основании Устава муниципального образования Станционно-Ребрихинский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

## 1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1. Предметом настоящего Соглашения является передача Поселением Району осуществления следующих полномочий: составление проекта бюджета поселения, осуществление предварительного финансового контроля, ведение бухгалтерского учета и составление отчета об исполнении бюджета поселения
2. Средства на реализацию переданных полномочий предусматриваются в составе бюджета поселения в виде межбюджетных трансфертов.
3. Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Поселения бюджету Района для исполнения полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, составляет 244 100 (двести сорок четыре тысячи сто) рублей.
4. Объем предусмотренных межбюджетных трансфертов должен обеспечить финансирование переданных полномочий на указанный в разделе 2 настоящего Соглашения период в полном объеме. Администрация района несет ответственность за осуществление полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, в пределах межбюджетных трансфертов, поступающих из бюджета поселения.

## 2. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ

Район осуществляет полномочия, предусмотренные разделом 1 настоящего Соглашения, с 01 января 2023 года по 31 декабря 2023 года.

## 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1. Поселение обязано перечислять денежные средства Району в виде межбюджетных трансфертов ежемесячно до 30 числа месяца.
2. Поселение вправе:
  - 1) передавать имущество для осуществления переданных полномочий;
  - 2) контролировать осуществление Районом полномочий, указанных в разделе 1 настоящего Соглашения, а также своевременное целевое использование предоставленных на эти цели денежных средств и имущества (в случае передачи имущества);
  - 3) оказывать методическую помощь в осуществлении Районом переданных полномочий.
3. Район обязан:
  - 1) осуществлять переданные полномочия в пределах предоставленных межбюджетных трансфертов;
  - 2) распоряжаться переданными ему финансовыми средствами по целевому назначению;
  - 3) представлять документы и иную информацию, в том числе отчетную, связанную с выполнением переданных полномочий, до 15 числа месяца следующего за отчетным.
4. Район вправе использовать для осуществления переданных в соответствии с настоящим Соглашением полномочий собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случае и порядке, предусмотренных решением представительного органа муниципального образования.

## 4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

Порядок определения ежегодного объема межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, устанавливается в пунктах 2-4 раздела 1 настоящего Соглашения.

## 5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ, ПРОДЛЕНИЯ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ

1. Настоящее Соглашение прекращает свое действие в связи с истечением срока осуществления полномочий, предусмотренного разделом 2 настоящего Соглашения.
2. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто:
  - 1) по соглашению Сторон;
  - 2) в одностороннем порядке в случае установления судом факта неисполнения условий Соглашения любой из Сторон.
3. При отсутствии письменного обращения какой-либо из Сторон о прекращении действия Соглашения, направленного за один месяц до даты внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение представительного органа, Соглашение считается продленным сроком на 1 год.
4. В случае если решением представительного органа Поселения о бюджете на очередной финансовый год не будут утверждены межбюджетные трансферты бюджету Района, предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала указанного финансового года до даты утверждения соответствующих межбюджетных трансфертов.
5. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется другой Стороне в письменной форме за 60 календарных дней до даты предполагаемого прекращения действия Соглашения.
6. В случае отказа другой Стороны расторгнуть Соглашение либо неполучения ответа в срок, указанный в уведомлении (а при его отсутствии – в двадцатидневный срок), требование о расторжении Соглашения может быть заявлено Стороной в суд.
7. При прекращении действия настоящего Соглашения, а также в случае его расторжения Район возвращает в бюджет Поселения неиспользованные финансовые средства и, в случае передачи, имущество.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО СОГЛАШЕНИЯ

1. В случае нарушения сроков перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренных приложением к настоящему соглашению, Поселение уплачивает Району пени в размере, определяемом ставкой рефинансирования Банка России, действовавшей в соответствующие периоды.
2. Ответственность за просрочку наступает по истечении пяти рабочих банковских дней после наступления дня оплаты, определенного разделом 3 настоящего Соглашения.
3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Районом своих обязательств по настоящему Соглашению Район возмещает Поселению понесенные убытки.

## 7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

1. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем проведения переговоров.
2. В случае недостижения согласия спор подлежит рассмотрению судом в соответствии с действующим законодательством.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, заключаемыми в том же порядке, что и настоящее Соглашение.
2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

## 9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Ребрихинского района Алтайского края  
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39

Глава района  
\_\_\_\_\_ Л.В. Шлаузер  
28.12.2022  
дата

Администрация Станционно-Ребрихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края  
658530, Алтайский край, Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Строительная, 22

Глава Администрации сельсовета  
\_\_\_\_\_ В.В. Странцов  
28.12.2022  
дата

Утвержден  
решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов  
Алтайского края от 23.12.2022 № 44

Утвержден  
решением Усть-Мосихинского сельского Совета народных депутатов Усть-  
Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от  
31.10.2022 № 30

СОГЛАШЕНИЕ  
О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмила Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы сельсовета Юдакова Юрия Николаевича, действующего на основании Устава муниципального образования Усть-Мосихинский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

### 1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1. Предметом настоящего Соглашения является передача Поселением Району осуществления следующих полномочий:  
составление проекта бюджета поселения,  
осуществление предварительного финансового контроля,  
ведение бухгалтерского учета и составление отчета об исполнении бюджета поселения
2. Средства на реализацию переданных полномочий предусматриваются в составе бюджета поселения в виде межбюджетных трансфертов.
3. Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Поселения бюджету Района для исполнения полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, составляет 147 200 (сто сорок семь тысяч двести) рублей.
4. Объем предусмотренных межбюджетных трансфертов должен обеспечить финансирование переданных полномочий на указанный в разделе 2 настоящего Соглашения период в полном объеме. Администрация района несет ответственность за осуществление полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, в пределах межбюджетных трансфертов, поступающих из бюджета поселения.

### 2. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ

Район осуществляет полномочия, предусмотренные разделом 1 настоящего Соглашения, с 01 января 2023 года по 31 декабря 2023 года.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1. Поселение обязано перечислять денежные средства Району в виде межбюджетных трансфертов ежемесячно до 30 числа месяца.
2. Поселение вправе:
  - 1) передавать имущество для осуществления переданных полномочий;
  - 2) контролировать осуществление Районом полномочий, указанных в разделе 1 настоящего Соглашения, а также своевременное целевое использование предоставленных на эти цели денежных средств и имущества (в случае передачи имущества);
  - 3) оказывать методическую помощь в осуществлении Районом переданных полномочий.
3. Район обязан:
  - 1) осуществлять переданные полномочия в пределах предоставленных межбюджетных трансфертов;
  - 2) распоряжаться переданными ему финансовыми средствами по целевому назначению;
  - 3) представлять документы и иную информацию, в том числе отчетную, связанную с выполнением переданных полномочий, до 15 числа месяца следующего за отчетным.
4. Район вправе использовать для осуществления переданных в соответствии с настоящим Соглашением полномочий собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случае и порядке, предусмотренных решением представительного органа муниципального образования.

### 4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

Порядок определения ежегодного объема межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, устанавливается в пунктах 2-4 раздела 1 настоящего Соглашения.

### 5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ, ПРОДЛЕНИЯ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ

1. Настоящее Соглашение прекращает свое действие в связи с истечением срока осуществления полномочий, предусмотренного разделом 2 настоящего Соглашения.
2. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто:
  - 1) по соглашению Сторон;
  - 2) в одностороннем порядке в случае установления судом факта неисполнения условий Соглашения любой из Сторон.
3. При отсутствии письменного обращения какой-либо из Сторон о прекращении действия Соглашения, направленного за один месяц до даты внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение представительного органа, Соглашение считается продленным сроком на 1 год.
4. В случае если решением представительного органа Поселения о бюджете на очередной финансовый год не будут утверждены межбюджетные трансферты бюджету Района, предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала указанного финансового года до даты утверждения соответствующих межбюджетных трансфертов.
5. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется другой Стороне в письменной форме за 60 календарных дней до даты предполагаемого прекращения действия Соглашения.
6. В случае отказа другой Стороны расторгнуть Соглашение либо неполучения ответа в срок, указанный в уведомлении (а при его отсутствии – в двадцатидневный срок), требование о расторжении Соглашения может быть заявлено Стороной в суд.
7. При прекращении действия настоящего Соглашения, а также в случае его расторжения Район возвращает в бюджет Поселения неиспользованные финансовые средства и, в случае передачи, имущество.

### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО СОГЛАШЕНИЯ

1. В случае нарушения сроков перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренных приложением к настоящему соглашению, Поселение уплачивает Району пени в размере, определяемом ставкой рефинансирования Банка России, действовавшей в соответствующие периоды.
2. Ответственность за просрочку наступает по истечении пяти рабочих банковских дней после наступления дня оплаты, определенного разделом 3 настоящего Соглашения.
3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Районом своих обязательств по настоящему Соглашению Район возмещает Поселению понесенные убытки.

### 7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

1. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем проведения переговоров.
2. В случае недостижения согласия спор подлежит рассмотрению судом в соответствии с действующим законодательством.

### 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, заключаемыми в том же порядке, что и настоящее Соглашение.
2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

### 9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Ребрихинского района Алтайского края  
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39

Глава района

\_\_\_\_\_ Л.В. Шлаузер

28.12.2022

дата

Администрация Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района  
Алтайского края  
658543, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Усть-Мосиха, ул.  
Ленинская, 1

Глава сельсовета

\_\_\_\_\_ Ю.Н. Юдаков

28.12.2022

дата



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.02.2022

№ 71

с. Ребриха

Об утверждении Порядка учета микроповреждений (микротравм) работников в Администрации Ребрихинского района Алтайского края

В соответствии со статьей 226 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 сентября 2021 года № 632н «Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок учета микроповреждений (микротравм) работников в Администрации Ребрихинского района Алтайского края (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.03.2022 г.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы района

В.Ю.Захаров

Приложение  
Утверждено  
постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от  
28.02.2022 № 71

**Порядок учета микроповреждений (микротравм)  
работников в Администрации Ребрихинского района Алтайского края**

1. Общие положения  
Учет микроповреждений (микротравм) работников осуществляется посредством сбора и регистрации информации о микроповреждениях (микротравмах).  
Учет микроповреждений (микротравм) работников позволит работодателю повысить эффективность в проведении системных мероприятий по управлению профессиональными рисками, связанных с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков, обеспечении улучшения условий и охраны труда.  
Учет микроповреждений (микротравм) работников осуществляется работодателем самостоятельно исходя из специфики своей деятельности, достижений современной науки и наилучших практик, принятых на себя обязательств.
2. Основанием для регистрации микроповреждения (микротравмы) работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является обращение пострадавшего к своему непосредственному или вышестоящему руководителю, работодателю (его представителю) (далее — оповещаемое лицо).
3. Оповещаемому лицу после получения информации о микроповреждении (микротравме) работника следует убедиться в том, что пострадавшему оказана необходимая первая помощь и (или) медицинская помощь.
4. Оповещаемому лицу необходимо незамедлительно информировать любым общедоступным способом специалиста по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда распоряжением Администрации Ребрихинского района Алтайского края, или другого уполномоченного работодателем работника (далее — уполномоченное лицо), о микроповреждении (микротравме) работника.

При информировании уполномоченного лица сообщается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) пострадавшего работника, должность, структурное подразделение;
- место, дата и время получения работником микроповреждения (микротравмы);
- характер (описание) микротравмы;
- краткая информация об обстоятельствах получения работником микроповреждения (микротравмы).

5. При получении информации о микроповреждении (микротравме) работника уполномоченное лицо рассматривает обстоятельства и причины, приведшие к ее возникновению, в срок до 3 календарных дней. При возникновении обстоятельств, объективно препятствующих завершению в указанный срок рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в том числе по причине отсутствия объяснения пострадавшего работника, срок рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, может быть продлен, но не более чем на 2 календарных дня.

При рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, уполномоченное лицо запрашивает объяснение пострадавшего работника об указанных обстоятельствах, любым доступным способом, определенным работодателем, а также проводит осмотр места происшествия. При необходимости к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работника, привлекается оповещаемое лицо, руководитель структурного подразделения, проводится опрос очевидцев.

6. Работник имеет право на личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

Работодатель привлекает пострадавшего работника лично или через своих представителей, к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), а также обязан ознакомить его с результатами указанного рассмотрения.

7. Уполномоченное лицо по результатам действий, проведенных в соответствии с пунктом 5 Порядка, составляет Акт о расследовании обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника (приложение 1) (далее — Акт).

8. Уполномоченное лицо обеспечивает регистрацию в Журнале учета микроповреждения (микротравм) работников (приложение 2) соответствующих сведений (далее – Журнал), а также с участием руководителя структурного подразделения пострадавшего работника формирование мероприятий по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

При подготовке перечня соответствующих мероприятий учитываются:

- обстоятельства получения микроповреждения (микротравмы), включая используемое оборудование, инструменты, материалы и сырье, приемы работы, условия труда, и возможность их воспроизведения в схожих ситуациях или на других рабочих местах;
- организационные недостатки в функционировании системы управления охраной труда;
- физическое состояние работника в момент получения микроповреждения (микротравмы);
- меры по контролю;
- механизмы оценки эффективности мер по контролю и реализации профилактических мероприятий.

Составление Акта и ведение Журнала может осуществляться в электронном виде с использованием электронной подписи или любого другого способа в соответствии с законодательством Российской Федерации, позволяющего идентифицировать личность работника, составившего Акт и осуществляющего ведение Журнала. Срок хранения Акта и Журнала составляет 3 года.

Приложение 1  
к Порядку учета микроповреждений (микротравм) работников в Администрации Ребрихинского района Алтайского края

Акт  
о расследовании причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника

\_\_\_\_\_ (дата, должность, структурное подразделение, фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения,

стаж работы по специальности)

Время происшествия: \_\_\_\_\_ (время происшествия, обращения в медпункт, отказ от обращения)

Установленное повреждение здоровья: \_\_\_\_\_ (установленное повреждение, наименование медучреждения, где оказывалась медицинская помощь со слов работника)

Освобождение от работы: \_\_\_\_\_ (до конца рабочего дня или в часах)

Обстоятельства: \_\_\_\_\_ (изложение обстоятельств получения работником микроповреждения (микротравмы))

Причины, приведшие к микроповреждению (микротравме): \_\_\_\_\_

Перечень мероприятий по \_\_\_\_\_ (указать выявленные причины) \_\_\_\_\_ к микроповреждению (микротравме): \_\_\_\_\_ (мероприятия по улучшению условий труда, предупреждению возможных опасностей и снижение рисков)

Подпись лиц проводивших расследование:

|  |                     |             |           |        |
|--|---------------------|-------------|-----------|--------|
|  | (фамилия, инициалы) | (должность) | (подпись) | (дата) |
|  | (фамилия, инициалы) | (должность) | (подпись) | (дата) |
|  | (фамилия, инициалы) | (должность) | (подпись) | (дата) |

Акт передан (направлен) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. специалисту по охране труда Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Порядку учета микроповреждений (микротравм) работников в Администрации Ребрихинского района Алтайского края

Журнал учета микроповреждений (микротравм) работников  
Администрации Ребрихинского района Алтайского края

Дата начала ведения Журнала

Дата окончания ведения Журнала

| N п/п | ФИО пострадавшего работника, должность, подразделение | Место, дата и время получения микроповреждения (микротравмы) | Краткие обстоятельства получения работником микроповреждения (микротравмы) | Причины микроповреждения (микротравмы) | Характер (описание) микротравмы | Принятые меры | Последствия микроповреждения (микротравмы) | ФИО лица, должность производившего запись |
|-------|---|--|--|--|---------------------------------|---------------|--|---|
|       | 2   | 3  | 4  | 5                                      | 6                               | 7             | 8  | 9   |
|       |   |  |  |  |                                 |               |  |   |



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.02.2022

№ 72

с. Ребриха

Об утверждении Положения о системе управления охраной труда в Администрации Ребрихинского района Алтайского края

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 776н "Об утверждении примерного положения о системе управления охраной труда", вступлением с 01.03.2022 г. в силу Федерального закона от 02.07.2021 г. N 311-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение о системе управления охраной труда в Администрации Ребрихинского района Алтайского края согласно приложению.
2. Признать постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 04.02.2013 № 49 «Об утверждении Положения «О системе муниципального управления охраной труда в Ребрихинском районе Алтайского края».
3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.03.2022 г.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы района  
Управляющий делами

В.Ю.Захаров

Приложение  
Утверждено  
постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от  
28.02.2022 № 72

ПОЛОЖЕНИЕ  
о системе управления охраной труда в Администрации Ребрихинского района Алтайского края

I. Общие положения

1. Положение о системе управления охраной труда (далее - Положение) разработано в целях соблюдения Работодателем требований охраны труда посредством создания, внедрения и обеспечения функционирования системы управления охраной труда (далее - СУОТ) в Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - Администрации района), в разработке локальных нормативных актов, определяющих порядок функционирования СУОТ, в разработке мер, направленных на создание безопасных условий труда, предотвращение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

Положение разработано учетом Примерного положения о системе управления охраной труда, утвержденного Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 776н и разделом X Трудового кодекса Российской Федерации.

2. СУОТ является неотъемлемой частью управленческой и (или) производственной системы работодателя.

СУОТ представляет собой единство:

- а) организационной структуры управления, предусматривающей установление обязанностей и ответственности в области охраны труда на всех уровнях управления;
- б) мероприятий, обеспечивающих функционирование СУОТ и контроль за эффективностью работы в области охраны труда;
- в) документированной информации (локальных нормативных актов о мероприятиях СУОТ, организационно-распорядительных документов, журналов, актов и пр.).

3. Положения СУОТ распространяются на всех работников Администрации района. В рамках СУОТ учитывается деятельность на всех рабочих местах, во всех структурных подразделениях (филиалах, обособленных подразделениях, территориях, зданиях, сооружениях и других объектах) Администрации района.

4. Положения СУОТ по безопасности, относящиеся к нахождению и перемещению по объектам Администрации района, распространяются на всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях Администрации района, в том числе для представителей органов надзора и контроля. Указанные положения по безопасности СУОТ доводятся до перечисленных лиц при проведении вводных инструктажей и посредством включения необходимых для соблюдения положений СУОТ в договоры на выполнение подрядных работ.

В случае регулярного (не реже одного раза в год) заключения договора подряда, разрабатывается и утверждается Администрацией района положение о допуске подрядных организаций к производству работ на территории Администрации района, в котором будет указан необходимый перечень документов, представляемых перед допуском к работам и правила организации таких работ.

8. При определении состава соблюдаемых работодателем норм Положения и их полноты учитываются наличие в Администрации района рабочих мест с вредными и/или опасными условиями труда, производственных процессов, содержащих опасности травмирования работников, а также результаты выявления (идентификации) опасностей и оценки уровней профессиональных рисков, связанных с этими опасностями.

II. Разработка и внедрение СУОТ

9. Политика (стратегия) в области охраны труда является: локальным актом или разделом локального акта работодателя, в котором излагаются цели и мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников;

публичной декларацией работодателя о намерении и гарантированном выполнении им государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа.

10. Политика (стратегия) по охране труда:

- а) направлена на сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности
- б) направлена на обеспечение безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- в) соответствует специфике экономической деятельности и организации работ у работодателя, особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда;
- г) отражает цели в области охраны труда;
- д) включает обязательства работодателя по устранению опасностей и снижению уровней профессиональных рисков на рабочих местах;
- е) включает обязательство работодателя совершенствовать СУОТ;
- ж) учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа (при наличии).

11. Политику (стратегию) по охране труда оценивается на актуальность и соответствие стратегическим задачам по охране труда и пересматривается в рамках оценки эффективности функционирования СУОТ.

12. Работодатель обеспечивает:

а) предоставление ответственным лицам соответствующих полномочий для осуществления функций (обязанностей) в рамках функционирования СУОТ;  
б) документирование и введение до сведения работников на всех уровнях управления организацией информации об ответственных лицах и их полномочиях.

13. Работодатель назначает работников, ответственных за соблюдение требований охраны труда, с предоставлением им необходимых полномочий для осуществления взаимодействия с ответственными лицами и непосредственно с работодателем в рамках функционирования СУОТ организации с учетом должностных и рабочих обязанностей. Данные полномочия доводятся до сведения работников на всех уровнях управления организацией.

14. Разработка, внедрение и поддержка процесса(ов) взаимодействия (консультаций) с работниками и их участие (а также, при их наличии, участие представителей работников) в разработке, планировании, внедрении мероприятий по улучшению условий и охраны труда обеспечивается в том числе с учетом:

а) определения механизмов, времени и ресурсов для участия работников в обеспечении безопасности на своих рабочих местах;

б) обеспечения своевременного доступа к четкой, понятной и актуальной информации по вопросам функционирования СУОТ;

в) определения и устранения (минимизации) препятствий для участия работников в СУОТ.

15. Управление охраной труда осуществляется при непосредственном участии работников и (или) уполномоченных ими представителей (представительных органов), в том числе в рамках деятельности комиссии по охране труда работодателя (при наличии) или уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

16. Для организации консультаций и взаимодействия в области охраны труда с работниками и заинтересованными сторонами на всех уровнях управления работодатель вправе реализовывать и поддерживать в работоспособном состоянии процессы, обеспечивающие участие работников или их уполномоченных представителей (при наличии) в разработке, планировании, обеспечении функционирования, оценке показателей функционирования и действиях по улучшению СУОТ.

В целях реализации механизмов консультаций и взаимодействия по охране труда обеспечивается координация и взаимодействие по охране труда с работниками и (или) их уполномоченными представителями по следующим вопросам:

а) установление (определение) потребностей и ожиданий работников в рамках построения, развития и функционирования СУОТ;

б) установление целей в области охраны труда и планирование их достижения;

в) выявление опасностей, оценка уровня профессиональных рисков и план мероприятий по управлению профессиональными рисками и улучшению условий труда;

г) определение и закрепление в действующих локальных нормативных актах работодателя функциональных (в том объеме, в котором это применимо) обязанностей, ответственности и полномочий в области охраны труда;

д) установление (определение) механизмов консультирования и взаимодействия с работниками и (или) их уполномоченными представителями, а также их участия при обсуждении и решении вопросов по охране труда.

### III. Планирование

17. При планировании СУОТ определяется и принимается во внимание профессиональные риски, требующие принятия мер в целях предотвращения или уменьшения нежелательных последствий возможных нарушений положений СУОТ по безопасности.

18. Управление профессиональными рисками представляет собой комплекс взаимосвязанных мероприятий и процедур, являющихся элементами системы управления охраной труда и включающих в себя выявление опасностей, оценку профессиональных рисков (далее - ОПР) и применение мер по снижению уровней профессиональных рисков или недопущению повышения их уровней, контроль и пересмотр выявленных профессиональных рисков.

19. Выявление (идентификация) опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня (реестра) проводится с учетом рекомендаций по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей.

20. Анализ и упорядочивание всех выявленных опасностей осуществляется исходя из приоритета необходимости исключения, снижения или поддержания на приемлемом уровне создаваемых ими профессиональных рисков с учетом не только штатных (нормальных) условий своей деятельности, но и случаев возможных отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями и инцидентами на рабочих местах и подконтрольных работодателю объектах.

21. Оценка уровня профессиональных рисков, связанных с выявленными опасностями, осуществляется для всех выявленных (идентифицированных) опасностей.

22. Методы оценки уровня профессиональных рисков работодатель определяет с учетом характера своей деятельности и рекомендаций по выбору методов оценки уровня профессиональных рисков, выявленных (идентифицированных) опасностей.

23. Допускается использование различных методов оценки уровня профессиональных рисков для разных процессов и операций с учетом специфики своей деятельности. Выбор метода и сложность процедуры оценки уровня профессиональных рисков осуществляется по результатам выявленных опасностей, а также особенностями и сложностью производственных процессов, осуществляемых у работодателя.

24. Допускается привлечение для выявления (идентификации) опасностей и оценки уровней профессиональных рисков независимую организацию, обладающую необходимой компетенцией.

25. Работодатель обязан обеспечить систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

26. Меры управления профессиональными рисками (мероприятия по охране труда) направляются на исключение выявленных у работодателя опасностей или снижение уровня профессионального риска.

27. Перечень опасностей, их причин (источников), а также мер управления/контроля рисков приведен в приложении к настоящему Положению. Работодатель вправе изменять перечень указанных опасностей или включать в него дополнительные опасности, исходя из специфики своей деятельности.

28. Относящиеся к деятельности работодателя государственные нормативные требования охраны труда учитываются при разработке, внедрении, поддержании и постоянном улучшении СУОТ.

29. Планирование направлено на определение необходимого перечня мероприятий по охране труда, проводимых в рамках функционирования процессов (процедур) СУОТ.

30. В Плане мероприятий по охране труда организации указываются следующие сведения:

а) наименование мероприятий;

б) ожидаемый результат по каждому мероприятию;

в) сроки реализации по каждому мероприятию;

г) ответственные лица за реализацию мероприятий;

д) выделяемые ресурсы и источники финансирования мероприятий.

31. При составлении Плана мероприятий по охране труда организация работодатель вправе руководствоваться примерным перечнем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 771н "Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней".

32. Планирование мероприятий по охране труда учитывает изменения, которые влияют на функционирование СУОТ, включая:

а) изменения в нормативных правовых актах, содержащих государственные нормативные требования охраны труда;

б) изменения в условиях труда работников (результатах специальной оценки условий труда (СОУТ и ОПР);

в) внедрение новых услуг и процессов или изменение существующих услуг и процессов, сопровождающихся изменением расположения рабочих мест и производственной среды (здания и сооружения, оборудование, технологические процессы, инструменты, материалы).

33. При планировании мероприятий по охране труда с целью достижения поставленных целей СУОТ наряду с государственными нормативными требованиями по охране труда учитывается имеющийся передовой опыт, финансовые, производственные (функциональные) возможности.

34. Цели в области охраны труда устанавливаются для достижения конкретных результатов, согласующихся с Политикой (стратегией) по охране труда.

35. Принятые цели по охране труда достигаются путем реализации процедур и комплекса мероприятий, предусмотренных главой II настоящего Положения.

36. Цели формулируются с учетом необходимости регулярной оценки их достижения, в том числе, по возможности, на основе измеримых показателей.

37. Количество целей по охране труда работодатель определяет с учетом специфики его производственной деятельности, размера (численности работников, структурных подразделений), показателей по условиям труда и профессиональным рискам, наличия несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

38. При выборе целей в области охраны труда учитываются их характеристики, в том числе:

а) возможность измерения (если практически осуществимо) или оценки их достижения;

б) возможность учета:

1) применимых норм;

2) результатов оценки рисков;

3) результатов консультаций с работниками и, при их наличии, представителями работников.

39. Работодатель, по необходимости, ежегодно пересматривает цели в области охраны труда, исходя из результатов оценки эффективности СУОТ.

40. При планировании достижения целей работодатель определяет:

- а) необходимые ресурсы;
- б) ответственных лиц;
- в) сроки достижения целей (цели могут быть долгосрочными и краткосрочными);
- г) способы и показатели оценки уровня достижения целей;
- д) влияние поставленных целей в области охраны труда на бизнес-процессы организации.

#### IV. Обеспечение функционирования СУОТ

41. При планировании и реализации мероприятий по охране труда с целью достижения поставленных целей СУОТ работодатель при соблюдении государственных нормативных требований охраны труда использует передовой отечественный и зарубежный опыт работы по улучшению условий и охраны труда, свои финансовые, функциональные возможности, а также учитывает возможные требования со стороны внешних заинтересованных сторон.

42. Для обеспечения функционирования СУОТ работодатель:

а) определяет необходимые компетенции работников, которые влияют или могут влиять на безопасность производственных процессов (включая положения профессиональных стандартов);

б) обеспечивает подготовку работников в области выявления опасностей при выполнении работ и реализации мер реагирования на них;

в) обеспечивает непрерывную подготовку и повышение квалификации работников в области охраны труда;

г) документирует информацию об обучении и повышении квалификации работников в области охраны труда.

43. Организация процесса обучения и проверки знаний требований охраны труда осуществляется работодателем в соответствии с нормами трудового законодательства.

44. Работодатель информирует работников в рамках СУОТ:

а) о политике и целях в области охраны труда;

б) о системе стимулирования за соблюдение государственных нормативных требований охраны труда и об ответственности за их нарушение;

в) о результатах расследования несчастных случаев на производстве и микротравм (микрповреждений);

г) об опасностях и рисках на своих рабочих местах, а также разработанных в их отношении мерах управления.

45. Порядок информирования работников и порядок взаимодействия с работниками работодатель (руководитель организации) устанавливает с учетом специфики деятельности организации с учетом форм (способов) и рекомендаций по размещению работодателем информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая права на безопасные условия и охрану труда, и примерного перечня таких информационных материалов.

46. При информировании работников допускается учитывать следующие формы доведения информации:

а) включение соответствующих положений в трудовой договор работника;

б) ознакомление работника с результатами специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков;

в) проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч и переговоров заинтересованных сторон;

г) изготовления и распространения аудиовизуальной продукции - информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;

д) использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

е) размещения соответствующей информации в общедоступных местах;

ж) проведение инструктажей, размещение стендов с необходимой информацией.

#### V. Функционирование

47. Основными процессами по охране труда являются:

а) специальная оценка условий труда (далее - СОУТ);

б) оценка профессиональных рисков (далее - ОПР);

в) проведение медицинских осмотров и освидетельствований работников;

г) проведение обучения работников;

д) обеспечение работников средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ);

е) обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий и сооружений;

ж) обеспечение безопасности работников при эксплуатации оборудования;

з) обеспечение безопасности работников при осуществлении технологических процессов;

и) обеспечение безопасности работников при эксплуатации применяемых инструментов;

к) обеспечение безопасности работников подрядных организаций;

л) санитарно-бытовое обеспечение работников;

м) обеспечение соответствующих режимов труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

н) обеспечение социального страхования работников;

о) взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти и профсоюзного контроля;

п) реагирование на аварийные ситуации;

р) реагирование на несчастные случаи;

с) реагирование на профессиональные заболевания.

48. Процессы СОУТ и ОПР являются базовыми процессами СУОТ организации. По результатам СОУТ и ОПР формируется и корректируется реализация других процессов СУОТ.

49. Процессы, представленные в подпунктах "в" - "д" пункта 47 Положения, представляют собой группу процессов, направленных на обеспечение допуска работника к самостоятельной работе.

50. Процессы, представленные в подпунктах "е" - "л" пункта 47 Положения представляют собой группу процессов, направленных на обеспечение безопасной производственной среды в рамках функционирования процессов в организации;

51. Процессы, представленные в подпунктах "м" - "о" пункта 47 Положения представляют собой группу сопутствующих процессов по охране труда.

52. Процессы, представленные в подпунктах "п" - "с" пункта 47 Положения, представляют собой группу процессов реагирования на ситуации.

53. Перечень процессов допуска работников к самостоятельной работе, обеспечения безопасной производственной среды, сопутствующих процессов в СУОТ организации формируется по результатам СОУТ и оценки профессиональных рисков, численности и состава работников организации, видов выполняемых работ при осуществлении производственной деятельности.

54. Перечень основных процессов СУОТ в целях обеспечения ее функционирования работодатель устанавливает с учетом специфики его деятельности в локальном акте о создании СУОТ.

55. Основными процессами и процедурами, устанавливающими порядок действий, направленных на обеспечение функционирования процессов и СУОТ в целом, являются:

а) планирование мероприятий по охране труда;

б) выполнение мероприятий по охране труда;

в) контроль планирования и выполнения мероприятий по охране труда, анализ по результатам контроля;

г) формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ;

д) управление документами СУОТ;

е) информирование работников и взаимодействие с ними;

ж) распределение обязанностей для обеспечения функционирования СУОТ.

56. Реагирование на несчастные случаи (включая несчастные случаи при возникновении аварийной ситуации) направлено на достижение следующей основной цели СУОТ - проведения профилактических мероприятий по отработке действий работников при возникновении таких ситуаций, расследования причин их возникновения, а также их устранения.

57. Процесс реагирования на указанные в пункте 56 события включает в себя следующие подпроцессы:

- реагирование на несчастные случаи;

- расследование несчастных случаев.

Порядок реагирования на несчастные случаи, а также порядок их расследования работодатель устанавливает с учетом специфики деятельности.

58. Исходными данными для реализации подпроцесса реагирования на несчастные случаи является перечень возможных аварийных ситуаций в организации, а подпроцесса расследования несчастных случаев - вся информация, имеющая отношение к данному событию.

59. С целью своевременного определения причин возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, в том числе микроповреждений (микротравм), работодатель, исходя из специфики своей деятельности, действующих государственных нормативных требований охраны труда, требований иных применяемых им нормативных правовых актов, утверждаемых уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, и своих локальных нормативных актах обеспечивает проведение расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформление отчетных документов.

## VI. Оценка результатов деятельности

60. Работодатель определяет:

а) объект контроля, включая:

- 1) соблюдение законодательных и иных требований;
  - 2) виды работ и производственные процессы, связанные с идентифицированными опасностями;
  - 3) степень достижения целей в области охраны труда;
- б) методы контроля показателей;
- в) критерии оценки показателей в области охраны труда;
- г) виды контроля.

61. Работодатель обеспечивает создание, применение и поддержание в работоспособном состоянии системы контроля, измерения, анализа и оценки показателей функционирования СУОТ и своей деятельности в области охраны труда.

62. Работодатель разрабатывает порядок контроля и оценки результативности функционирования СУОТ в том числе:

а) оценки соответствия состояния условий и охраны труда действующим государственным нормативным требованиям охраны труда, заключенным коллективным договорам и соглашениям, иным обязательствам по охране труда, подлежащим безусловному выполнению;

б) получения информации для определения результативности и эффективности процедур по охране труда;

в) получения данных, составляющих основу для анализа и принятия решений по дальнейшему совершенствованию СУОТ.

63. Работодатель, исходя из специфики своей деятельности, определяет основные виды контроля функционирования СУОТ, включая контроль реализации процедур и мероприятий по охране труда, к которым относятся:

а) контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, инструментов, материалов; контроль выполнения работ работником в рамках осуществляемых производственных и технологических процессов, в том числе выполнения работ повышенной опасности, примерный перечень которых приведен в приложении № 2 к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N 776н "Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда" не является исчерпывающим для организации (может быть расширен по решению работодателя); выявление опасностей и определения уровня профессиональных рисков; реализация иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно, контроль показателей реализации процедур;

б) контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: (специальная оценка условий труда работников, обучение по охране труда, проведение медицинских осмотров, а также, при необходимости, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований);

в) учет и анализ несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений государственных нормативных требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, изменения существующих или внедрения новых технологических процессов, оборудования, инструментов, сырья и материалов;

г) регулярный контроль эффективности функционирования как отдельных элементов СУОТ, так и СУОТ в целом, в том числе с использованием средств аудио-, видео-, фотонаблюдения.

64. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ, реализации процедур и мероприятий, контроля достижения показателей по охране труда на каждом уровне управления работодатель вправе реализовать многоступенчатые формы контроля функционирования СУОТ и контроля показателей реализации процедур с учетом своей организационной структуры, в том числе с использованием средств аудио-, видео-, фотонаблюдения.

65. Работодатель вправе предусмотреть и реализовать возможность осуществления внешнего контроля и оценки результативности функционирования СУОТ организации, контроля и анализа показателей реализации процедур и мероприятий по охране труда, путем организации общественного контроля с привлечением уполномоченных по охране труда, либо проведения внешнего независимого контроля (аудита) СУОТ с привлечением независимой специализированной организации, имеющей соответствующую компетенцию.

66. При проведении контроля функционирования СУОТ и анализа реализации процедур и исполнения мероприятий по охране труда, работодатель оценивает следующие показатели:

а) достижение поставленных целей в области охраны труда;

б) способность действующей СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей работодателя, отраженных в Политике и целях по охране труда;

в) эффективность действий, намеченных работодателем (руководителем организации) на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;

г) необходимость дальнейшего развития (изменений) СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц работодателя в области охраны труда, перераспределение ресурсов работодателя;

д) необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;

е) необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ;

ж) полноту идентификации опасностей и управления профессиональными рисками в рамках СУОТ в целях выработки корректирующих мер.

67. Работодателю рекомендуется фиксировать и сохранять соответствующую информацию по результатам контроля функционирования СУОТ, а также реализации процедур и исполнения мероприятий по охране труда, содержащую результаты контроля, измерений, анализа и оценки показателей деятельности.

68. Примерный перечень показателей контроля функционирования СУОТ определяется, но не ограничивается, следующими данными:

- абсолютные показатели - время на выполнение, стоимость, технические показатели и показатели качества;

- относительные показатели - план/факт, удельные показатели, показатели в сравнении с другими процессами;

- качественные показатели - актуальность и доступность исходных данных для реализации процессов СУОТ.

69. Результаты контроля рекомендуется использовать работодателю (руководителю организации) для оценки эффективности СУОТ, а также для принятия управленческих решений по ее актуализации, изменению, совершенствованию.

## VII. Улучшение функционирования СУОТ

70. В целях улучшения функционирования СУОТ определяются и реализуются мероприятия (действия), направленные на улучшение функционирования СУОТ, контроля реализации процедур и исполнения мероприятий по охране труда, а также результатов расследований аварий (инцидентов), несчастных случаев на производстве, микроповреждений (микротравм), профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений, поступивших от работников и (или) их уполномоченных представителей, а также иных заинтересованных сторон.

71. Процесс формирования корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ является одним из этапов функционирования СУОТ и направлен на разработку мероприятий по повышению эффективности и результативности как отдельных процессов (процедур) СУОТ, так и СУОТ в целом.

72. Порядок формирования корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ работодатель определяет в локальном акте о создании СУОТ.

73. С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ работодатель устанавливает и фиксирует порядок разработки корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ.

Корректирующие действия разрабатываются в том числе на основе результатов выполнения мероприятий по охране труда, анализа по результатам контроля, выполнения мероприятий, разработанных по результатам расследований аварий (инцидентов), микроповреждений (микротравм), несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, выполнения мероприятий по устранению предписаний контрольно-надзорных органов государственной власти, предложений, поступивших от работников и (или) их уполномоченных представителей, а также иных заинтересованных сторон.

74. Процесс формирования корректирующих действий по совершенствованию функционирования направлен на повышение эффективности и результативности СУОТ путем:

- улучшения показателей деятельности организации в области охраны труда;

- поддержки участия работников в реализации мероприятий по постоянному улучшению СУОТ;

- доведения до сведения работников информации о соответствующих результатах деятельности организации по постоянному улучшению СУОТ.

Перечень опасностей и мер по управлению ими в рамках СУОТ

|    | Опасность   | ID   | Опасное событие  |        | Меры управления/контроля профессиональных рисков  |
|----|---|------|--|--------|---|
| 1  | Наличие микроорганизмов-продуцентов, препаратов, содержащих живые клетки и споры микроорганизмов в окружающей среде: воздухе, воде, на поверхностях | 1.1. | Заражение работника вследствие воздействия микроорганизмов-продуцентов, препаратов, содержащих живые клетки и споры микроорганизмов в воздухе, воде, на поверхностях | 1.1.1  | Соблюдение требований охраны труда и санитарно-гигиенических требований, применение СИЗ   |
|    | Патогенные микроорганизмы   | 1.2. | Заболевание работника, связанное с воздействием патогенных микроорганизмов   | 1.2.1  | Соблюдение требований охраны труда и санитарно-гигиенических требований, применение СИЗ   |
| 2. | Скользкие, обледенелые, мокрые опорные поверхности  | 2.1  | Падение при спотыкании или поскальзывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам   | 2.1.1  | Использование противоскользящих напольных покрытий  |
|    |   |      |  | 2.1.2  | Использование незакрепленных покрытий с сопротивлением скольжению на обратной стороне (например, ковров, решеток и другое)  |
|    |   |      |  | 2.1.3  | Исключение применения различных напольных покрытий с большой разницей в сопротивлении к скольжению  |
|    |   |      |  | 2.1.4  | Предотвращение накопления влаги во влажных помещениях (применение подходящих вариантов дренажа и вентиляции воздуха)  |
|    |   |      |  | 2.1.5  | Нанесение противоскользящих средств (опилок, антиобледенительных средств, песка)  |
|    |   |      |  | 2.1.6  | Своевременная уборка покрытий (поверхностей), подверженных воздействию факторов природы (снег, дождь, грязь)  |
|    |   |      |  | 2.1.7  | Выполнение инструкций по охране труда   |
| 3  | Электрический ток   | 3.1  | Контакт с частями электрооборудования, находящимися под напряжением  | 3.1.1. | Изоляция токоведущих частей электрооборудования, применение СИЗ, соблюдение требований охраны труда, применение ограждений, сигнальных цветов, табличек, указателей и знаков безопасности   |
|    |   | 3.2  | Отсутствие заземления или неисправность электрооборудования  | 3.2.1. | Вывод неисправного электрооборудования из эксплуатации, своевременный ремонт и техническое обслуживание электрооборудования, применение ограждений, сигнальных цветов, табличек, указателей и знаков безопасности   |
|    |   | 3.3  | Нарушение правил эксплуатации и ремонта электрооборудования, неприменение СИЗ  | 3.3.1. | Применение СИЗ, соблюдение требований охраны труда, вывод неисправного электрооборудования из эксплуатации, своевременный ремонт и техническое обслуживание электрооборудования, применение ограждений, сигнальных цветов, табличек, указателей и знаков безопасности |
|    |   | 3.4  | Воздействие электрической дуги   | 3.4.1. | Применение СИЗ, соблюдение требований охраны труда  |
| 4  | Насилие от враждебно-настроенных работников/третьих лиц   | 4.1. | Психофизическая нагрузка   | 4.1.1  | Исключение нежелательных контактов при выполнении работ   |
|    |   |      |  | 4.1.2  | Определение задач и ответственности   |
|    |   |      |  | 4.1.3  | Учет, анализ и оценка инцидентов  |
|    |   |      |  | 4.1.4  | Пространственное разделение   |
|    |   |      |  | 4.1.5  | Достаточное для выполнения работы и не раздражающее по яркости освещение  |
|    |   |      |  | 4.1.6  | Организация видеонаблюдения за рабочей зоной и устройство сигнализации ("тревожные кнопки")   |
|    |   |      |  | 4.1.7  | Обучение сотрудников методам выхода из конфликтных ситуаций   |
|    |   |      |  | 4.1.8  | Защита доступа к особо ценным вещам, документам, в том числе с применением темпокасс  |
|    |   |      |  | 4.1.9  | Прохождение обучения по оказанию первой помощи  |
|    |   |      |  | 4.1.10 | Исключение одиночной работы, мониторинг (постоянный или периодический через заданное время) с контактом с одиночными работниками  |



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.02.2022

с. Ребриха

№73

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 21.02.2020 №111 «О порядке проведения инструктажей по охране труда в Администрации Ребрихинского района Алтайского края»

На основании федерального закона от 02.07.2021 № 311-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить программу проведения вводного инструктажа по охране труда в Администрации Ребрихинского района Алтайского края в новой редакции согласно приложению к постановлению.

2. В программу первичного инструктажа на рабочем месте для водителей автомобилей Администрации Ребрихинского района Алтайского края внести следующие изменения и дополнения:

2.1. часть 8 изложить в следующей редакции:

**«8. Средства индивидуальной защиты»**

8.1. Водителям Автомобилей полагается следующая спецодежда:

- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - 1 шт.;
- перчатки с точечным покрытием – 12 пар;
- перчатки резиновые или из полимерных материалов – дежурные.

8.2. Выдаваемые специальная одежда и другие СИЗ должны соответствовать характеру и условиям работы, обеспечивать безопасность труда, иметь сертификат соответствия или декларацию.

8.3. Средства индивидуальной защиты, на которые не имеется технической документации, а также с истекшим сроком годности к применению не допускаются.

8.4. Использовать спецодежду и другие СИЗ для других, нежели основная работа, целей запрещается. СИЗ являются собственностью работодателя. Хищение, потеря, порча СИЗ в каждом отдельном случае рассматривается представителем Администрации и работником в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.5. Выдача вместо положенных СИЗ материалов для их изготовления либо денежных компенсаций не разрешается.

8.6. Выданные работнику СИЗ фиксируются в личной карте работника установленной формы.

8.7. В случае увольнения работник обязан сдать работодателю полученные им СИЗ.

8.8. Перед началом работы водитель должен проверить исправность спецодежды и других СИЗ на отсутствие внешних повреждений, надеть исправные СИЗ, соответствующие выполняемой работе, застегнуться, не допуская свободно свисающих концов, обувь застегнуть либо зашнуровать, надеть головной убор.

8.9. Не закалывать спецодежду булавками, иголками, не держать в карманах острые и бьющиеся предметы.

8.10. По окончании работ водитель должен снять и убрать в установленные места хранения спецодежду и другие СИЗ. Загрязненную и неисправную спецодежду при необходимости сдать в стирку, химчистку, ремонт.»

3. В программу первичного инструктажа на рабочем месте для уборщиков служебных помещений Администрации Ребрихинского района Алтайского края внести следующие изменения и дополнения:

3.1. часть 7 дополнить пунктом 7.4. следующего содержания:

«7.4. Средства индивидуальной защиты»

7.4.1. Уборщикам служебных помещений полагается следующая спецодежда:

- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – 1 шт.;

- перчатки с полимерным покрытием – 6 пар;

- перчатки резиновые или из полимерных материалов. – 12 пар.

7.4.2. Выдаваемые специальная одежда, и другие СИЗ должны соответствовать характеру и условиям работы, обеспечивать безопасность труда, иметь сертификат соответствия или декларацию.

7.4.3. Средства индивидуальной защиты, на которые не имеется технической документации, а также с истекшим сроком годности к применению не допускаются.

7.4.4. Использовать спецодежду и другие СИЗ для других, нежели основная работа, целей запрещается. СИЗ являются собственностью работодателя. Хищение, потеря, порча СИЗ в каждом отдельном случае рассматривается представителем Администрации и работником в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.4.5. Выдача вместо положенных СИЗ материалов для их изготовления либо денежных компенсаций не разрешается.

7.4.6. Выданные работнику СИЗ фиксируются в личной карте работника установленной формы.

7.4.7. В случае увольнения работник обязан сдать работодателю полученные им СИЗ.

7.4.8. Выдаваемые специальная одежда и другие СИЗ должны соответствовать характеру и условиям работы, обеспечивать безопасность труда, иметь сертификат соответствия или декларацию.

7.4.9. Средства индивидуальной защиты, на которые не имеется технической документации, а также с истекшим сроком годности к применению не допускаются.

7.4.10. Использовать спецодежду и другие СИЗ для других, нежели основная работа, целей запрещается.

7.4.11. Перед началом работы уборщик служебных помещений должен проверить исправность спецодежды и других СИЗ на отсутствие внешних повреждений, надеть исправные СИЗ, соответствующие выполняемой работе, застегнуться, не допуская свободно свисающих концов, обувь застегнуть либо зашнуровать, надеть головной убор.

7.4.12. Не закалывать спецодежду булавками, иголками, не держать в карманах острые и бьющиеся предметы.

7.4.13. По окончании работ уборщик служебных помещений должен снять и убрать в установленные места хранения спецодежду и другие СИЗ. Загрязненную и неисправную спецодежду при необходимости сдать в стирку, химчистку, ремонт.»

4. В программу первичного инструктажа на рабочем месте для работника по обслуживанию и ремонту здания Администрации Ребрихинского района Алтайского края внести следующие изменения и дополнения:

4.1. часть 2 Программы дополнить пунктом 5.1 следующего содержания:

«5.1. Средства индивидуальной защиты».

4.2. дополнить Программу частью 7.1 следующего содержания»

**«7.1. Средства индивидуальной защиты»**

7.1.1. Рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания Администрации района полагается следующая спецодежда:

- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - 1 шт.;

- сапоги резиновые с защитным подноском - 1 пара;

- перчатки с полимерным покрытием – 6 пар;

- перчатки резиновые или из полимерных материалов – 12 пар;

- щиток защитный лицевой или очки защитные – до износа;

- средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее – до износа.

7.1.2. Выдаваемые специальная одежда, специальная обувь и другие СИЗ должны соответствовать характеру и условиям работы, обеспечивать безопасность труда, иметь сертификат соответствия или декларацию.

7.1.3. Средства индивидуальной защиты, на которые не имеется технической документации, а также с истекшим сроком годности к применению не допускаются.

7.1.4. Использовать спецодежду и другие СИЗ для других, нежели основная работа, целей запрещается. СИЗ являются собственностью работодателя. Хищение, потеря, порча СИЗ в каждом отдельном случае рассматривается представителем Администрации и работником в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.1.5. Выдача вместо положенных СИЗ материалов для их изготовления либо денежных компенсаций не разрешается.

7.1.6. Выданные работнику СИЗ фиксируются в личной карте работника установленной формы.

7.1.7. В случае увольнения работник обязан сдать работодателю полученные им СИЗ.

7.1.8. Выдаваемая специальная одежда и другие СИЗ должны соответствовать характеру и условиям работы, обеспечивать безопасность труда, иметь сертификат соответствия или декларацию.

7.1.9. Средства индивидуальной защиты, на которые не имеется технической документации, а также с истекшим сроком годности к применению не допускаются.

7.1.10. Использовать спецодежду и другие СИЗ для других, нежели основная работа, целей запрещается.

7.1.11. Перед началом работы уборщик служебных помещений должен проверить исправность спецодежды и других СИЗ на отсутствие внешних повреждений, надеть исправные СИЗ, соответствующие выполняемой работе, застегнуться, не допуская свободно свисающих концов, обувь застегнуть либо зашнуровать, надеть головной убор.

7.1.12. Не закалывать спецодежду булавками, иголками, не держать в карманах острые и бьющиеся предметы.

7.1.13. По окончании работ уборщик служебных помещений должен снять и убрать в установленные места хранения спецодежду и другие СИЗ. Загрязненную и неисправную спецодежду при необходимости сдать в стирку, химчистку, ремонт.»

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

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

И.о.главы района

В.Ю.Захаров

Приложение  
Утверждено постановлением Администрации Ребрихинского района  
Алтайского края от 28.02.2022 № 73

### **Программа проведения вводного инструктажа по охране труда в Администрации Ребрихинского района Алтайского края**

1. Настоящая Программа разработана в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний", Постановлением Министерства образования Российской Федерации от 13.01.2003 N 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций", и в целях реализации норм Трудового кодекса Российской Федерации. В программе изложены основные нормативные требования охраны труда и трудового законодательства, знание которых обязательно для лиц, вновь принимаемых на работу.

2. Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - Администрация района).

Продолжительность инструктажа устанавливается в соответствии с утвержденной программой.

3. Вводный инструктаж по охране труда проводится со всеми лицами, вновь принимаемыми на работу, а также командированными в Администрацию района работниками и работниками сторонних организаций, выполняющими работы на выделенном участке.

4. При вводном инструктаже вновь принимаемому работнику даются знания для сознательного отношения к выполнению правил и инструкций по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, пожарной и электробезопасности и другие.

5. Для всех лиц, принимаемых на работу, а также для работников, переводимых на другую работу в Администрации района, уполномоченное лицо на которого распоряжением Администрации района возложены эти обязанности, обязан проводить инструктаж по охране труда.

6. Все лица, принимаемые на работу, а также командированные в Администрацию района работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в Администрации района производственную практику, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист, на которого распоряжением Администрации района возложены эти обязанности.

7. Цель вводного инструктажа состоит в том, чтобы разъяснить вновь поступающим работникам их задачи по соблюдению производственной и трудовой дисциплины, ознакомить их с характером работы Администрации района, общими условиями безопасности труда, основными положениями законодательства об охране труда.

8. Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

9. Вводный инструктаж проводят с использованием современных технических средств обучения и наглядных пособий (плакатов, натуральных экспонатов, макетов, моделей, видеофильмов и т.д.).

10. Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

11. Результаты проведения вводного инструктажа на рабочем месте записываются в Журнал "Регистрации инструктажей по охране труда", с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

12. В вводный инструктаж по охране труда включаются следующие вопросы:

12.1. Особенности и характеристика условий труда работников Администрации района. Расположение основных и вспомогательных помещений.

12.2. Основные положения законодательства о труде и об охране труда.

12.3. Трудовой договор, рабочее время и время отдыха, охрана труда женщин и лиц моложе 18 лет. Льготы и компенсации. Перерывы для отдыха и питания.

12.4. Правила внутреннего трудового распорядка, трудовая дисциплина в Администрации района, ответственность за нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

12.5. Организация работы по охране труда в Администрации района. Осуществление государственного надзора и общественного контроля за состоянием охраны труда в Администрации района.

12.6. Общие обязанности работника по охране труда. Общие правила поведения работников на территории Администрации района, в основных и вспомогательных помещениях.

12.7. Условия труда. Опасные и вредные производственные факторы. Методы и средства предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний: средства коллективной защиты, плакаты, знаки безопасности, сигнализация. Основные требования по предупреждению электротравматизма.

12.8. Основные требования производственной санитарии и личной гигиены.

12.9. Средства индивидуальной защиты. Порядок и нормы выдачи средств индивидуальной защиты (СИЗ), сроки носки.

12.10. Обязательства и причины отдельных характерных несчастных случаев, острых отравлений, аварий, пожаров, происшедших в Администрации района из-за нарушения требований безопасности и охраны труда.

12.11. Порядок действий работника при несчастном случае или остром отравлении. Порядок расследования и оформления несчастных случаев и профессиональных заболеваний. Социальное обеспечение пострадавших на производстве.

12.12. Пожарная безопасность. Способы и средства предотвращения пожаров, взрывов, аварий. Действия работника при их возникновении.

12.13. Первая помощь пострадавшим. Действия работников при возникновении несчастного случая.

13. Повторный инструктаж сотрудники проходят не реже одного раза в 6 месяцев. Его проводят с целью проверки знаний правил и инструкций по охране труда, а также с целью повышения знаний индивидуально или с группой работников одной профессии по программе инструктажа на рабочем месте. Повторный инструктаж проводится по программам первичного инструктажа на рабочем месте.



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.02.2022

с. Ребриха

№ 74

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 21.02.2020 № 112 «Об организации работы по охране труда в Администрации Ребрихинского района Алтайского края»

На основании Федерального закона от 02.07.2021 № 311-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», приказа Минтруда от 29.10.2021 № 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем»

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 21.02.2020 № 112 «Об организации работы по охране труда в Администрации Ребрихинского района Алтайского края» следующие изменения и дополнения:

1.1. преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«На основании постановления Правительства РФ от 27.12.2010 № 1160 «Об утверждении Положения о разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда», постановления Министерства образования Российской Федерации и Министерства труда Российской Федерации от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников организаций», в целях реализации норм Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Минтруда России от 31.01.2022 № 37 «Об утверждении Рекомендаций по структуре службы охраны труда в организации и по численности работников службы охраны труда».

1.2. Утвердить Положение по охране труда в Администрации Ребрихинского района Алтайского края в новой редакции согласно приложению 1.

1.3. Перечень должностей руководителей и специалистов, связанных с организацией, руководством и проведением работ непосредственно на рабочих местах, подлежащих обучению по охране труда и проверке знаний требований охраны труда в Администрации района дополнить абзацем следующего содержания:

«Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности.».

1.4. Перечень профессий рабочих и видов работ, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности дополнить абзацем следующего содержания:

«Рабочий и комплексному обслуживанию и ремонту здания Администрации Ребрихинского района Алтайского края».

1.5. Перечень должностей и профессий, требующих присвоение персоналу 1 группы по электробезопасности дополнить абзацами следующего содержания:

«Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности;

Помощник заместителя главы Администрации района по социальным вопросам.».

1.6. Утвердить Инструкцию по охране труда для административно-управленческого персонала в новой редакции согласно приложению 2 к постановлению.

1.7. Утвердить прилагаемую инструкцию по охране труда для водителя автомобиля Администрации Ребрихинского района Алтайского края в новой редакции согласно приложению 3 к постановлению.

1.8. Утвердить прилагаемую Инструкцию по охране труда для уборщика служебных помещений Администрации Ребрихинского района Алтайского края в новой редакции согласно приложению 4 к постановлению.

1.9. Утвердить прилагаемую Инструкцию по охране труда работника по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Администрации района в новой редакции согласно приложению 5 к постановлению.

1.10. пункты 1, 16, 19, 20, 23 постановления признать утратившими силу.

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

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

И.о. главы района

В.Ю.Захаров

Приложение 1

Утверждено постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 28.02.2022 № 74

**Положение**

**по охране труда в Администрации Ребрихинского района Алтайского края**

**1. Общие положения**

Настоящее положение устанавливает правовые основы регулирования отношений в области охраны труда между работодателем и работниками, и направлено на создание условий труда, соответствующих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

**2. Права и обязанности работников**

2.1. Каждый работник имеет право на:

рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;

обучение по охране труда за счет средств работодателя;

дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда;

гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах не ниже установленных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором;

обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные представительные органы работников (при наличии таких представительных органов) по вопросам охраны труда;

лично участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

внеочередной медицинской осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра.

#### 2.2. Работник обязан:

соблюдать требования охраны труда;

правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

немедленно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментах, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 настоящего Кодекса, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

### 3. Права и обязанности работодателя

#### 3.1. Работодатель имеет право:

использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

вести электронный документооборот в области охраны труда;

предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации).

#### 3.2. Работодатель обязан обеспечить:

безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

создание и функционирование системы управления охраной труда;

соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;

режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

оснащение средствами коллективной защиты;

обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов;

ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов; соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

Приложение 2

Утверждено

постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 28.02.2022 № 74

## **Инструкция по охране труда для административно-управленческого персонала**

### 1. Общие требования охраны труда

1.1. К административно-управленческому персоналу относятся руководитель, муниципальные служащие, специалисты и работники, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – работники).

1.2. К самостоятельной работе допускаются работники, прошедшие медицинское освидетельствование, вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте, обучение на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

1.3. Работник обязан:

1.3.1. Выполнять только те виды работ, которые соответствуют его квалификации, предусмотрены трудовым договором, должностными инструкциями.

1.3.2. В необходимом объеме знать и выполнять инструкции по эксплуатации средств вычислительной техники и средств оргтехники, имеющихся на своем рабочем месте, и иных, используемых им в работе средств и устройств (аппараты факсимильной связи, копировальные аппараты, уничтожители бумаги и т.п.).

1.3.3. Выполнять требования должностных инструкций, инструкций по охране труда и инструкций по пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка.

1.3.4. Использовать в работе только по прямому назначению и только исправные мебель, приспособления, средства оргтехники и другое оборудование рабочего места.

1.3.5. Не допускать нахождения на своем рабочем месте посторонних предметов, мешающих работе.

1.3.6. Не допускать присутствия без производственной необходимости на своем рабочем месте посторонних лиц.

1.3.7. Уметь оказывать первую медицинскую помощь.

1.3.8. Уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения.

1.3.9. Соблюдать правила личной гигиены.

1.3.10. Сообщать своему непосредственному руководителю об ухудшении состояния своего здоровья.

1.4. В условиях неблагоприятной эпидемиологической ситуации на территории Российской Федерации или региона согласно требованиям законодательства Российской Федерации и органов местного самоуправления, рекомендациям Роспотребнадзора, работник исходя из характера выполняемой им работы, обязан:

использовать выдаваемые ему дополнительные средства защиты в соответствии с рекомендациями по их применению;

выполнять требования по соблюдению личной и общественной гигиены (в том числе социальное дистанцирование), дезинфекционные и другие рекомендованные профилактические мероприятия;

при появлении соответствующих признаков заболевания, ухудшения состояния здоровья в нерабочее время, водитель должен проинформировать об этом своего непосредственного или вышестоящего руководителя, далее действовать в соответствии с установленным порядком.

1.5. При работе на работника могут оказывать действие опасные производственные факторы. Перечень возможных опасностей на рабочем месте, уровень риска указаны в карте идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков на рабочем месте.

1.6. За невыполнение данной инструкции виновные привлекаются к ответственности согласно законодательства Российской Федерации.

### 2. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Каждый работник перед началом работы обязан:

2.1.1. Убрать с рабочего места посторонние предметы и предметы, не требующиеся для выполнения текущей работы (коробки, сумки, папки, книги и т.п.).

2.1.2. Убедиться внешним осмотром в отсутствии механических повреждений шнуров электропитания и корпусов средств оргтехники, а также в отсутствии механических повреждений электропроводки и других кабелей, электророзеток, электровыключателей, светильников, кондиционеров и другого оборудования.

2.1.3. Проверить оборудование рабочего места, исправна и удобно ли расположена мебель, удобно ли размещены необходимые для работы материалы на рабочем столе, свободны ли подходы к рабочим местам.

2.1.4. В случае обнаружения повреждений и неисправностей ПЭВМ, периферийных устройств, средств оргтехники, мебели, приспособлений, электропроводки и других кабелей, электророзеток, электровыключателей, светильников, кондиционеров и другого оборудования не включать оборудование, не приступать к работе, вызвать технического персонала и сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

2.1.5. Проверить, достаточно ли освещено рабочее место; при недостаточной освещенности необходимо организовать местное освещение, причем расположить светильники местного освещения так, чтобы при выполнении работы источник света не слепил глаза как самому работающему, так и окружающим.

2.2. Работнику не разрешается приступать к работе в случае обнаружения неисправности оборудования и протирать влажной салфеткой электрооборудование, находящееся под напряжением (электровилка вставлена в розетку).

2.3. Работник обязан сообщить руководителю об обнаруженной неисправности оборудования и приступить к работе после устранения нарушений в работе или неисправностей оборудования.

### 3. Требования охраны труда во время работы

3.1. Подключение ПЭВМ и другого оборудования к сети электропитания производить только имеющимися штатными сетевыми кабелями при закрытых кожухах и наличии заземления.

3.2. При работе с ПЭВМ:

3.2.1. Соблюдать установленные режимы рабочего времени, регламентированные перерывы в работе и выполнять в физкультурпаузах рекомендованные упражнения для глаз, шеи, рук, туловища, ног.

3.2.2. Соблюдать расстояние от глаз до экрана в пределах 60-70 см, но не ближе 50 см с учётом размеров алфавитно-цифровых знаков и символов.

3.3. Работнику при работе на ПК запрещается:

- касаться одновременно экрана монитора и клавиатуры.
- прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании.
- переключать разъёмы интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании.
- допускать попадание влаги на поверхность системного блока (процессора), монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и других устройств.

- производить самостоятельное вскрытие и ремонт оборудования.
- 3.4. Работник обязан отключить ПК от электросети:

- при обнаружении неисправности;
- при внезапном снятии напряжения электросети;
- во время чистки и уборки оборудования.

3.5. Продолжительность непрерывной работы с ПЭВМ без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.

3.6. Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития познотонического утомления выполнять комплексы упражнений.

3.7. С целью уменьшения отрицательного влияния монотонии применять чередование операций осмысленного текста и числовых данных (изменение содержания работ), чередование редактирования текстов и ввода данных (изменение содержания работы).

3.8. При работе на копировально-множительном оборудовании:

- работать только с закрытой крышкой, прижимающей копируемые материалы;
- при расположении оборудования в кабинете работать не более 2 часов в день;
- при попадании тонера на кожу – немедленно смыть его водой с мылом, при попадании в глаза – немедленно промыть глаза большим количеством воды в течение 15 минут и обратиться к врачу;

- при возникновении раздражения глаз, насоглотки или покраснения кожи необходимо прекратить копирование.

3.9. При работе на копировально-множительном оборудовании запрещается:

- освобождать заевшую бумагу при включенном питании;
- выключать оборудование, не дожидаясь его автоматического отключения;
- производить самостоятельное вскрытие и ремонт копировально-множительного устройства;
- класть и ставить на копировально-множительный аппарат посторонние предметы, подвергать его механическим воздействиям;
- оставлять включенный в электросеть и работающее копировально-множительное устройство без присмотра.

3.10. При эксплуатации электроприборов не допускается:

- оставлять включенные электроприборы без надзора (кроме факса и холодильника);
- ударять по электроприборам, дергать за шнур питания для их отключения;
- снимать ограждения, производить ремонт оборудования;
- допускать касания кабеля с горячими или теплыми предметами;
- ставить на сетевой кабель посторонние предметы и перекручивать его;
- допускать попадание влаги на поверхность электроприборов;
- разрешать работать на оборудовании лицам, не имеющим допуска к работе на нем.

3.11. При обнаружении постороннего напряжения на оборудовании, во всех случаях обрыва проводов питания, неисправности заземления и других повреждений, появления гари, задымления немедленно отключить питание и сообщить об аварийной ситуации руководителю.

Не приступать к работе до устранения неисправностей.

3.12. При нахождении в помещениях и на территории предприятий и организаций работник обязан:

- ознакомиться с действующими правилами безопасности, со схемами движения по территории и помещениям и выполнять их требования;
- ходить по лестничным маршам, держась за перила.

При этом работнику запрещается:

- стоять и проходить под грузом, перемещаемым грузоподъемным механизмом, под настилами лесов и приставными лестницами;
- заходить в опасные зоны производства, действия машин, механизмов, оборудования, за ограждения;
- ходить без надобности по территории и помещениям, отвлекаться от работы самому и отвлекать других;
- отключать блокировки, сигнализации и другие предохранительные и защитные приспособления и устройства;
- разжигать костры, производить огневые работы в помещениях и на территории предприятия (организации), курить вне специально обозначенных и оборудованных местах;

- открывать двери электроустановок, открывать или снимать защитные кожухи, ограждения;

- пить воду, предназначенную для промышленных целей; включать или выключать рубильники, автоматы, открывать или закрывать краны, задвижки, на которых вывешены предупредительные или запрещающие знаки, снимать знаки.

3.13. При передвижении пешком выполнять правила дорожного движения для пешеходов:

- выбрать маршрут передвижения с соблюдением мер личной безопасности. Если на маршруте движения есть (или появились) опасные участки, то выбрать обходной путь;

- двигаться по тротуарам или пешеходным дорожкам, а при их отсутствии - по обочинам или идти в один ряд по краю проезжей части. Вне населенных пунктов при движении по проезжей части пешеходы должны идти навстречу движению транспортных средств;

- пересекать проезжую часть по пешеходным переходам, в том числе по подземным и надземным, а при их отсутствии - на перекрестках по линии тротуаров или обочин;

- в местах, где движение регулируется, пешеходы должны руководствоваться сигналами регулировщика или пешеходного светофора, а при его отсутствии - транспортного светофора;

- на нерегулируемых пешеходных переходах пешеходы могут выходить на проезжую часть после того, как оценят расстояние до приближающихся транспортных средств, их скорость и убедятся, что переход будет для них безопасен;

- пешеходы, не успевшие закончить переход, должны остановиться на линии, разделяющей транспортные потоки противоположных направлений. Продолжать переход можно лишь убедившись в безопасности дальнейшего движения и с учетом сигнала светофора (регулировщика).

3.14. При передвижении на служебной автомашине или маршрутном транспортном средстве необходимо выполнять правила дорожного движения для пассажира:

- ожидать маршрутное транспортное средство и такси разрешается только на приподнятых над проезжей частью посадочных площадках, а при их отсутствии - на тротуаре или обочине. В местах остановок маршрутных транспортных средств, не оборудованных приподнятыми посадочными площадками, разрешается выходить на проезжую часть для посадки в транспортное средство лишь после его остановки. После высадки необходимо, не задерживаясь, освободить проезжую часть.

- при поездке на транспортном средстве, оборудованном ремнями безопасности, быть пристегнутыми ими, а при поездке на мотоцикле - быть в застегнутом мотошлеме;

- посадку и высадку производить со стороны тротуара или обочины и только после полной остановки транспортного средства.

- Если посадка и высадка невозможны со стороны тротуара или обочины, они могут осуществляться со стороны проезжей части при условии, что это будет безопасно и не создаст помех другим участникам движения.

Пассажирам запрещается:

- отвлекать водителя от управления транспортным средством во время его движения;
- открывать двери транспортного средства во время его движения.

#### 4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. Работники Администрации при возникновении аварийных ситуаций обязаны:

4.1.1. Немедленно прекратить работу, отключить от электросети средства оргтехники и прочее электрооборудование и сообщить о возникновении аварийной ситуации и ее характере непосредственному руководителю, а в его отсутствие — старшему руководителю; при необходимости покинуть опасную зону.

4.1.2. Под руководством непосредственного руководителя принять участие в ликвидации создавшейся аварийной ситуации, если это не представляет угрозы для здоровья или жизни работников.

4.1.3. В случае возникновения нарушений в работе средств оргтехники или другого оборудования, а также при возникновении нарушений в работе электросети (запах гари, посторонний шум при работе средств оргтехники и другого оборудования или ощущение действия электрического тока при прикосновении к их корпусам, мигание светильников и т.д.) отключить средства оргтехники и другое оборудование от электросети, вызвать технического персонала и сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

4.1.4. В случае обнаружения неисправностей мебели и приспособлений прекратить их использование, вызвать технического персонала и сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

4.1.5. При временном прекращении подачи электроэнергии отключить от электросети средства оргтехники и прочее электрооборудование.

4.1.6. Не приступать к работе до полного устранения повреждений и неисправностей средств оргтехники и оборудования рабочего места или устранения аварийной ситуации.

4.1.7. При возникновении пожара необходимо прекратить работу, вызвать пожарную охрану, отключить средства оргтехники и прочее оборудование от электросети, оповестить о пожаре находящихся поблизости людей, принять меры к эвакуации людей из опасной зоны и принять участие в тушении пожара имеющимися первичными средствами пожаротушения, а при невозможности ликвидировать пожар, покинуть опасную зону, действуя согласно инструкциям по пожарной безопасности и планам эвакуации.

4.1.8. Тушение очага пожара производить с помощью порошковых или углекислотных огнетушителей с обязательным использованием средств индивидуальной защиты.

4.1.9. При несчастных случаях на производстве с другими работниками оказать пострадавшему первую помощь, помочь доставить его в здравпункт или ближайшее медицинское учреждение, при необходимости вызвать медицинских работников на место происшествия.

4.1.10. Немедленно сообщить своему непосредственному руководителю о происшедшем с ним или по его вине несчастном случае, а также о любом несчастном случае с участием других работников своей организации или сторонней организации, свидетелем которого работник был.

4.1.11. Принять меры для сохранения обстановки места происшествия, если это не сопряжено с опасностью для жизни и здоровья людей.

4.1.12. При расследовании несчастного случая работник должен сообщить все известные ему обстоятельства происшедшего случая.

4.1.13. При совершении террористических актов или угрозе их совершения действовать в соответствии с рекомендациями по безопасности при чрезвычайных ситуациях, действующими в организации.

4.1.14. В случае обнаружения в служебных помещениях нарушений требований безопасности труда, которые не могут быть устранены собственными силами, а также в случае возникновения угрозы жизни или здоровью самого работника или других работников сообщить об этом своему непосредственному руководителю, приостановить работу и покинуть опасную зону.

## 5. Требования охраны труда по окончании работы

По окончании работы работники Администрации обязаны:

5.1. Отключить от электросети средства оргтехники и другое оборудование, за исключением оборудования, которое определено для круглосуточной работы (аппараты факсимильной связи, сетевые серверы и т.д.).

5.2. Привести в порядок рабочее место, обращая особое внимание на его противопожарное состояние.

5.3. Закрыть фрамуги окон.

5.4. Выключить светильники.

5.5. Обо всех недостатках, обнаруженных во время работы, проинформировать своего непосредственного руководителя.

Приложение 3  
Утверждено  
постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от  
28.02.2022 № 74

## Инструкция по охране труда для водителя автомобиля Администрации Ребрихинского района Алтайского края

### 1. Общие положения

1. Настоящая инструкция по охране труда для водителя автомобиля (далее - инструкция) разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами Администрации Ребрихинского района Алтайского края по вопросам охраны труда.

2. Инструкция устанавливает основные требования охраны труда для водителей Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

3. В процессе работы при управлении и техническом обслуживании легковых автомобилей на водителя могут воздействовать опасные и вредные производственные факторы. При работе на работника могут оказывать действие опасные производственные факторы. Перечень возможных опасностей на рабочем месте, уровень риска указаны в карте идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков на рабочем месте.

4. К самостоятельной работе водителем автомобиля допускаются лица старше 18 лет, прошедшие в установленном порядке специальную подготовку и получившие удостоверение на право управления данной категорией транспорта, а также обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр (обследование), психиатрическое освидетельствование, вводный и первичный инструктажи по охране труда, вводный и первичный противопожарные инструктажи, обучение, стажировку, проверку знаний требований охраны труда и правил работы в электроустановках в объеме должностных обязанностей с учетом типов эксплуатируемых автомобилей, местных условий и специфики выполняемых работ.

При вводном инструктаже по охране труда водитель должен быть ознакомлен с действиями при возникновении несчастного случая.

5. В процессе трудовой деятельности водитель установленным порядком должен проходить обязательные периодические и предрейсовые медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования, повторные, внеплановые и целевые инструктажи по охране труда, противопожарные инструктажи, обучение по охране труда, проверку знаний требований охраны труда, пожарной безопасности, проверку знаний правил работы в электроустановках в объеме должностных обязанностей с учетом типов эксплуатируемых автомобилей, местных условий и специфики выполняемых работ.

6. На линии, при управлении автомобилем, водитель должен иметь при себе:

- удостоверение на право управления автомобилем данной категории

- путевой лист

- талон технического паспорта (для номерных автомобилей).

7. Водитель легкового автомобиля должен знать:

Правила дорожного движения;

требования инструкции и руководства по эксплуатации используемого автотранспортного средства (далее также - автомобиль, транспортное средство);

требования охраны труда, электробезопасности, пожарной безопасности в соответствии с выполняемой работой;

меры защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов, возникающих во время работы;

способы проверки исправности СИЗ;

знаки безопасности, видимые и звуковые сигналы;

назначение смазочных материалов, применяемых для смазки узлов автомобиля;

схемы маршрутов движения автотранспортных средств;

допустимые нормы скоростей движения;

порядок действий в случае пожара и правила пользования первичными средствами пожаротушения;

место расположения аптечки первой помощи и способы оказания первой помощи пострадавшим;

требования Инструкции по охране труда, разработанной для водителя легкового автомобиля или вида выполняемой им работы с учетом специфики местных условий.

8. Водитель обязан:

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

выполнять только ту работу, которая входит в его должностные обязанности и поручена ему руководителем;

соблюдать требования технологической документации и руководств (инструкций) по эксплуатации автотранспортного средства;

соблюдать требования Правил дорожного движения;

соблюдать требования правил, инструкций и других документов по охране труда, электробезопасности, пожарной безопасности, установленные для выполняемой работы;

применять безопасные методы и приемы выполнения работ;

использовать исправные инструменты, оборудование, приспособления;

быть бдительным при управлении транспортным средством, не отвлекаться на разговоры;

работать только в исправной специальной одежде (далее - спецодежда), специальной обуви (далее - спецобувь);

быть внимательным в местах движения автотранспорта;

ходить по тротуарам, дорожкам и переходам, специально предназначенным для пешеходов, придерживаясь правой стороны;

немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем во время работы, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;

соблюдать требования инструкции по охране труда, разработанной для водителя или вида выполняемой им работы с учетом специфики местных условий.

9. В условиях неблагоприятной эпидемиологической ситуации на территории Российской Федерации или Алтайского края согласно требованиям законодательства Российской Федерации и органов местного самоуправления, рекомендациям Роспотребнадзора, водитель, исходя из характера выполняемой им работы, обязан:

использовать выдаваемые ему дополнительные средства защиты в соответствии с рекомендациями по их применению;

выполнять требования по соблюдению личной и общественной гигиены (в том числе социальное дистанцирование), дезинфекционные и другие рекомендованные профилактические мероприятия;

при появлении соответствующих признаков заболевания, ухудшения состояния здоровья в нерабочее время, водитель должен проинформировать об этом своего непосредственного или вышестоящего руководителя, далее действовать в соответствии с установленным порядком.

10. Водителю запрещается:

приступать к выполнению работы без прохождения в установленном порядке инструктажей по охране труда и проверки знаний требований охраны труда и производственных инструкций, а также предрейсового медицинского осмотра;

приступать к выполнению новой работы, не связанной с его прямыми обязанностями, без соответствующего обучения (если того требует данный вид работ) и целевого инструктажа по охране труда о методах и приемах безопасного выполнения работ;

приступать к выполнению работы без спецодежды, спецобуви и других СИЗ;

использовать в работе неисправные и не соответствующие технологии выполняемых работ приспособления, инструмент и оборудование;

стоять или передвигаться под поднятым или перемещаемым грузом;

передавать управление автотранспортным средством посторонним лицам, а также водителям, не допущенным к управлению данным автотранспортом;

касаться движущихся частей и механизмов оборудования, машин, агрегатов, а также электропроводов и токоведущих частей оборудования;

использовать мобильные телефоны, плееры, наушники и другие устройства, отвлекающие внимание водителя от выполнения должностных обязанностей;

управлять автотранспортным средством в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

11. В соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, водителю полагается следующая спецодежда, спецобувь и другие СИЗ (норма выдачи на год):

- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - 1 шт.;

- перчатки с точечным покрытием – 12 пар;

- перчатки резиновые или из полимерных материалов – дежурные.

Выдаваемые специальная одежда, специальная обувь и другие СИЗ должны соответствовать характеру и условиям работы, обеспечивать безопасность труда, иметь сертификат соответствия или декларацию.

12. Средства индивидуальной защиты, на которые не имеется технической документации, а также с истекшим сроком годности к применению не допускаются.

13. Использовать спецодежду и другие СИЗ для других, нежели основная работа, целей запрещается.

14. При обнаружении нарушений требований охраны труда, электробезопасности, пожарной безопасности, неисправностей транспортного средства, производственного оборудования, приборов, аппаратов, механизмов, инструмента, приспособлений, средств индивидуальной и коллективной защиты, систем искусственного освещения, создающих опасность для жизни и здоровья людей или являющихся предпосылкой к дорожно-транспортному происшествию (далее - ДТП), аварии, пожару, несчастному случаю, водитель обязан немедленно сообщить об этом непосредственному руководителю.

15. За нарушение требований Инструкции по охране труда для водителя автомобиля водитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 2. Требования перед началом работы

1. При подготовке автомобиля к выезду на линию проверить:

- техническое состояние автомобиля, которое должно отвечать требованиям госстандартов, зарегистрировано в установленном порядке и прошедшее государственный технический осмотр; обращать особое внимание на исправность шин, тормозной системы, рулевого управления, приборов освещения и сигнализации, стеклоочистителей, на правильную установку зеркала заднего вида, чистоту и видимость номерных знаков, а также, отсутствие подтекания топлива, масла, воды - наличие инструментов и инвентаря

- заправку автомобиля топливом, маслом, водой, наличие тормозной жидкости и уровень электролита в аккумуляторной батарее.

2. Перед выездом на линию получить путевой лист, получить необходимый инструктаж и задание.

3. Пуск двигателя с помощью пусковой рукоятки производить при нейтральном положении рычага коробки передач. Брать рукоятку в обхват или применять какие-либо рычаги запрещается.

4. Заправку автомобиля топливом производить при неработающем двигателе.

5. Заправку автомобиля производить механизированным способом: засасывать бензин или др. топливо через шланг ртом и производить заправку автомобиля из ведра запрещается.

6. Открывая пробку радиатора при перегретом двигателе, оберегать руки и лицо от ожогов.

7. В дождь, снегопад и гололед соблюдать осторожность при входе и выходе из машины.

8. Выезд автомобиля на линию с неисправностями, угрожающими безопасности движения, жизни пассажиров, а также грязного, без номерных и опознавательных знаков – запрещается.

9. Проверить исправность спецодежды, спецобуви и других СИЗ на отсутствие внешних повреждений, надеть исправные СИЗ, соответствующие выполняемой работе, застегнуться, не допуская свободно свисающих концов, обувь застегнуть либо зашнуровать, надеть головной убор.

10. Не закалывать спецодежду булавками, иглами, не держать в карманах острые и бьющиеся предметы.

## 3. Требования безопасности во время работы

1. В процессе работы водитель должен следовать только по маршруту, указанному в путевом листе.

2. При движении на транспортном средстве, оборудованном ремнями безопасности, водитель должен быть пристегнут.

3. Перед началом движения с места остановки или при выезде из гаража водитель должен убедиться в отсутствии рабочих и других лиц, подать предупредительный сигнал и после этого трогаться с места.

При движении с места задним ходом при плохой обзорности или видимости водитель должен воспользоваться помощью другого лица.

4. Во время движения водитель должен соблюдать скоростной режим, выбирать скорость движения с учетом дорожных условий, видимости и обзорности, интенсивности и характера движения транспортных средств и пешеходов, особенностей состояния автомобиля, перевозимого груза и проезжей части.

5. Во время движения водитель должен избегать резких маневров, плавно трогаться с места и плавно тормозить, увеличивать и замедлять скорость автомобиля постепенно, не совершать крутых поворотов.

6. Если при работе на маршруте водитель почувствует слабость и сонливость, он должен остановиться, выйти из автомобиля, сделать несколько физических упражнений.

Останавливать автомобиль водитель должен на стоянках, специально предназначенных местах. При этом, он должен включить габаритные и стояночные огни.

Перед выходом из кабины водитель должен убедиться в отсутствии движения других транспортных средств в непосредственной близости.

7. При остановке автомобиля водитель должен исключить возможность его самопроизвольного движения:

выключить зажигание или прекратить подачу топлива;  
установить рычаг переключения передач (контроллера) в нейтральное положение;  
затормозить автомобиль стояночным тормозом;

При движении в темное время суток или других условиях недостаточной видимости (туман, ливневый дождь, метель, а также в туннелях) на автомобиле должны быть включены фары дальнего или ближнего света, а на прицепе - габаритные огни.

8. Во время работы на линии устранять неисправности, требующие разборки механизмов, запрещается. Для проведения ремонтных работ транспортное средство должно быть отбуксировано в ремонтно-механическую мастерскую.

9. Водителю запрещается:

приводить в движение транспортное средство при неисправности рабочей тормозной системы, рулевого управления, сцепного устройства, звукового сигнала, негорящих фарах и задних габаритных огнях (на дорогах без искусственного освещения в темное время суток или в условиях недостаточной видимости), не действующем со стороны водителя стеклоочистителе (во время дождя или снегопада);

оставлять ключ в замке зажигания при выходе из кабины;  
оставлять на дороге предметы (груз), создающие помехи для движения других транспортных средств;  
спать и отдыхать в кабине при работающем двигателе автомобиля;  
осуществлять перевозку горючих и легковоспламеняющихся веществ в кабине транспортного средства;  
пользоваться открытым огнем вблизи системы питания двигателя и при обслуживании автомобиля;  
протирают двигатель ветошью, смоченной бензином.

10. Требования охраны труда при управлении транспортным средством при неблагоприятных погодных условиях и переправах через водоемы

10.1. Перед отправлением на маршрут при неблагоприятных погодных условиях водитель должен пройти инструктаж об особенностях маршрута, мерах безопасности и местонахождении ближайших органов Государственной инспекции безопасности дорожного движения (далее - ГИБДД), медицинских и дорожно-эксплуатационных организаций, а также помещений для отдыха по всему пути следования.

10.2. При неблагоприятных погодных условиях, для предупреждения падения при выходе из транспортного средства, водитель должен своевременно очищать грязь, снег и лед с подножек.

10.3. При управлении автомобилем в неблагоприятных погодных условиях водитель должен:

снизить скорость движения и не обгонять транспортные средства, движущиеся в попутном направлении, во время тумана, сильного снегопада или дождя;  
соблюдать дистанцию с впереди идущим автотранспортом;  
избегать быстрых поворотов рулевого колеса;  
трогаться с места на обледеневшей дороге медленно и плавно.

11. При недостаточной видимости водитель должен остановиться до улучшения видимости и включить габаритные или стояночные огни.

12. В зимнее время года водителю запрещается:

эксплуатировать транспортное средство, имеющее неисправные устройства для обогрева салона;  
прикасаться к металлическим предметам, деталям и инструменту без применения СИЗ для рук;  
подогревать (разогревать) двигатель, другие агрегаты автомобиля, а также оборудование топливной системы открытым пламенем;  
осуществлять буксировку транспортного средства на гибкой сцепке.

13. При передвижении по трассе ледовой переправы водитель должен двигаться в одном ряду с другими транспортными средствами. При этом двери транспортного средства должны быть открыты, а ремни безопасности - отстегнуты.

14. Требования охраны труда при заправке транспортного средства

14.1. Для заправки транспортного средства водитель должен подъезжать к заправочной колонке со стороны расположения горловины топливного бака.

14.2. При заправке транспортного средства топливом водитель должен соблюдать следующие требования безопасности:

осуществлять заправку только при помощи шлангов от заправочных колонок;

заливать топливо в бак только при выключенном двигателе (перекрытой подаче топлива) и заторможенных стояночным тормозом колесах транспортного средства;

не допускать попадание топлива на открытые участки тела;

использовать СИЗ для рук;

находиться с наветренной стороны;

не допускать разлива топлива. Облитые топливом части автомобиля следует немедленно протереть насухо, а пролитое на землю топливо засыпать песком.

Во время заправки транспортного средства запрещается пользоваться открытым огнем и курить.

14.3. Перед отъездом от заправочной колонки водитель должен убедиться, что заправочный шланг отсоединен от транспортного средства, а горловина топливного бака надежно закрыта.

14.4. При заправке транспортного средства, работающего на газовом топливе, водитель должен остановить двигатель, выключить зажигание, затормозить колеса стояночным тормозом, установить переключатель массы в положение "отключено", закрыть механический магистральный вентиль (при его наличии). При этом, расходные вентили на баллонах должны быть открыты.

#### 4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

4.1. Общие требования охраны труда при возникновении аварийных ситуаций

4.1.1. Во время движения на транспортном средстве могут произойти следующие аварийные ситуации:

техническая неисправность транспортного средства;

дорожно-транспортное происшествие;

утечка топлива;

пожар.

4.1.2. При ликвидации аварийной ситуации, возникшей в пути следования, водитель должен действовать в соответствии с требованиями Правил дорожного движения.

4.1.3. При вынужденной остановке автомобиля в пути следования водитель должен включить аварийную сигнализацию, выставить сзади автомобиля знак аварийной остановки и принять меры по определению неисправности. Если устранение неисправности связано с разборкой механизмов, транспортное средство следует отбуксировать в ремонтную мастерскую с соблюдением мер предосторожности.

В случаях, когда неисправно тормозное оборудование, повреждены детали рулевого управления, подтекает топливо из системы питания, поврежден карданный вал, неисправно тягово-сцепное устройство, а также в случае съезда автомобиля с колеиного покрытия или в кювет и невозможности самостоятельно выехать, водитель должен немедленно оповестить об этом непосредственного руководителя и далее действовать по его указанию.

4.1.4. При ДТП водитель должен:

остановить транспортное средство;

заглушить двигатель;

включить аварийную сигнализацию;

сообщить о произошедшем своему непосредственному руководителю;

выставить знак аварийной остановки на расстоянии 15 метров позади транспортного средства в случае ДТП в населенном пункте и 30 метров на автомагистрали;

вызвать сотрудников ГИБДД, сообщив точный адрес места ДТП.

Если при ДТП есть пострадавшие, водитель должен вызвать бригаду скорой медицинской помощи и, по возможности, оказать первую помощь.

При обрыве линий электропередач в результате ДТП необходимо принять меры к ограждению опасного места. Приближаться к оборванному проводу, касающемуся земли, на расстоянии менее 8 метров запрещается. В случае, если водитель оказался на расстоянии менее 8 метров от лежащего на земле оборванного провода, для предотвращения попадания под шаговое напряжение выходить из опасной зоны водитель должен небольшими (не более 0,1 метра) шагами, передвигая ступни ног по земле и не отрывая одну от другой.

4.1.5. При показаниях приборов, оповещающих о недостаточном давлении масла в двигателе или повышенной температуре охлаждающей жидкости, водитель должен немедленно остановить транспортное средство и выключить двигатель, измерить уровень масла после охлаждения двигателя и осмотреть систему маслопровода. Открывать крышку радиатора следует постепенно, остерегаясь сильного выхода горючих паров. При заливе охлаждающей жидкости следует использовать СИЗ для рук.

4.1.6. При возникновении очага пожара водитель должен: остановить транспортное средство (прекратить работы по обслуживанию), заглушить двигатель и включить аварийную сигнализацию; немедленно сообщить о пожаре непосредственному руководителю и в пожарную службу, указав точное место его возникновения; до прибытия пожарной охраны, по возможности, принимать посильные меры по спасению людей, груза, имущества и тушению пожара первичными средствами пожаротушения.

При угрозе жизни или здоровью следует покинуть опасную зону.

4.1.7. При пользовании углекислотным огнетушителем во избежание обморожения рук следует использовать хлопчатобумажные рукавицы (перчатки).

4.1.8. При пользовании огнетушителями струю огнетушащего вещества направлять на людей запрещается.

При тушении горящих твердых материалов струю пены следует направлять в точку наибольшего горения, сбивая пламя снизу.

При попадании пены на незащищенные участки тела необходимо стереть ее платком или другим материалом и обильно промыть слабой струей проточной воды.

4.1.9. Если на человеке загорелась одежда, нужно как можно скорее погасить огонь. При этом нельзя сбивать пламя незащищенными руками.

Воспламенившуюся одежду нужно быстро сбросить, сорвать либо погасить, заливая водой, а зимой присыпая снегом. Можно сбить пламя, катаясь в горячей одежде по полу, земле. На человека в горячей одежде можно также накинуть плотную ткань, одеяло, брезент, которые после ликвидации пламени необходимо убрать, чтобы уменьшить термическое воздействие на кожу человека. Человека в горячей одежде нельзя укутывать с головой, так как это может привести к поражению дыхательных путей и отравлению токсичными продуктами горения.

4.2. Оказание первой помощи пострадавшим

4.2.1. Первая помощь оказывается пострадавшему при наличии у него следующих состояний:

отсутствие сознания;

остановка дыхания и кровообращения;

наружные кровотечения;

инородные тела верхних дыхательных путей;

травмы различных областей тела;

ожоги, эффекты воздействия высоких температур, теплового излучения;

обморожение и другие эффекты воздействия низких температур;

отравления.

4.2.2. Мероприятия по оценке обстановки и обеспечению безопасных условий для оказания первой помощи:

определение угрожающих факторов для собственной жизни и здоровья и для жизни и здоровья пострадавшего (есть ли загазованность, угроза взрыва, пожара, ДТП, обрушения здания, поражения электрическим током, и пр.);

устранение угрожающих факторов для жизни и здоровья (при условии обеспечения собственной безопасности);

прекращение действия повреждающих факторов на пострадавшего;

оценка количества пострадавших;

извлечение пострадавшего из транспортного средства или других труднодоступных мест;

перемещение пострадавшего (осуществляется только в тех случаях, если оказание помощи на месте происшествия невозможно).

После осуществления вышеуказанных мероприятий необходимо:

немедленно вызвать бригаду медицинской помощи или другую специальную службу, сотрудники которой обязаны оказывать первую помощь в соответствии с федеральным законом или со специальным правилом;

придать пострадавшему оптимальное положение тела;

контролировать состояния пострадавшего (сознание, дыхание, кровообращение) и оказывать психологическую поддержку;

передать пострадавшего бригаде медицинской помощи, другим специальным службам, сотрудники которых обязаны оказывать первую помощь в соответствии с федеральным законом или со специальным правилом.

4.2.3. Мероприятия по определению признаков жизни и восстановлению проходимости дыхательных путей у пострадавшего:

определить наличие сознания у пострадавшего (отвечает на вопросы или нет);

определить наличие кровообращения путем проверки пульса на магистральных артериях (при отсутствии пульса - проведение сердечно-легочной реанимации);

запрокинуть голову пострадавшего с подъемом подбородка (при отсутствии признаков повреждения шейного отдела позвоночника);

выдвинуть нижнюю челюсть (открыть пострадавшему рот);

определить наличие дыхания с помощью слуха, зрения и осязания;

при наличии инородных тел (рвотные массы, вставные зубные протезы и т.д.) в полости рта - удалить;

при наличии пульса на сонных артериях и отсутствии дыхания проводится только искусственное дыхание "Рот ко рту" или "Рот к носу".

При оценке состояния пострадавшего необходимо также обращать внимание на состояние видимых кожных покровов и слизистых (покраснение, бледность, синюшность, желтушность, наличие ран, ожоговых пузырей и др.), а также на позу (естественная или неестественная).

Если пострадавший не отвечает на вопросы и неподвижен, зрачки не реагируют на свет (нормальная реакция зрачка на свет: при затемнении - расширяется, при освещении - сужается) и у него отсутствует пульс на сонной или другой доступной артерии, необходимо немедленно приступить к проведению реанимационных мероприятий.

4.2.4. Мероприятия по поддержанию проходимости дыхательных путей:

придание пострадавшему устойчивого бокового положения;

запрокидывание головы с подъемом подбородка (при отсутствии признаков повреждения шейного отдела позвоночника);

выдвижение нижней челюсти (открыть пострадавшему рот).

4.2.5. Правила проведения сердечно-легочной реанимации:

пострадавшего необходимо уложить на ровную жесткую поверхность, освободить грудную клетку от одежды и приступить к проведению наружного массажа сердца и искусственного дыхания;

наружный массаж сердца выполняется выпрямленными в локтевых суставах руками со сложенными одна на другую ладонями, путем надавливания резкими толчками на область нижней трети грудины. Глубина продавливания грудной клетки - не менее 3 - 4 см, частота надавливания - 90 - 110 раз в минуту;

перед проведением искусственного дыхания необходимо, обмотав палец марлей или платком, очистить полость рта пострадавшего от инородных тел (сгустков крови, слизи, рвотных масс, выбитых зубов и др.);

при проведении искусственного дыхания способом "Рот ко рту" необходимо зажать нос пострадавшего, захватить подбородок и выдвинуть нижнюю челюсть (открыть пострадавшему рот), запрокинуть его голову (при отсутствии признаков повреждения шейного отдела позвоночника) и сделать быстрый полный выдох в рот. Губы проводящего искусственное дыхание (через марлю или платок) должны быть плотно прижаты ко рту пострадавшего;

после того, как грудная клетка пострадавшего достаточно расширилась, вдвухе прекращают - грудная клетка спадает, что соответствует выдоху;

в случае, когда челюсти пострадавшего плотно сжаты, лучше применить способ "Рот к носу". Для этого голову пострадавшего необходимо запрокинуть назад и удерживать одной рукой, положенной на темя, а другой - приподнять нижнюю челюсть и закрыть рот. Сделав глубокий вдох, производящий искусственное дыхание должен плотно, через марлю или платок, обхватить губами нос пострадавшего и сделать быстрый полный выдох;

гигиеничнее и удобнее производить искусственное дыхание при помощи специальных устройств, входящих в комплектацию укладки первой помощи, в соответствии с требованиями прилагаемых к ним инструкций;

на каждые два дыхательных движения должно приходиться 30 массажных движений сердца (2 вдоха - 30 компрессий - 2 вдоха и т.д.);

реанимационные мероприятия необходимо проводить до прибытия медицинского персонала или до появления у пострадавшего пульса и самостоятельного дыхания.

4.2.6. Мероприятия по обзорному осмотру пострадавшего и временной остановке наружного кровотечения:

обзорный осмотр пострадавшего на наличие кровотечений;

пальцевое прижатие артерии;

наложение жгута;

максимальное сгибание конечности в суставе;

прямое давление на рану;

наложение давящей повязки.

При венозном кровотечении кровь темная, вытекает сплошной струей. Способ остановки кровотечения - наложение давящей повязки в области ранения, приподняв пострадавшую часть тела.

При сильном артериальном кровотечении - кровь алая, вытекает быстро пульсирующей или фонтанирующей струей. Способ остановки кровотечения - сдавливание артерии пальцами с последующим наложением жгута, закрутки или резкое сгибание конечности в суставе с фиксацией ее в таком положении.

Жгут на конечности накладывают выше места ранения, обводя его вокруг поднятой кверху конечности, предварительно обернутой какой-либо мягкой тканью (бинтом, марлей), и связывают узлом на наружной стороне конечности. После первого витка жгута необходимо прижать пальцами сосуд ниже места наложения жгута и убедиться в отсутствии пульса. Следующие витки жгута накладывают с меньшим усилием.

При наложении жгута на шею требуется положить на рану тампон (упаковку бинта), поднять вверх руку пострадавшего с противоположной стороны раны и наложить жгут так, чтобы виток жгута одновременно охватил руку и шею, прижимая на ней тампон. После этого необходимо срочно вызвать врача.

При наложении жгута (закрутки) под него следует положить записку с указанием времени его наложения. Жгут можно наложить не более чем на один час.

4.2.7. Действия по удалению инородного тела из верхних дыхательных путей:

встать позади пострадавшего;

наклонить его вперед;

нанести 5 резких ударов между лопатками пострадавшего основанием ладони;

проверить, не удалось ли устранить закупорку после каждого удара.

Если инородное тело не удалено, необходимо использовать следующий прием: встать позади пострадавшего, обхватить его руками и сцепить их в замок чуть выше его пупка и резко надавить. Повторять серию надавливаний 5 раз.

4.2.8. Мероприятия по подробному осмотру пострадавшего в целях выявления признаков травм и оказанию первой помощи при них:

проведение осмотра головы;

проведение осмотра шеи;

проведение осмотра груди;

проведение осмотра спины;

проведение осмотра живота и таза;

проведение осмотра конечностей;

наложение повязок при травмах различных областей тела, в том числе герметизирующей при ранении грудной клетки;

проведение иммобилизации (с помощью подручных средств или с использованием изделий медицинского назначения);

фиксация шейного отдела позвоночника (с помощью подручных средств или с использованием изделий медицинского назначения).

В случае проникающего ранения грудной клетки (при каждом вдохе пострадавшего воздух со свистом всасывается в рану, а при выдохе с шумом выходит из нее), необходимо как можно быстрее наложить герметизирующую повязку - закрыть рану салфеткой (по возможности стерильной) с толстым слоем марли, а поверх нее закрепить кусок клеенки или любого другого материала, не пропускающего воздух.

При переломах, вывихах необходимо провести иммобилизацию (обездвиживание) поврежденной части тела при помощи шины (стандартной или изготовленной из подручных средств - доски, рейки, палки, фанера), обернутой мягким материалом, и с помощью бинта зафиксировать ее так, чтобы обеспечить неподвижность поврежденного участка тела.

При закрытом переломе шину необходимо накладывать поверх одежды. При открытых переломах необходимо до наложения шины перевязать рану.

Шину необходимо располагать так, чтобы она не лежала поверх раны и не давила на выступающую кость. При отсутствии шины необходимо прибинтовать поврежденную ногу к здоровой, проложив между ними мягкий материал (свернутую одежду, вату, поролон).

При падении с высоты, при доступности оперативного оказания медицинской помощи, больного не следует перемещать.

Пострадавшего с травмой позвоночника запрещается сажать или ставить на ноги.

При болях в шейном отделе позвоночника необходимо зафиксировать голову и шею (вручную, подручными средствами, с использованием изделий медицинского назначения).

При повреждении головы пострадавшего следует уложить на спину, на голову наложить тугую повязку (при наличии открытой раны - стерильную), положить холодный предмет и обеспечить полный покой до прибытия врачей.

При растяжении связок необходимо наложить на место растяжения тугую повязку и холодный компресс.

Не допускается самим предпринимать каких-либо попыток выправления травмированной конечности.

При ранениях не допускается промывать рану водой, вливать в рану спиртовые и любые другие растворы, удалять из раны песок, землю, камни и другие инородные тела.

Не допускается накладывать вату непосредственно на рану.

4.2.9. Первая помощь при травмах глаз.

При ранениях глаза острыми или колющими предметами, а также повреждениях глаза при сильных ушибах пострадавшего следует срочно направить в ближайшее медицинское учреждение.

Попавшие в глаза предметы не следует вынимать из глаза, чтобы еще больше не повредить его. На глаз (оба глаза) наложить стерильную повязку.

При попадании пыли или порошкообразного вещества в глаза следует промыть их слабой струей проточной воды.

При ожогах глаз химическими веществами, необходимо открыть веки и обильно промыть глаза в течение 5 - 7 минут слабой струей проточной воды, после чего пострадавшего отправить в ближайшее медицинское учреждение.

При ожогах глаз горячей водой, паром промывание глаз не проводится. На глаз (оба глаза) пострадавшего накладывают стерильную повязку и направляют его в ближайшее медицинское учреждение.

4.2.10. Первая помощь при электротравмах.

При поражении электрическим током у пострадавшего возможны остановка дыхания и прекращение сердечной деятельности.

В случае отсутствия дыхания необходимо приступить к искусственной вентиляции легких, при отсутствии дыхания и прекращении сердечной деятельности следует применить искусственное дыхание и непрямой массаж сердца.

Искусственное дыхание и непрямой массаж сердца следует выполнять до тех пор, пока не восстановится естественное дыхание пострадавшего или до прибытия бригады медицинской помощи.

При наличии у пострадавшего термического ожога на пораженный участок кожи следует наложить стерильную повязку.

Пострадавшего от поражения электрическим током, независимо от его самочувствия и отсутствия жалоб, необходимо направить в ближайшее медицинское учреждение.

4.2.11. Термические ожоги.

При ожогах первой степени (наблюдается покраснение и небольшой отек кожи) и второй степени (образуются пузыри, наполненные жидкостью) на обожженное место необходимо наложить стерильную повязку.

Не следует смазывать обожженное место жиром и мазями, вскрывать или прокалывать пузыри.

При ожогах третьей степени следует на обожженное место наложить стерильную повязку и немедленно отправить пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение.

Запрещается смазывать обожженное место жиром, маслами или мазями, отрывать пригоревшие к коже части одежды. Пострадавшему необходимо дать обильное питье.

4.2.12. Первая помощь при переохлаждениях и обморожениях.

При переохлаждении (озноб, мышечная дрожь, заторможенность, посинение или побледнение губ, снижение температуры тела) пострадавшего необходимо доставить в теплое помещение, затем снять одежду и растереть тело, одеть теплую сухую одежду или укрыть теплым одеялом, дать теплое сладкое питье.

При легком обморожении (кожа бледная и холодная, нет пульса у запястий и лодыжек, потеря чувствительности) необходимо пострадавшего доставить в теплое помещение, растереть обмороженное место чистым сукном или варежкой. Обмороженное место не допускается растирать снегом. Когда кожа покраснеет и появится чувствительность, наложить стерильную повязку.

Если при обморожении появились пузыри, необходимо перевязать обмороженное место сухим стерильным материалом. Не допускается вскрывать и прокалывать пузыри.

Во всех случаях переохлаждения и обморожения пострадавшего следует направить в медицинское учреждение или вызвать бригаду медицинской помощи.

4.2.13. Первая помощь при тепловом или солнечном ударе.

Признаки теплового или солнечного удара: слабость, сонливость, головная боль, жажда, тошнота, возможно учащение дыхания, повышение температуры тела и потеря сознания.

При солнечном или тепловом ударе пострадавшего необходимо перенести в затемненное прохладное место, уложить его, подняв голову, раздеть и обернуть тело холодной водой, положить на голову и на область сердца холодный компресс, давать обильное питье. Если пострадавший не дышит, следует приступить к проведению наружного массажа сердца и искусственного дыхания. При потере сознания более чем на 3 - 4 минуты, пострадавшего следует перевернуть на живот. Потерявшему сознание человеку не следует вливать в рот жидкость.

4.2.14. Первая помощь при отравлениях:

вывести или вынести пострадавшего из опасной зоны, расстегнуть одежду, стесняющую дыхание, и обеспечить приток свежего воздуха; уложить пострадавшего, приподняв ноги, растереть тело и укрыть одеялом (теплыми вещами); оценить состояние пострадавшего; приступить к проведению искусственного дыхания и непрямого массажа сердца при нарушении дыхания и кровообращения; положить пострадавшего на живот, приложить холод к голове при отсутствии сознания более 4 минут. При отравлениях газами недопустимо: употребление молока, кефира, растительных и животных жиров, так как они усиливают всасывание яда; проводить искусственное дыхание "Рот ко рту" без использования специальных масок, защищающих спасателя от выдоха пострадавшего. При отравлении недоброкачественными пищевыми продуктами следует вызвать у пострадавшего искусственную рвоту и промыть желудок, при этом дать ему выпить большое количество (до 6 - 10 стаканов) теплой воды.

## 5. Требования безопасности по окончании работы

- 5.1. По окончании работы водитель должен:
  - поставить автомобиль на место стоянки;
  - заглушить двигатель транспортного средства, затормозить его стояночным тормозом;
  - привести в порядок рабочее место в кабине;
  - закрыть кабину на ключ;
  - проверить внешним осмотром состояние транспортного средства;
  - снять и убрать в установленные места хранения спецодежду, спецобувь и другие СИЗ. Загрязненную и неисправную спецодежду при необходимости сдать в стирку, химчистку, ремонт.
- 5.2. В случаях загрязнения кожных покровов тела водитель должен принять душ с применением смывающих средств.
- 5.3. Для поддержания кожного покрова в хорошем состоянии следует использовать регенерирующие кремы. Кремы необходимо наносить на чистую, вымытую кожу. При возникновении раздражения кожных покровов необходимо поставить в известность своего непосредственного руководителя и обратиться за медицинской помощью в медицинское учреждение.
- 5.4. Обо всех неисправностях транспортного средства, оборудования, инструмента и приспособлений, выявленных во время работы, и о принятых мерах водитель должен сообщить непосредственному или вышестоящему руководителю.

Приложение 4  
Утверждено  
постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от  
28.02.2022 № 74

## **Инструкция по охране труда для уборщика служебных помещений Администрации Ребрихинского района Алтайского края**

### 1. Общие требования по охране труда

1. Настоящая инструкция по охране труда для уборщика служебных помещений Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - инструкция) разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами Администрации Ребрихинского района Алтайского края по вопросам охраны труда.
2. Инструкция устанавливает основные требования охраны труда для уборщика служебных помещений Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. К работе уборщиком служебных помещений допускаются лица не моложе 18 лет, прошедшие инструктаж по охране труда, медицинский осмотр, не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.
4. Уборщик служебных помещений должен соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха.
5. Во время уборки помещений возможно воздействие на уборщика опасных и вредных факторов. Перечень возможных опасностей на рабочем месте, уровень риска указаны в карте идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков на рабочем месте.
6. В соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, уборщику служебных помещений полагается следующая спецодежда, спецобувь и другие СИЗ (норма выдачи на год):
  - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – 1 шт.;
  - перчатки с полимерным покрытием – 6 пар;
  - перчатки резиновые или из полимерных материалов. – 12 пар.
7. Выдаваемые специальная одежда, и другие СИЗ должны соответствовать характеру и условиям работы, обеспечивать безопасность труда, иметь сертификат соответствия или декларацию.
8. Средства индивидуальной защиты, на которые не имеется технической документации, а также с истекшим сроком годности к применению не допускаются.
9. Использовать спецодежду и другие СИЗ для других, нежели основная работа, целей запрещается.
10. Уборочный инвентарь должен иметь сигнальную маркировку отдельно для санузлов и других помещений.
11. Уборщик служебных помещений обязан соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения, пути эвакуации во время пожара.
12. При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить об этом работодателю или заменяющему его лицу.
13. В процессе работы уборщик служебных помещений должен соблюдать правила ношения спецодежды, выполнять требования личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место.
14. В условиях неблагоприятной эпидемиологической ситуации на территории Российской Федерации или региона согласно требованиям законодательства Российской Федерации и органов местного самоуправления, рекомендациям Роспотребнадзора, уборщик служебных помещений исходя из характера выполняемой им работы, обязан:
  - использовать выдаваемые ему дополнительные средства защиты в соответствии с рекомендациями по их применению;
  - выполнять требования по соблюдению личной и общественной гигиены (в том числе социальное дистанцирование), дезинфекционные и другие рекомендованные профилактические мероприятия;
  - при появлении соответствующих признаков заболевания, ухудшения состояния здоровья в нерабочее время, водитель должен проинформировать об этом своего непосредственного или вышестоящего руководителя, далее действовать в соответствии с установленным порядком.
15. Лицо, допустившее невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и, при необходимости, подвергается внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

### 2. Требования по охране труда перед началом работы

1. Правильно надеть спецодежду, рукава одежды застегнуть. Заправить её так, чтобы не было свободно свисающих концов. Убрать волосы под головной убор.
2. Запрещается закалывать одежду булавками, иголками. Запрещается держать в карманах одежды острые предметы.
3. Проверить наличие и исправность приспособлений (ведра, щётки, и т.д.), защитных средств (резиновых перчаток, галош) и обтирочного материала применяемого при уборке помещений.
- Проверить, чтобы в моющем материале (ветоши и т.д.) не было каких-либо острых предметов: иголок, битого стекла и других предметов, о которые можно поранить руки

4. Внимательно осмотреть рабочее место.
5. Удостовериться в исправности рабочего инвентаря: швабры, ведра, тряпки, убедиться в наличии сигнальной маркировки. Щетка и веник должны быть плотно насажены на рукоятку и плотно закреплены. Совки и ведра должны иметь исправные, надежно закрепленные дужки и ручки, без острых кромок и заусенцев. В обтирочном материале и тряпках предназначенных для мытья полов не должно быть колющих и режущих предметов.
6. Надеть резиновые перчатки. Приготовить теплую воду и нужные растворы дезинфицирующих и моющих средств. Запрещается применять для подогрева воды электрокипяильники.
7. Чтобы не навредить здоровью при выполнении уборочных работ, уборщику служебных помещений необходимо проверить внешним осмотром достаточность освещенности мест уборки, исправность вентиля, кранов горячей и холодной воды.
8. Проверить состояние полов и других убираемых поверхностей. При наличии на убираемых поверхностях опасных и вредных веществ (пролитой жидкости, осколков стекла) убрать их, соблюдая требуемые меры безопасности. Осколки стекла смести при помощи щетки в совок. Пролитую на полу жидкость удалить с помощью ветоши или других впитывающих материалов.
9. Для обеспечения безопасной работы с использованием стремянки проверить ее на прочность и устойчивость.
10. При использовании пылесоса визуально осмотреть электрокабель, вилку и розетку; при обнаружении неисправностей не применять их в работе до устранения неполадок.
11. Уборщик помещений должен соблюдать установленные правила производственной санитарии. Ведра для мытья полов должны быть окрашены в особый цвет или иметь надпись «для пола». Инвентарь для уборки туалетов должен храниться в специально выделенном месте, отдельно от уборочного инвентаря других помещений.
12. При уборке санузла обязательно надеть специальный халат и резиновые перчатки.
13. Обо всех обнаруженных недостатках и неисправностях инструмента, приспособлений и средств защиты, найденных при осмотре, доложить руководителю организации или другому ответственному лицу для принятия мер к их устранению.

### 3. Требования по охране труда во время работы

1. Уборщику служебных помещений необходимо производить уборку помещений по утвержденному руководителем графику.
2. Работу производить в резиновых перчатках. Запрещается производить уборку мусора и мытье помещений «голыми», незащищенными руками.
3. Во время уборки помещений пользоваться уборочным инвентарем с соответствующей сигнальной маркировкой. Не разрешается применять уборочный инвентарь для санузла при уборке других помещений.
4. Уборка полов должна выполняться щеткой или веником. Для уменьшения поднятия пыли при подметании полов производить опрыскивание их водой или производить уборку влажным веником или щеткой.
5. Не уплотнять мусор, который собранный в корзине или урне рукой во избежание порезов рук.
6. Перед мытьем полов уборщику следует предварительно подмести их и удалить травмоопасные предметы, используя для этого щетку и совок. Мытье полов производить ветошью с применением швабры. Вымытые полы необходимо вытирать насухо.
7. Горячую воду набирать только в исправные ведра, при этом наполнять ведро следует не больше чем на три четверти от его вместимости.
8. Мусор, стекло собирать только в перчатках при помощи веника (щетки) и совка.
9. Уборщику запрещается протирать влажной ветошью электророзетки, отключающиеся устройства и другие электрические приборы, которые находятся под напряжением.
10. Работать исключительно в спецодежде и резиновых перчатках. Обувь должна быть удобной и без каблука, с закрытой пяткой, на нескользящей подошве.
11. Уборщику при приготовлении моющих и дезинфицирующих растворов следует:
  - 11.1. Применять только разрешенные органами здравоохранения моющие и дезинфицирующие средства.
  - 11.2. Не превышать установленную концентрацию и температуру моющих средств (выше 50 градусов С). Уборку и дезинфекцию унитазов производить в резиновых перчатках с использованием щеток.
  - 11.3. Не допускать распыления моющих и дезинфицирующих средств, попадания их растворов на участки кожи и слизистые оболочки. При попадании раствора на кожу или в глаза необходимо немедленно промыть пораженное место под струей воды. Не допускать попадания раствора в полость рта, что может привести к сильному отравлению.
12. Перед вытиранием и мытьем дверей, панелей, стен проверить отсутствие гвоздей, острых краев. При уборке окон нужно проверить прочность крепления рам и стекол.
13. Перед тем как передвигать столы и другую мебель, необходимо убрать с их поверхности предметы, которые могут упасть.
14. Перед уборкой столов удостовериться, что на них нет острых предметов (иголок, кнопок и пр.), при наличии таких предметов собрать их, затем протереть поверхность стола слегка влажной тряпкой.
15. При протирании стен, потолков, окон использовать исправную лестницу-стремянку и выполнять работу только вдвоем (при страховке).
16. Не разрешается включать бытовые электроприборы (пылесос) мокрыми руками; при выключении не тянуть за шнур, а аккуратно вынуть вилку из розетки.
17. При открытии окон, фрагм для проветривания помещений уборщику следует быть предельно осторожным, надежно фиксировать открывание. Двери и окна открывать и закрывать только за ручки.
18. Протирать электрооборудование необходимо только после его полного обесточивания рубильником. Расположенные в помещении розетки и выключатели протирать только сухой ветошью.
19. Уборщику служебных помещений не допускается класть тряпки на электрооборудование.

### 4. Требования по охране труда в аварийных ситуациях

1. При попадании в глаза моющих или дезинфицирующих средств, уборщику помещений требуется обильно промыть глаза проточной водой.
2. При появлении раздражения кожи рук в результате использования в процессе уборки моющих и дезинфицирующих средств, тщательно вымыть руки с мылом и смазать питательным кремом.
3. При травме позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи. При получении травмы сотрудником немедленно оказать первую доврачебную помощь пострадавшему, при необходимости вызвать «скорую медицинскую помощь» по телефону 103, сообщить о случившемся руководителю организации (при отсутствии – иному должностному лицу).
4. При поражении электрическим током немедленно отключить напряжение и в случае отсутствия дыхания и пульса у пострадавшего оказать помощь, сделав ему искусственное дыхание или провести непрямой (закрытый) массаж сердца до восстановления дыхания и пульса, вызвать скорую медицинскую помощь.
5. При возникновении пожара уборщику служебных помещений следует эвакуировать людей из помещения, вызвать пожарную часть по номеру телефона 101, сообщить непосредственно руководителю, приступить к ликвидации очага возгорания при помощи первичных средств пожаротушения.
6. При возникновении аварийной ситуации, связанной с отоплением, сантехническим оборудованием остановить работы и сообщить о случившемся руководителю организации или иному ответственному должностному лицу.
7. Не приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни.

### 5. Требования по охране труда по окончании работы

1. По окончании работ уборщику служебных помещений необходимо хорошо промыть с использованием моющих и дезинфицирующих средств уборочный инвентарь и ветошь, соблюдая при этом установленную концентрацию и температуру, после чего просушить и убрать его в специально отведенное место. Инвентарь, используемый для уборки туалетов, хранить отдельно.
2. Собрать и вынести в отведенное место мусор, загрязненную ветошь.
3. Убрать моющие и дезинфицирующие средства.
4. Снять спецодежду и убрать в специально отведенное место хранения.
5. Тщательно вымыть руки теплой водой с мылом. Смазать руки питающим и регенерирующим кремом.
6. Сообщить руководителю о недостатках, замеченных во время работы и не позволяющих выполнить требования инструкции по охране труда для уборщика служебных помещений, и принятых мерах по их устранению.

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по охране труда работника по комплексному**  
**обслуживанию и ремонту здания Администрации Ребрихинского района Алтайского края**

1. Общие требования по охране труда

1. Настоящая инструкция по охране труда для работника по комплексному обслуживанию и ремонту здания Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - инструкция) разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами Администрации Ребрихинского района Алтайского края по вопросам охраны труда.

2. Инструкция устанавливает основные требования охраны труда для работника по комплексному обслуживанию и ремонту здания Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

К самостоятельной работе по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Администрации района (далее - работники), допускаются лица, достигшие 18-летнего возраста, и прошедшие:

соответствующую профессиональную подготовку, в том числе по вопросам охраны труда, имеющие соответствующую квалификацию по профессии (специальности);

обязательное медицинское освидетельствование (переосвидетельствование) и признанные годными по состоянию здоровья к работе;

вводный и первичный инструктаж на рабочем месте;

стажировку и проверку знаний по вопросам охраны труда в объеме требований, соблюдение которых входит в их квалификационные (должностные) обязанности.

Работники, занятые на работах с повышенной опасностью, а также на объектах, поднадзорных государственным органам специализированного надзора и контроля, проходят повторный инструктаж по охране труда в сроки не реже одного раза в три месяца и ежегодную проверку знаний по вопросам охраны труда.

Лица, допускаемые к работе с электроинструментом класса I в помещениях с повышенной опасностью поражения электрическим током и вне помещений должны иметь группу по электробезопасности не ниже II, а к работе с электроинструментом II и III класса - I группу по электробезопасности.

3. Работники обязаны:

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

выполнять только ту работу, которая поручена непосредственным руководителем;

знать и совершенствовать методы безопасной работы;

соблюдать технологию производства работ, применять способы, обеспечивающие безопасность труда, установленные в инструкциях по охране труда и руководствах по эксплуатации инструмента и приспособлений;

использовать инструмент, приспособления, инвентарь по назначению, об их неисправности сообщать руководителю;

знать местонахождение и уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;

немедленно сообщить руководителю работ о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью работающих и окружающих, несчастном случае, произошедшем на производстве;

пройти соответствующую теоретическую и практическую подготовку и уметь оказывать доврачебную медицинскую помощь пострадавшим при несчастных случаях;

при необходимости обеспечивать доставку (сопровождение) потерпевшего в учреждение здравоохранения;

соблюдать правила личной гигиены;

в соответствии с характером выполняемой работы правильно использовать предоставленные ему средства индивидуальной защиты, а в случае их отсутствия или неисправности уведомить об этом непосредственного руководителя.

4. Работники должны быть обеспечены специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ), в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

5. Работникам запрещено появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, а также распитие спиртных напитков, употребление наркотических, токсических и психотропных веществ в рабочее время и по месту работы.

6. В процессе работы на работников могут воздействовать опасные и вредные производственные факторы. Перечень возможных опасностей на рабочем месте, уровень риска указаны в карте идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков на рабочем месте.

7. Курить разрешается только в специально оборудованных местах. Не допускается курение в неустановленных местах и пользование открытым огнем в местах, где производится заправка машин топливом и маслом.

8. При работе на высоте более 1,3 м без ограждения работники должны пользоваться предохранительными поясами. Места закрепления карабина предохранительного пояса должны быть заранее указаны руководителем работ. К работе на высоте более 5 м допускаются лица, прошедшие предварительное обучение и проверку знаний по охране труда (верхозазные работы).

9. Работники должны пользоваться только тем инструментом, приспособлениями и оборудованием, которым они обучены, проинструктированы по охране труда.

10. Работникам запрещается:

соединять смежные секции люлек переходными настилами, стремянками;

выполнять ремонтно-строительные работы на высоте в открытых местах при скорости ветра 15 м/с и более, при гололеде, грозе или тумане, исключающем видимость в пределах фронта работ;

работать с неисправными лесов и подмостей, а также с настилов, уложенных на опоры из случайных предметов.

11. Включать машины, электроинструменты и осветительные лампы можно только при помощи пускателей, рубильников. Не разрешается соединять и разъединять провода, находящиеся под напряжением. При необходимости удлинения проводов следует вызвать электромонтера.

12. В соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания Администрации района полагается следующая спецодежда, спецобувь и другие СИЗ (норма выдачи на год):

- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - 1 шт;

- сапоги резиновые с защитным подноском - 1 пара;

- перчатки с полимерным покрытием - 6 пар;

- перчатки резиновые или из полимерных материалов - 12 пар;

- щиток защитный лицевой или очки защитные - до износа;

- средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее - до износа.

13. Выдаваемые специальная одежда, и другие СИЗ должны соответствовать характеру и условиям работы, обеспечивать безопасность труда, иметь сертификат соответствия или декларацию.

14. Средства индивидуальной защиты, на которые не имеется технической документации, а также с истекшим сроком годности к применению не допускаются.

15. Использовать спецодежду и другие СИЗ для других, нежели основная работа, целей запрещается.

16. В условиях неблагоприятной эпидемиологической ситуации на территории Российской Федерации или региона согласно требованиям законодательства Российской Федерации и органов местного самоуправления, рекомендациям Роспотребнадзора, рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту здания исходя из характера выполняемой им работы, обязан:

использовать выдаваемые ему дополнительные средства защиты в соответствии с рекомендациями по их применению;

выполнять требования по соблюдению личной и общественной гигиены (в том числе социальное дистанцирование), дезинфекционные и другие рекомендованные профилактические мероприятия;

при появлении соответствующих признаков заболевания, ухудшения состояния здоровья в нерабочее время, водитель должен проинформировать об этом своего непосредственного или вышестоящего руководителя, далее действовать в соответствии с установленным порядком.

17. За невыполнение данной инструкции работники несут ответственность в соответствии с законодательством.

## 2. Требования по охране труда перед началом работы

1. Получить соответствующее задание у управляющего делами Администрации Ребрихинского района Алтайского края. При выполнении работ по нарядно-допуску ознакомиться с мероприятиями по безопасному производству таких работ.

2. Надеть рабочую специальную одежду, застегнуть ее на все пуговицы, не допуская свисающих концов одежды. Снять часы, кольца и другие ювелирные украшения. Тщательно проверить все карманы, убрать из них острые, колющие, мелкие предметы. При необходимости использовать защитные средства.

3. Привести в порядок рабочее место и подходы к нему, при необходимости убрать ненужные предметы и материалы, очистить от мусора и остатков строительных материалов, в зимнее время – от снега и льда, при необходимости посыпать их песком, шлаком или другими противоскользящими материалами.

4. Проверить наличие и исправность инструмента (дрель, молоток и т. п.), приспособлений (кисточка и т. п.) и материалов (краска и т. п.).

5. Разложить инструмент в удобном для пользования порядке. Инструмент на рабочем месте располагают так, чтобы исключалась возможность его скатывания или падения. Не допускается укладывать инструмент на перила ограждений или неогражденный край площадки лесов, подмостей;

6. Убедиться в достаточности освещения рабочей зоны. При работе в затемненных местах должно быть обеспечено равномерное освещение рабочего места. Временная проводка для освещения должна быть поднята на высоту не менее 2,5 м над рабочим местом или же заключена в трубу. Перед использованием переносного электрического светильника проверить исправность штепсельной вилки, изоляции шлангового провода, лампы, патрона, убедиться в том, что провод на месте ввода в светильник защищен от истирания и перегибов, в наличии сплошного силикатного стекла, защитной сетки, крючка для подвешивания. При наличии местного освещения светильник следует расположить таким образом, чтобы свет не ослеплял глаза сотрудника во время выполнения работ.

7. Для подключения оборудования, которое работает от электросети, необходимо пользоваться исправными розетками с заземлением. Не допускается использовать самодельные удлинители и осуществлять включение оборудования при неисправной сети питания.

8. Инструмент и приспособления на рабочем месте должны располагаться таким образом, чтобы исключалась возможность их скатывания и падения.

9. Запрещается размещать инструмент и приспособления на перилах ограждений, неогражденных краях площадок лесов и подмостей, иных площадок, на которых выполняются работы на высоте, а также открытых люков, колодцев.

10. При перевозке или переноске инструментов их острые части следует закрывать защитными чехлами.

11. Перед выполнением покрасочных и других пожароопасных работ убедиться в наличии первичных средств пожаротушения

12. Запрещается использовать в работе ручной инструмент, который имеет выбоины, сколы, трещины и сколы на затылочной части, сбитые скосы рабочей поверхности.

13. Перед выполнением работ на высоте следует проверить исправность и надежность приставных лестниц и лестниц-стремянки. Раздвижные лестницы-стремянки должны быть устойчивы, иметь устройства, которые исключают возможность их самопроизвольного сдвига, и испытаны. Нижние концы стремянок должны обладать оковками с острыми наконечниками, а при использовании на жестких полах (кафель, бетон) – башмаками из резины или другого нескользящего материала. Лестницы-стремянки, высота которых более 1,3 метра, должны иметь упоры.

14. Запрещается производить какие-либо работы в неогражденных свободных местах, расположенных на высоте 1,3 м над землей одному, в неосвещенных и затемненных местах следует привлечь к работе дополнительного сотрудника для страховки.

15. Не допускается приступать к работе до устранения всех обнаруженных неисправностей. Обо всех обнаруженных неисправностях и других неполадках, которые препятствуют выполнению работ, сообщить своему непосредственному руководителю любым доступным способом и приступить к работе только после их устранения.

## 3. Требования по охране труда во время работы

1. Применять только исправное оборудование, инструмент, приспособления; использовать их только для тех работ, для которых они предназначены.

2. При работе инструментом ударного действия пользоваться защитными очками для предотвращения попадания в глаза твердых частиц.

3. Выполнять технологические операции (пиление, сверление, соединение деталей и т. п.), используя упоры, зажимы.

4. Выбирать отвертку по ширине рабочей части (лопатки) в зависимости от размера шлица в головке шурупа или винта. При откручивании шурупов или винтов, особенно прижавевших, прочно закреплять деталь в тисках, не держать ее в руках.

5. Отходы боя стекла, обрезки древесины, кафеля, линолеума собирать в специальный ящик и по мере накопления удалять с рабочего места.

6. Подъем и перемещение (разовое) тяжести при чередовании с другой работой (до 2 раз в час) для мужчин составляет 50 кг, для женщин – 10 кг.

7. Поддерживать на рабочем месте чистоту и порядок, не захламлять рабочее место посторонними предметами и отходами.

8. Замену перегоревших ламп новыми лампами разрешается осуществлять лишь при снятом напряжении в сети и в светлое время суток.

9. При необходимости пользоваться переносной электролампой, применять электрическую лампу безопасного типа, напряжение которой не выше 12 вольт. Пользоваться переносным электросветильником, имеющим напряжение 210-220 вольт, не допускается.

10. При выполнении работ со стеклом: поднимать и переносить стекло с применением безопасных приспособлений или в специальной таре, раскрой стекла производить только специально предназначенным для этих целей инструментом и в отведенном для этих целей помещении.

11. Снятые при ремонте оборудования узлы и детали укладывать устойчиво, при необходимости – закреплять их.

12. Ограждать рабочую зону, если есть возможность падения сверху материалов и инструментов. Запрещается сбрасывать с высоты на землю какие-либо предметы.

13. При работе на высоте 1,8–5 м руководствоваться инструкцией по охране труда при работе на лестницах и стремянках.

14. При работе свыше 5 м руководствоваться инструкцией по охране труда при выполнении работ на высоте.

15. Все ремонтные работы на действующих трубопроводах, кроме подтягивания болтов фланцевых соединений, сальников, производить только после отключения подачи воды на ремонтируемый участок.

16. Разборку соединений трубопровода производить постепенно, остатки воды или конденсата сливать из трубопровода в заранее подготовленную емкость.

17. При обследовании состояния облицовки или штукатурки фасада здания простукиванием проход на тротуаре должен быть огражден. При проведении обследования необходимо использовать средства индивидуальной защиты глаз, средства индивидуальной защиты от падения с высоты и защитные каски.

18. Загибать и утапливать в древесине выступающие концы гвоздей при выполнении соединений частей деревянных конструкций и вспомогательных устройств (лесов, подмостей, ограждений и т. п.).

19. Рабочему запрещается:

- допускать к своей работе необученных и посторонних лиц;
- загромождать рабочую зону, проходы к ней, пути эвакуации и другие проходы инвентарем;
- использовать для сидения случайные предметы (ящики, бочки и т. п.), оборудование;
- прикасаться к открытым токоведущим частям электрооборудования, открывать дверцы электрических распределительных шкафов, снимать кожухи пусковых устройств;
- применять подкладки при зазоре между плоскостями губок гаечных ключей и головками болтов или гаек;
- удлинять гаечные ключи дополнительными рычагами, вторыми ключами или трубами, кроме ключей типа «звездочка». При необходимости надо применять ключи с длинными рукоятками;
- применять горючие жидкости для промывки различных деталей, разбавления красок, чистки и стирки спецодежды, мытья рук и т.д.;
- прикасаться руками или уборочным инвентарем к токоведущим частям установленного на территории оборудования;
- приближаться к лежащему на земле электропроводу на расстояние менее 8 м.;
- оставлять без присмотра стекло, инструменты, гвозди, саморезы и другие мелкие детали во избежание травмирования воспитанников и работников ДОУ.

20. Во время работы необходимо соблюдать меры предосторожности, быть максимально внимательным.

21. Очистку поверхностей и другие работы, связанные с выделением пыли, обезжиривание поверхности производить в респираторах и защитных очках. При удалении старой краски химическим способом следует надевать резиновые перчатки и удалять краску с помощью шпателя.

22. Приготовление рабочих составов красок и материалов, обезжиривающих и моющих растворов, в процессе подготовки поверхностей для окрашивания, осуществляется на специальных установках при включенной вентиляции и с использованием средств индивидуальной защиты.

23. Металлическую тару для хранения взрыво- и огнеопасных лакокрасочных материалов (лаков, нитрокрасок) и во время перерывов в работе, закрывать

только предназначенными для этой цели пробками и открывать инструментом, не вызывающим искрообразования.

24. Применять лакокрасочные материалы только в таре, имеющей бирку (ярлык) с точным наименованием содержимого. Во избежание непредвиденного отравления запрещается использовать лакокрасочные материалы неизвестного состава, заменять менее токсичные растворители более токсичными. Окрасочные составы должны поступать на рабочие места в плотно закрытой таре готовыми к применению.

25. Проявлять особую осторожность при работе с нитрокрасками, так как они быстро воспламеняются, а пары их растворителей, смешиваясь с воздухом, образуют взрывоопасные смеси.

26. Хранить лакокрасочные материалы на рабочем месте следует только в исправной, небьющейся, герметически закрытой таре в количестве, не превышающем сменной потребности. Взаимно реагирующие вещества хранить только раздельно.

27. В процессе нанесения окрасочных материалов перемещаться в сторону потока свежего воздуха, чтобы аэрозоль и пары растворителей относились от них потоками воздуха.

28. При окраске, выполняемой на открытом воздухе, находиться с подветренной стороны.

29. При окраске больших поверхностей и высоко расположенного оборудования пользоваться передвижными подмостями (площадками) с поручнями и необходимыми приспособлениями.

30. При использовании переносных светильников проверить их техническое состояние (светильники должны быть во взрывозащищенном исполнении, иметь металлическую сетку, крюк для подвески и шланговый провод достаточной длины с исправной изоляцией).

31. Тару со взрывоопасными материалами (лаками, нитрокрасками) и во время перерывов в работе закрывать только предназначенными для этой цели пробками и открывать инструментом, не вызывающим искрообразования.

32. При выполнении работ, связанных с выполнением работ на высоте, работник должен:

точно выполнять указания непосредственного руководителя работ о месте и способе закрепления предохранительного пояса;

рубку, резку и другие операции по обработке труб выполнять вне подмостей (лесов), которые предназначены только для подгонки труб, установки арматуры, компенсаторов, пробивки отверстий и других монтажных операций;

для переноски и хранения инструментов и других деталей пользоваться надетой через плечо сумкой или специальным ящиком;

инструмент, детали и другие предметы спускать сверху при помощи веревки. Сбрасывать их вниз запрещается;

не обрабатывать режущим инструментом предметы, находящиеся на весу.

33. При выполнении работ на высоте запрещается:

работа со случайных подставок (ящиков, бочек и т.п.), а также с ферм, стропил и других конструкций;

поднимать и опускать груз по приставной лестнице и оставлять на ней инструмент;

класть инструмент на перила ограждений или не огражденный край площадки лесов, подмостей;

находиться на ступеньках приставной лестницы или стремянок более чем одному человеку;

перебрасывать на высоте инструмент и другие предметы;

выполнять работы одновременно на двух уровнях по одной вертикали без промежуточных защитных настилов между ними или других мер предосторожности;

применять самодельные лестницы, изготовленные с нарушением требований стандартов, технических условий и т.п.

34. При ремонте действующих санитарно-технических систем необходимо соблюдать следующие требования безопасности:

перед проведением санитарно-технических работ полностью отключить ремонтируемый участок или приборы и опорожнить его от воды через спускные устройства;

давление необходимо уменьшить до атмосферного, после чего приступить к ремонту;

замёрзшие трубопроводы отогревают кипятком. Низшую часть замёрзшего стояка отсоединяют от магистрали и начинают отогревать снизу, поливая

кипятком трубопроводы и приборы, расположенные вблизи электрических установок, ремонтировать после отключения установок; пользоваться только исправным ручным инструментом.

35. При выполнении работ по очистке от снега и льда крыши и навесов:

оформляется наряд-допуск, выполняются предусмотренные в нем организационные и технические мероприятия, обеспечивающие безопасность работников и окружающих, с работниками проводится целевой инструктаж по охране труда;

определяется граница опасной зоны у стены здания, где возможно падение сосулек, снега и мусора и ограждается щитами либо веревкой с красными флажками (оградительной лентой).

Ширина ограждаемой зоны должна быть:

при высоте здания до 20 м - не менее 7 м;

при высоте здания от 20 до 70 м не менее 10 м

36. У дверных проемов, выходящих в сторону очищаемой части крыши, выставляются дежурные. Нахождение людей во время выполнения работ в пределах опасной зоны не допускается.

37. Подъем работников на крышу разрешается после осмотра руководителем работ несущих конструкций крыши и ограждений, определения их состояния и мер безопасности (определяются места крепления страховочных канатов и их трассировка), проведения с работниками целевого инструктажа по охране труда, обеспечения работников предохранительными поясами, специальной одеждой, специальной обувью, защитными касками, другими СИЗ.

38. Подъем работников на крышу и спуск с нее вниз должен осуществляться только по внутренним лестницам.

39. В целях предохранения работников от поражения электрическим током при случайном прикосновении к электрооборудованию и проводам, руководитель работ обязан принять меры к их обесточиванию.

40. При применении предохранительных поясов места и способы их крепления, а также крепления страховочных канатов указываются руководителем работ.

Запрещается закреплять страховочный канат, стrop предохранительного пояса за оголовки дымовых труб, вентиляционных шахт; закрепление их следует производить за прочные конструктивные элементы здания (монтажные петли железобетонных плит, скобы). После выполнения крепления страховочных канатов необходимо убедиться в их надежности.

Крепление страховочных канатов и стропов предохранительных поясов должно быть выполнено таким образом, чтобы не допустить падения работника с крыши.

41. Крыша очищается от снега деревянной лопатой, начиная с конька к карнизу равномерно, не допуская перегрузки от снега отдельных участков кровли.

42. Не допускается:

начинать очистку кровли от снега с краев;

применение металлического инструмента для скалывания льда, образовавшегося на отдельных участках крыши (в настенном желобе, у лотков перед водосточными трубами, в самих лотках);

производить очистку крыш во время густого тумана, ветра, превышающего 6 баллов (более 12,5 м/с), сильного снегопада, при недостаточной освещенности;

касаться электропроводов, телевизионных антенн, световых реклам и других установок, которые могут вызвать поражение электрическим током;

сбрасывать снег, сосульки на электрические, телефонные провода, антенные вводы, автомобили и т.п.

43. При производстве работ на плоских крышах, не имеющих постоянного ограждения (парапетной решетки и т.п.), на крыше необходимо устанавливать временные перильные ограждения высотой не менее 1,1 м с бортовой доской. Временные ограждения устанавливаются по периметру производства работ.

При невозможности установки временных ограждений на крыше необходимо применять предохранительные пояса и страховочные канаты.

44. Снятие ледяных сосулек с краев крыши и у водосточных труб должно производиться специальным приспособлением (крючком) и другими приспособлениями, позволяющими работать не повреждая покрытие кровли и водосливную арматуру. Свешиваться с крыши при выполнении этой работы запрещается.

45. Во время перерывов в работе инструмент должен быть убран с крыши.

46. Организация работ должна учитывать обеспечение безопасной эвакуации работников в случае аварийной ситуации и исключать нахождение людей в опасной зоне вблизи здания.

47. При выполнении работ по текущему ремонту и техническому обслуживанию водостоков необходимо:

смену водосточных труб производить с инвентарных лесов, подвесных люлек и передвижных подъемников. Применять приставные лестницы для выполнения этих работ запрещается;

заготовки и материалы для водосточных труб должны быть сложены в пределах настила рабочего места. При работах с подвесных люлек и самоходных подъемников нельзя подавать заготовки и материалы через оконные проемы и с кровли здания;

при замене водосточных труб эксплуатируемых зданий должны быть приняты меры, исключающие открывание оконных переплетов;

подвесные люльки и рабочие площадки передвижных подъемников должны находиться в положении, обеспечивающем выполнение всех операций в пределах рабочего места;

запрещается оставлять без окончательного закрепления детали труб при кратковременных перерывах и прекращении работ;  
обжатие концов звеньев водосточных труб выполняется в заготовительной мастерской;  
не допускается выполнять на фасадах зданий какие-либо ремонтно-строительные работы, находясь в оконных проемах, на балконах и на выступающих частях (карнизах, поясах и так далее);  
демонтированные водосточные трубы по окончании работ надлежит убрать с проходов и проездов;  
перед заменой водосточных труб необходимо проверить состояние старой штукатурки, облицовки, лепных и других деталей. Если имеется опасность обрушения, отслоившаяся штукатурка убирается.  
48. Все работающие с подвесных люлек и передвижных подъемников должны пользоваться предохранительными поясами, пристегиваемыми к вертикальному страховочному канату при работе в подвесной люлке, либо закрепившись стропом предохранительного пояса за предусмотренное конструкцией подъемника для этой цели устройство (ограждение рабочей площадки).

#### 5. Требования по охране труда в аварийных ситуациях

1. Прекратить работу при возникновении ситуаций, которые могут привести к аварии и несчастным случаям.  
2. При выполнении работ на лесах и в случае изменения погодных условий (снегопад, туман или гроза), ухудшающих видимость в пределах фронта работ, а также усиления ветра до 15 м/с и более работники обязаны прекратить работы и перейти в безопасное место.  
3. При возникновении неполадок в работе механизированного инструмента работы следует приостановить, отключить инструмент от сети и доложить руководителю работ.  
4. При возникновении пожара работник должен:  
немедленно сообщить о пожаре в пожарную службу по телефону 101 и руководителю объекта;  
принять меры по обеспечению безопасности и эвакуации людей;  
принять меры по ликвидации пожара имеющимися средствами пожаротушения;  
при прибытии подразделений пожарной службы сообщить им необходимые сведения об очаге возгорания и мерах, принятых по его ликвидации.  
5. При несчастном случае на производстве необходимо:  
быстро принять меры по предотвращению воздействия травмирующих факторов на потерпевшего, оказанию потерпевшему первой помощи, вызову на место происшествия медицинских работников здравоохранения;  
сообщить о происшествии руководителю работ или другому должностному лицу нанимателя, обеспечить до начала расследования сохранность обстановки, если это не представляет опасности для жизни и здоровья людей.

#### 5. Требования по охране труда по окончании работ

1. По окончании работы работники обязаны:  
отключить применяемое электрооборудование и механизированный инструмент от электросети;  
убрать инструмент в предназначенное для хранения место;  
привести в порядок рабочее место;  
сообщить руководителю работ обо всех обнаруженных неполадках в процессе работы.  
2. Снять спецодежду и другие средства индивидуальной защиты и поместить их в отведенное для хранения место.  
3. Выполнить гигиенические процедуры, вымыть руки и лицо теплой водой с мылом, по возможности принять душ.  
4. Сообщить руководителю о недостатках, замеченных во время работы и не позволяющих выполнить требования инструкции по охране труда для уборщика служебных помещений, и принятых мерах по их устранению.



### АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

#### РАСПОРЯЖЕНИЕ

07.12.2022

№ 267-р

с. Ребриха

В соответствии со статьей 27 решения «О районном бюджете Ребрихинского района на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов», утвержденного решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов 24.12.2021 № 81:

1. Осуществить предоставление иных межбюджетных трансфертов из бюджета района бюджетам поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения муниципального района при их передаче на уровень поселения в соответствии с заключенными соглашениями в сумме 969000 (девятьсот шестьдесят девять тысяч) рублей на следующие полномочия:

1.1. Дорожная деятельность в отношении дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, обеспечение безопасности дорожного движения на них и осуществление дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации в сумме 946000 (девятьсот сорок шесть тысяч) рублей следующим сельсоветам:

- Пановский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края – 50000 рублей;
- Подстепновский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края – 50000 рублей;
- Ребрихинский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края – 746000 рублей;
- Станционно-Ребрихинский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края – 50000 рублей;
- Усть-Мосихинский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края – 50000 рублей.

1.2. Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охраны объектов культурного наследия муниципального значения, расположенных на территории поселений в сумме 23000 (двадцать три тысячи) рублей следующим сельсоветам:

- Воронихинский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края – 23000 рублей.

2. Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Ребрихинского района внести изменения в сводную бюджетную роспись районного бюджета Ребрихинского района на 2022 год.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

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

Глава района

Л.В.Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

07.12.2022

№ 268-р

с. Ребриха

В соответствии со статьей 27 решения «О районном бюджете Ребрихинского района на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов», утвержденного решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов 24.12.2021 № 81:

1. Осуществить предоставление иных межбюджетных трансфертов на содержание и ремонт социально значимых объектов в сфере дорожного хозяйства в сумме 103050 (сто три тысячи пятьдесят) рублей следующим сельским поселениям:
  - Ребрихинский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края – 103050 рублей.
2. Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Ребрихинского района внести изменения в сводную бюджетную роспись районного бюджета Ребрихинского района на 2022 год.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
4. Опубликовать настоящее распоряжение в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

Глава района

Л.В.Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

07.12.2022

№ 269-р

с. Ребриха

В соответствии со статьей 27 решения «О районном бюджете Ребрихинского района на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов», утвержденного решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов 24.12.2021 № 81, в целях недопущения задолженности по заработной плате и отчислениям во внебюджетные фонды, по расчетам за потребляемые топливо – энергетические ресурсы:

1. Осуществить предоставление иных межбюджетных трансфертов общего характера в сумме 1905000 (один миллион девятьсот пять тысяч) рублей следующим сельским поселениям:
  - Воронихинский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края – 100000 рублей;
  - Зеленорощинский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края – 240000 рублей;
  - Зиминский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края – 50000 рублей;
  - Ключковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края – 250000 рублей;
  - Пановский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края – 385000 рублей;
  - Плоскосеминский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края – 271000 рублей;
  - Подстепновский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края – 267000 рублей;
  - Станционно-Ребрихинский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края – 342000 рублей.
2. Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Ребрихинского района внести изменения в сводную бюджетную роспись районного бюджета Ребрихинского района на 2022 год.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
4. Опубликовать настоящее распоряжение в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

Глава района

Л.В.Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19.12.2022

с. Ребриха

№284-р

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», в целях осуществления планомерной деятельности Администрации Ребрихинского района Алтайского края, а также рассмотрев информацию прокурора Ребрихинского района от 02-05-2022 от 09.12.2022

1. Утвердить план нормотворческой деятельности Администрации Ребрихинского района Алтайского края на 2023 год (прилагается).
2. Опубликовать настоящее решение в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение

Утверждено  
распоряжением Администрации Ребрихинского района Алтайского края  
от 19.12.2022 № 284-р

План  
нормотворческой деятельности Администрации Ребрихинского района Алтайского края на 2023 год

| № п/п | Мероприятия  | Ответственные лица   | Срок исполнения       |
|-------|--|--|-----------------------|
| 1     | О внесении изменений и дополнений в Административные регламенты предоставления муниципальных услуг   | Администрация района, органы Администрации района                | По мере необходимости |
| 2     | О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Ребрихинского района от 22.01.2018 № 38 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации Ребрихинского района Алтайского края»       | Управляющий делами Администрации района                          | 1 квартал             |
| 3     | Принятие постановления Администрации района «Об утверждении Порядка приведения помещений, расположенных в жилых домах, которые были самовольно переустроены и (или) перепланированы, в прежнее состояние» в соответствии с ч.3 ст.29 ЖК РФ | Комитет по строительству, архитектуре и ЖКХ Администрации района | 1 квартал             |
| 4     | Приведение муниципальных правовых актов в соответствие с изменениями действующего законодательства   | Администрация района, органы Администрации района                | В течение года        |



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20.12.2022

с. Ребриха

№ 287-р

В соответствии с частью 1.1 статьи 10 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» с учетом особенностей сферы деятельности подведомственных Администрации Ребрихинского района организаций:

1. Согласиться с предложениями ООО «Ребрихинское автотранспортное предприятие», ООО «Ребрихинский родник», Комитета по финансам, кредитной и налоговой политике Администрации Ребрихинского района Алтайского края не создавать официальные страницы и утвердить прилагаемый перечень организаций, подведомственных Администрации Ребрихинского района, которые могут не создавать официальные страницы для размещения информации о своей деятельности в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации Ребрихинского района.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.12.2022.

Глава района

Л.В. Шлаузер

организаций, подведомственных Администрации Ребрихинского района, которые могут не создавать официальные страницы для размещения информации о своей деятельности в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

| № | Полное наименование юридического лица  | Код ОКАТО регистрации | ИНН        | ОГРН          |
|---|--|-----------------------|------------|---------------|
| 1 | ООО «Ребрихинское автотранспортное предприятие»  | 01235864001           | 2266005787 | 172225030438  |
| 2 | ООО «Ребрихинский родник»  | 01235876001           | 2266006011 | 1212200015257 |
| 3 | Комитет по финансам, кредитной и налоговой политике Администрации Ребрихинского района Алтайского края | ОКТМО 01635000        | 2266002497 | 1022202564394 |



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

30.12.2022

с. Ребриха

№ 308-р

Для плановой и целенаправленной работы структурных подразделений Администрации Ребрихинского района Алтайского края:

1. Утвердить прилагаемый план работы Администрации Ребрихинского района на 2023 год.
2. Заместителям главы Администрации района, руководителям структурных подразделений Администрации района, ответственным за реализацию мероприятий, обеспечить его выполнение.
3. Опубликовать данное распоряжение в Сборнике муниципальных правовых актов ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
4. Контроль за выполнением данного распоряжения возложить на управляющего делами Администрации района Лебедеву В.Н.

Глава района

Л.В. Шлаузер

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Администрации  
Ребрихинского района  
Алтайского края  
от 30.12.2022 № 308-р

**П Л А Н работы Администрации Ребрихинского района на 2023 год**

| № п/п                  | Наименование мероприятия   | Срок исполнения                  | Ответственный  |
|------------------------|--|----------------------------------|--|
| 1                      | 2  | 3                                | 4  |
| Организационная работа |  |                                  |  |
| 1.                     | Сессии Ребрихинского районного Совета народных депутатов   | не реже одного раза в три месяца | Организационный отдел Администрации района                     |
| 2                      | Заседания Совета Администрации Ребрихинского района  | не реже одного раза в три месяца | Управляющий делами Администрации района                        |
| 3                      | Прием главы района по личным вопросам  | еженедельно                      | Управляющий делами Администрации района                        |
| 4                      | Оперативные совещания руководителей районных структур и руководителей подразделений Администрации района | еженедельно                      | Управляющий делами Администрации района                        |
| 5                      | Совещания по оперативным вопросам  | еженедельно                      | Заместитель главы Администрации района по оперативным вопросам |
| 6                      | Совещания по социальным вопросам   | еженедельно                      | Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам  |
| 7                      | Совещания по вопросам работы агропромышленного комплекса   | еженедельно                      | Управление сельского хозяйства Администрации района            |

Подготовка материалов, организация и проведение внутрирайонных мероприятий, методическая работа

| 1 | 2   | 3                   | 4   |
|---|---|---------------------|---|
| 1 | Встречи главы района, заместителей главы Администрации района с жителями района   | ежемесячно          | Организационный отдел Администрации района, управляющий делами Администрации района |
| 2 | Участие в собраниях, конференциях граждан, проводимых в сельских поселениях района  | апрель, сентябрь    | Организационный отдел Администрации района, управляющий делами Администрации района |
| 3 | Учеба руководителей органов местного самоуправления сельских поселений района   | ежемесячно          | Организационный отдел Администрации района  |
| 4 | Организация проведения районных мероприятий, посвященных знаменательным датам   | знаменательные даты | Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам                       |
| 5 | Оказание методической помощи органам местного самоуправления сельских поселений района по вопросам организации и деятельности местного самоуправления | весь период         | Организационный отдел Администрации района, юридический отдел Администрации района  |
| 6 | Совещание с руководителями краевых, федеральных структур и организаций, осуществляющих деятельность на территории района                              | ежеквартально       | Глава района, управляющий делами Администрации района                               |

Информационно-аналитическая работа

| 1 | 2   | 3               | 4   |
|---|---|-----------------|---|
| 1 | Подготовка материалов о деятельности Администрации района и размещение их на официальном сайте Администрации Ребрихинского района               | весь период     | Заместители главы Администрации района, председатели комитетов, начальники отделов, управляющий делами Администрации района |
| 2 | Сбор, анализ, изучение информации (мониторинг) по вопросам организации и деятельности органов местного самоуправления сельских поселений района | весь период     | Организационный отдел Администрации района  |
| 3 | Проведение мониторинга деятельности по противодействию коррупции  | 1 раз в квартал | Управляющий делами Администрации района   |

Обеспечение проведения районных мероприятий

| 1  | 2  | 3                       | 4  |
|----|--|-------------------------|--|
| 1  | Новогодние, Рождественские мероприятия для детей и взрослых  | Январь<br>декабрь 2023г | Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района, Комитет по образованию Администрации района   |
| 2  | Мероприятия проекта «История района в лицах»   | В течение года          | Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района  |
| 3  | Мероприятия образовательного проекта «Профилактический ликбез»   | В течение года          | Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам  |
| 4  | Серия выставок «100-летний путь Ребрихинского района в художественных образах»   | В течении года          | Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района  |
| 5  | Мероприятия в рамках реализации социального проекта «Нити доброты»   | В течении года          | Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам  |
| 6  | Мероприятия в рамках реализации социального проекта «Многодетное счастье»  | В течении года          | Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам  |
| 7  | Мероприятия, посвященные Году педагога и наставника  | В течении года          | Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам<br>Комитет по образованию Администрации района                                       |
| 8  | Мероприятия месячника молодого избирателя: выставки литературы, буклеты, беседы, круглый стол                            | февраль                 | Организационный отдел Администрации района, Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района, Комитет по образованию Администрации района |
| 9  | Мероприятия месячника молодого избирателя: выставки литературы, буклеты, беседы, круглый стол                            | февраль                 | Организационный отдел Администрации района, Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района, Комитет по образованию Администрации района |
| 10 | Мероприятия месячника оборонно-массовой и военно-патриотической работы: часы памяти, уроки мужества, выставки литературы | февраль                 | Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района, Комитет по образованию Администрации района   |
| 11 | Участие спортсменов района в соревнованиях краевой зимней Олимпиады сельских спортсменов Алтая                           | февраль                 | Комитет по физической культуре и спорту Администрации района   |
| 12 | Праздничные мероприятия, посвященные Дню защитников Отечества  | февраль                 | Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района, Комитет по физической культуре и спорту Администрации района                            |
| 13 | Мероприятия, посвященные Дню памяти россиян, исполнивших служебный долг за пределами Отечества                           | февраль                 | Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района  |
| 14 | Районный молодежный фестиваль патриотической песни «Наследники Великой Победы»   | февраль                 | Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района  |
| 15 | Районный фестиваль самодельного художественного творчества   | март-апрель             | Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района  |
| 16 | Праздничные мероприятия, посвященные Международному  | март                    | Комитет по культуре и делам молодежи Администрации   |

|    |   |                     |  |
|----|---|---------------------|--|
|    | женскому дню  |                     | района, Комитет по образованию Администрации района  |
| 17 | Районной этап Международного конкурса чтецов прозы «Живая классика», районный конкурс чтецов «Берега Касмалы»   | март                | Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района  |
| 1  | 2   | 3                   | 4  |
| 18 | Районный конкурс чтецов произведений писателей Ребрихинского района «На берегах Касмалы»                        | март                | Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района  |
| 19 | Цикл мероприятий, посвященных Дню Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945гг.           | апрель-май          | Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района  |
| 20 | Экологические десанты по уборке территории мемориалов, памятников, парков отдыха                                | апрель              | Администрации сельсоветов (по согласованию)  |
| 21 | Месячник по благоустройству населенных пунктов района   | апрель-май          | Заместитель главы Администрации района по оперативным вопросам, Комитет по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству, Администрации сельсоветов (по согласованию) |
| 22 | Мероприятия, посвященные Дню славянской письменности  | май                 | Организационный отдел Администрации района, Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района, Комитет по образованию Администрации района                                   |
| 23 | Участие в мероприятиях Всероссийских акций: «Библионочь», «Ночь музеев», «Ночь кино», «Ночь искусств»           | май, август, ноябрь | Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района  |
| 24 | Участие спортсменов района в соревнованиях краевой летней Олимпиады сельских спортсменов Алтая                  | июнь                | Комитет по физической культуре и спорту Администрации района   |
| 25 | Обеспечение летней занятости детей  | июнь - август       | Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам, Комитет по образованию Администрации района, Администрации сельсоветов (по согласованию)                              |
| 1  | 2   | 3                   | 4  |
| 26 | Праздничные мероприятия, посвященные Дню России   | июнь                | Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам, Администрации сельсоветов (по согласованию)   |
| 27 | Мероприятия, посвященные 100- летию со дня образования пос.Плоскосеминский                                      | июнь                | Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам, Администрация Плоскосеминского сельсовета (по согласованию)   |
| 28 | Районный этап краевой эстафеты родительского подвига «Согрей теплом родительского сердца»                       | июнь-август         | Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам  |
| 29 | Праздничные концерты, посвященные Дню святых Петра и Февронии   | июль                | Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района  |
| 30 | Цикл мероприятий для детей, посвященных Всероссийской акции «Единый день фольклора».                            | июль                | Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района  |
| 31 | Открытый фестиваль авиамodelьного спорта «Крылья Сибири»  | июль                | Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам, Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района   |
| 32 | Мероприятия, посвященные 260- летию со дня образования с. Белово  | июнь                | Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам, Администрация Беловского сельсовета (по согласованию)   |
| 33 | Мероприятия, посвященные 270- летию со дня образования с. Ключки  | июнь                | Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам, Администрация Ключковского сельсовета (по согласованию)   |
| 1  | 2   | 3                   | 4  |
| 34 | Мероприятия, посвященные 100- летию со дня образования по пос.Ключевка  | июнь                | Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам, Администрация Зеленоорощинского сельсовета (по согласованию)  |
| 35 | Мероприятия, посвященные 100- летию со дня образования пос.Орел   | июнь                | Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам, Администрация Зеленоорощинского сельсовета (по согласованию)  |
| 36 | «Праздник русской лапты» - соревнования по лапте, русским народным играм  | август              | Комитет по физической культуре и спорту Администрации района   |
| 37 | Летняя районная Олимпиада сельских спортсменов  | июль                | Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам, Комитет по физической культуре и спорту Администрации района  |
| 38 | Праздники сел, улиц, выставки цветов  | август              | Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам, Администрации сельсоветов (по согласованию)   |
| 39 | Мероприятия, посвященные Дню знаний   | сентябрь            | Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам, Комитет по образованию Администрации района   |
| 40 | Мероприятия, посвященные месячнику пожилых людей  | октябрь             | Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам, Администрации сельсоветов (по согласованию)   |
| 1  | 2   | 3                   | 4  |
| 41 | Районный фестиваль самодеятельного художественного творчества людей старшего поколения «Золотая пора листопада» | октябрь             | Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района  |
| 42 | Торжественные мероприятия, посвященные Дню работников сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности     | ноябрь              | Начальник Управления сельского хозяйства Администрации района  |

|    |   |         |   |
|----|---|---------|---|
| 43 | Торжественные мероприятия, посвященные Дню матери                     | ноябрь  | Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам   |
| 44 | Праздничный концерт для населения, посвященный Дню народного единства | ноябрь  | Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района   |
| 45 | Декада инвалидов  | декабрь | Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам,<br>Администрации сельсоветов (по согласованию) |



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

30.12.2022

с. Ребриха

№309-р

В целях координации деятельности органов и учреждений, осуществляющих реабилитацию и абилитацию, социальную интеграцию инвалидов в Ребрихинском районе:

1. Утвердить прилагаемый план работы координационного совета по делам инвалидов в Ребрихинском районе на 2023 год.
2. Утвердить прилагаемый план мероприятий для инвалидов, проживающих на территории Ребрихинского района на 2023 год.
3. Опубликовать данное распоряжение в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Кашперову С.П.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Утвержден  
распоряжением Администрации  
Ребрихинского района от 30.12.2022 № 309-р

План

работы координационного совета по делам инвалидов в Ребрихинском районе на 2023 год.

| № п/п | Рассматриваемые вопросы  | Срок рассмотрения | Ответственный исполнитель за подготовку вопроса  |
|-------|--|-------------------|--|
| 1.    | О реализации муниципальной программы «Доступная среда» в 2022 году с отражением значений целевых индикаторов, результатов выполнения и эффективности мероприятий.    | 1 квартал         | Комитет по образованию Администрации района;<br>Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района;<br>Комитет по физической культуре и спорту Администрации района;<br>Комитет по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации района;<br>Комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района;<br>Центр занятости населения КГКУ «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району» (по согласованию);<br>КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» филиал по Ребрихинскому району (по согласованию);<br>КГБУЗ «Ребрихинская центральная районная больница» (по согласованию);<br>Социальный Фонд России (по согласованию);<br>КГБОУ «Ребрихинская общеобразовательная школа-интернат» (по согласованию);<br>Администрации сельсоветов (по согласованию); |
| 2.    | О создании условий для получения качественного, дошкольного, общего и дополнительного образования детьми-инвалидами и детьми с ограниченными возможностями здоровья. | 2 квартал         | Карпова Е.А. – председатель Комитета по образованию Администрации района;<br>Антимонова В.А. – председатель комитета по культуре и делам молодежи Администрации района;<br>Джафарова Н.Г. – директор КГБОУ «Ребрихинская общеобразовательная школа-интернат» (по согласованию).  |
| 3.    | Об осуществлении мероприятий по реабилитации и (или) абилитации инвалидов, в том числе детей-инвалидов.  | 2 квартал         | Федотов Б.Н. – начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району» (по согласованию);<br>Полухин Д.Г. – главный врач КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию);<br>Фролова Ю.В. – заведующий филиалом по Ребрихинскому району КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» филиал по Ребрихинскому району (по согласованию);<br>Тарасов С.Г. – председатель Комитета по физической культуре и спорту администрации района.  |
| 4.    | О вовлечении инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья к занятиям по физической культуре и спорту  | 3 квартал         | Тарасов С.Г. – председатель Комитета по физической культуре и спорту администрации района.   |
| 5.    | Об обеспечении занятости инвалидов трудоспособного возраста.   | 3 квартал         | Тарасова М.И. – директор ЦЗН КГКУ «Управления социальной защиты населения по Ребрихинскому району»   |
| 6.    | О ходе исполнения принятых решений в вопросах реабилитации, абилитации и социальной интеграции инвалидов.  | 4 квартал         |  |
| 7.    | Об итогах деятельности координационного совета по делам инвалидов в Ребрихинском районе за 2022 год.   | 4 квартал         | Кашперова С.П. – заместитель главы Администрации района по социальным вопросам, председатель координационного совета.  |
| 8.    | Об утверждении плана работы координационного совета по делам инвалидов в Ребрихинском районе на 2023 год.  | 4 квартал         | Кашперова С.П. – заместитель главы Администрации района по социальным вопросам, председатель координационного совета.  |
| 9.    | Об утверждении плана мероприятий для инвалидов, проживающих на территории Ребрихинского района, в 2024 году  |                   |  |

## Примечания:

1. Пункты плана могут быть изменены и отредактированы в соответствии с особенностями складывающейся обстановки на территории Ребрихинского района.
2. На рассмотрение координационного Совета по делам инвалидов в Ребрихинском районе могут выноситься и другие вопросы, возникающие как ситуационно, так и по предложениям членов координационного Совета по делам инвалидов, представителей органов местного самоуправления, территориальных органов федеральных органов государственной власти или некоммерческих организаций.
3. Председателем координационного Совета по делам инвалидов в Ребрихинском районе ежеквартально могут вноситься предложения по заслушиванию глав сельсоветов, руководителей образовательных и спортивных организаций, не обеспечивающих исполнение решений, принятых на заседаниях межведомственной комиссии и не осуществляющих организацию работы в данной сфере.

Утвержден  
распоряжением Администрации Ребрихинского района  
от 30.12.2022 № 309-р

План  
мероприятий для инвалидов, проживающих на территории Ребрихинского района на 2023 год.

| № п/п | Наименование мероприятия   | Срок реализации | Ответственные исполнители   |
|-------|--|-----------------|---|
| 1.    | Исполнение плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг, утвержденного постановлением Администрации района от 01.09.2015 № 568          | 2023 год        | Председатели комитетов Администрации района;<br>Органы местного самоуправления Ребрихинского района (по согласованию).  |
| 2.    | Обеспечение и контроль полноты предоставления мер социальной поддержки, предусмотренных федеральным и краевым законодательством инвалидам, семьям, имеющим детей-инвалидов.                                  | 2023 год        | КГКУ «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району» (по согласованию);<br>Комитет по образованию Администрации района;<br>Жилищная комиссия Администрации района.   |
| 3.    | Обеспечение надомным социальным обслуживанием инвалидов.   | 2023 год        | КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» филиал по Ребрихинскому району (по согласованию).  |
| 4.    | Оказание медицинской помощи и реабилитации инвалидов:<br>- проведение плановой диспансеризации, медицинских осмотров;<br>- организация льготного обеспечения медикаментами.                                  | 2023 год        | КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию)  |
| 5.    | Организация работы «горячей линии» по вопросам социальной поддержки и социального обслуживания инвалидов в рамках проведения Международного дня инвалидов.   | 2023 год        | КГКУ «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району» (по согласованию).  |
| 6.    | Продолжение работы с читателями – инвалидами по зрению, взаимодействие с краевой библиотекой для слепых в вопросах пополнения библиотечного фонда специальной литературой                                    | 2023 год        | Ребрихинская центральная районная библиотека – структурное подразделение МКУК «МФКЦ Ребрихинского района имени заслуженного артиста России Алексея Ванина»  |
| 7.    | Обеспечение индивидуального обучения детей-инвалидов на дому с использованием дистанционных технологий.  | 2023 год        | Комитет по образованию Администрации района   |
| 8.    | Обеспечение участия инвалидов, детей-инвалидов в районных и краевых конкурсах.   | 2023 год        | Комитет по образованию Администрации района;<br>комитет по культуре и делам молодежи Администрации района.  |
| 9.    | Реализация программ профессионально-трудового обучения для детей с ОВЗ по направлениям:<br>- сельскохозяйственный труд; - швейное дело; - столярное дело;<br>- подготовка младшего обслуживающего персонала. | 2023 год        | КГБОУ «Ребрихинская общеобразовательная школа-интернат» (по согласованию).  |
| 10.   | Проведение обследования на предмет жилищно-бытовых условий семей, имеющих детей-инвалидов.   | 2023 год        | КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» филиал по Ребрихинскому району (по согласованию).  |
| 11.   | Организация индивидуальных семейных консультаций по вопросам социализации инвалидов в обществе.  | 2023 год        | КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» филиал по Ребрихинскому району (по согласованию).  |
| 12.   | Оказание экстренной психологической помощи в кризисных ситуациях для родителей, воспитывающих детей-инвалидов.   | 2023 год        | Комитет по образованию Администрации района;<br>КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию).   |
| 13.   | Привлечение граждан с ограниченными возможностями здоровья, родителей детей-инвалидов к культурно-досуговым и спортивным мероприятиям.   | 2023 год        | Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района;<br>Комитет по образованию Администрации района;<br>Комитет по физической культуре и спорту Администрации района;<br>КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» филиал по Ребрихинскому району (по согласованию). |
| 14.   | Содействие в оказании помощи летнего оздоровительного отдыха семей с детьми-инвалидами, детей с ограниченными возможностями здоровья.  | 2023 год        | КГКУ «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району» (по согласованию);<br>Комитет по образованию Администрации района.  |
| 15.   | Организация просветительской деятельности, направленной на повышение психолого-педагогической и медико-социальной культуры родителей детей-инвалидов (психологические тренинги и мастер-классы)              | 2023 год        | Комитет по образованию Администрации района   |
| 16.   | Организация благотворительной акции для воспитанников Ребрихинской общеобразовательной школы-интерната «Добрые подарки».   | 2022 год        | Молодежный Парламент Ребрихинского района.  |
| 17.   | Организация комплексных выездов к инвалидам для оказания практической помощи.  | В течение года  | Администрация района  |



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.12.2022

№310-р

с. Ребриха

В целях осуществления мероприятий в сфере профилактики правонарушений, предусмотренных Федеральным законом «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», на основании п.п. 14 п.1 ст. 15.1. Федерального закона от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

1. Утвердить прилагаемый план работы межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Ребрихинском районе на 2023 год.
2. Опубликовать данное распоряжение в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Кашперову С.П.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Утвержден  
распоряжением Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края  
от 30.12.2022 № 310-р

План  
работы межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Ребрихинском районе на 2023 год.

| №п/п | Рассматриваемые вопросы  | Срок проведения | Ответственные исполнители  |
|------|--|-----------------|--|
| 1.   | О реализации муниципальной программы «Обеспечение прав и безопасности граждан в Ребрихинском районе» на 2021-2025 годы в 2022 году с отражением значений целевых индикаторов, результатов выполнения и эффективности мероприятий, освоения финансовых ресурсов, направленных на реализацию программы (подпрограмма 1, подпрограмма 2). | 1 квартал       | Комитет по образованию Администрации района;<br>Комитет по физической культуре и спорту Администрации района;<br>КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию);<br>Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района;<br>Управление сельского хозяйства Администрации района;<br>КГКУ «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району (по согласованию);<br>ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию);<br>КГБУСС «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» (по согласованию). |
| 2.   | О проводимой работе по предупреждению детского травматизма и обеспечению безопасности нахождения несовершеннолетних на объектах транспорта   | 1 квартал       | ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию);<br>Комитет по образованию Администрации района;<br>Комитет по физической культуре и спорту Администрации района;<br>Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района;  |
| 3.   | О состоянии оперативной обстановки на территории Ребрихинского района по итогам работы за 1 полугодие 2023 года.   | 2 квартал       | ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию).   |
| 4.   | О реализации закона Алтайского края от 05.09.2014 № 69-ЗС «Об участии населения в охране общественного порядка на территории Алтайского края»  | 2 квартал       | ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию);<br>Администрации сельсоветов (по согласованию);<br>Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Ребрихинского района;  |
| 5.   | О состоянии работы и мерах по обеспечению безопасности в местах летнего отдыха и пребывания детей, в том числе на водных объектах, в летних лагерях  | 2 квартал       | Комитет по образованию Администрации района;<br>Комитет по физической культуре и спорту Администрации района;<br>Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района;<br>ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию);<br>81 ПСЧ ФПС ГПС ФКУ «18 отряд ФПС по Алтайскому краю» (по согласованию);<br>Главы (администраций) сельсоветов (по согласованию).   |
|      | Рассмотрение основных направлений профилактики правонарушений, предусмотренных Федеральным законом от 23 июня 2016 года № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»   | 2 квартал       | Субъекты системы профилактики  |
| 6.   | О дополнительных мерах, направленных на профилактику преступлений, совершаемых с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.   | 2 квартал       | ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию);   |
| 7.   | О принимаемых мерах по предупреждению насилия в семейно-бытовой сфере и роль всех субъектов системы профилактики в осуществлении данной работы   | 3 квартал       | Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Ребрихинского района Алтайского края.  |
| 8.   | О состоянии оперативной обстановки на территории Ребрихинского района по итогам работы за 9 месяцев 2023 года.   | 3 квартал       | ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию).   |
| 9.   | О результатах работы административных комиссий при Администрациях сельских поселений   | 3 квартал       | Администрации сельсоветов (по согласованию).   |
| 10.  | Об итогах профилактики подростковой, рецидивной и «пьяной» бытовой преступности.   | 3 квартал       | ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию);<br>Администрации сельсоветов (по согласованию);<br>Комитет по образованию Администрации района;<br>Комитет по физической культуре и спорту Администрации района;<br>комитет по культуре и делам молодежи Администрации района.  |
| 11.  | О состоянии оперативной обстановки на территории Ребрихинского района по итогам работы за 2023 год.  | 4 квартал       | ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию).   |

|     |   |           |  |
|-----|---|-----------|--|
| 12. | О ходе исполнения принятых решений по профилактике правонарушений   | 4 квартал | Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам. Субъекты системы профилактики |
| 13. | Об итогах работы межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Ребрихинском районе за 2023 год.            | 4 квартал | Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам.                               |
| 14. | Об утверждении плана работы межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Ребрихинском районе на 2024 год. | 4 квартал | Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам.                               |

**Примечания:**

1. На рассмотрение межведомственной комиссии по противодействию злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Ребрихинском районе могут выноситься и другие вопросы, возникающие как ситуационно, так и по предложению ее членов, органов местного самоуправления и общественных социально ориентированных общественных организаций.



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**30.12.2022**

№ 311-р

с. Ребриха

В соответствии с реализацией федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография» и в целях обеспечения эффективной занятости населения Ребрихинского района:

1. Утвердить прилагаемый план работы координационного комитета содействия занятости населения Ребрихинского района на 2023 год.
2. Опубликовать данное распоряжение в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Кашперову С.П.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Утвержден распоряжением Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края  
от 30.12.2022 № 311-р

План работы  
координационного комитета содействия занятости населения Ребрихинского района на 2023 год.

| № п/п | Рассматриваемые вопросы  | Сроки проведения | Ответственные исполнители  |
|-------|--|------------------|--|
| 1.    | Анализ ситуации на рынке труда Ребрихинского района за 2022 год. Характеристика безработных и ищущих работу граждан в разрезе населенных пунктов района (профессия, образование, пол возраст). | 1 квартал        | ЦЗН КГКУ УСЗН по Ребрихинскому району (по согласованию);   |
| 2.    | Об оказании государственной социальной помощи малоимущим гражданам по поиску работы и трудоустройству с заключением социального контракта.   | 1 квартал        | КГКУ «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району» (по согласованию)  |
| 3.    | Об эффективной занятости выпускников образовательных организаций среднего профессионального образования.   | 1 квартал        | КГБПОУ «Ребрихинский лицей профессионального образования» (по согласованию)  |
| 4.    | О временном трудоустройстве несовершеннолетних граждан в летний период.  | 2 квартал        | Центр занятости населения КГКУ «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району» (по согласованию); Администрация сельсоветов (по согласованию); Комитет по образованию Администрации района                                |
| 5.    | Об обеспечении занятости инвалидов, в том числе в счет установленной квоты.  | 2 квартал        | Центр занятости населения КГКУ «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району» (по согласованию); Работодатели, не исполняющие квоту (по согласованию).   |
| 6.    | О социальном партнерстве с работодателями в вопросах трудоустройства безработных граждан на общественные работы.   | 2 квартал        | Центр занятости населения КГКУ «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району» (по согласованию); Представители работодателей (по согласованию).  |
| 7.    | О межведомственном взаимодействии в вопросах организации работы по трудоустройству выпускников образовательных организаций.  | 2 квартал        | Центр занятости населения КГКУ «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району» (по согласованию); Комитет по образованию Администрации района; КГБОУ «Ребрихинская общеобразовательная школа-интернат» (по согласованию)  |
| 8.    | Об оказании содействия в трудовом устройстве лицам, освобожденным из мест лишения свободы.   | 3 квартал        | Центр занятости населения КГКУ «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району» (по согласованию); ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию)   |
| 9.    | О реализации региональных проектов: «Ступени к твоей профессии», «Вместе, но не вместо!», «Старт к будущей профессии»  | 3 квартал        | Центр занятости населения КГКУ «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району» (по согласованию); Комитет по образованию Администрации района КГБПОУ «Ребрихинский лицей профессионального образования» (по согласованию) |
| 10.   | Об итогах работы Координационного совета за 2022 год.  | 4 квартал        | Кашперова С.П. - председатель координационного комитета содействия занятости населения   |
| 11.   | Об исполнении решений координационного комитета содействия занятости населения Ребрихинского района  | ежеквартально    | Исполнители решений  |

|     |  |           |   |
|-----|--|-----------|---|
| 12. | Об утверждении плана работы координационного комитета содействия занятости населения Ребрихинского района на 2021 год. | 4 квартал | Члены координационного комитета содействия занятости населения Ребрихинского района |
|-----|--|-----------|---|

Примечания:

1. На рассмотрение координационного комитета содействия занятости населения Ребрихинского района могут выноситься и другие вопросы, возникающие как ситуационно, так и по предложению ее членов, органов местного самоуправления и общественных социально ориентированных общественных организаций.



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

30.12.2022

№ 312-р

с. Ребриха

В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2020 №489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации» и с целью координации деятельности органов и учреждений, осуществляющих деятельность в сфере молодежной политики на территории Ребрихинского района:

1. Утвердить прилагаемый план работы координационного совета по вопросам реализации молодежной политики в Ребрихинском районе на 2023 год.
2. Опубликовать данное распоряжение в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Кашперову С.П.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Утвержден  
распоряжением Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края  
30.12.2022 № 312-р

План  
работы координационного совета по вопросам реализации молодежной политики в Ребрихинском районе на 2023 год.

| № п/п | Рассматриваемые вопросы  | Срок проведения | Ответственные исполнители   |
|-------|--|-----------------|---|
| 1.    | О реализации стратегии государственной национальной политики РФ в образовательных организациях и учреждениях культуры  | 1 квартал       | Комитет по образованию Администрации района;<br>Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района.  |
| 2.    | Молодежь и ее участие в выборах: способы повышения электоральной активности молодых избирателей.   | 1 квартал       | Организационный отдел Администрации района  |
| 3.    | Выявление, сопровождение и поддержка молодежи, проявившей одаренность.   | 2 квартал       | Комитет по образованию Администрации района;<br>Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района.  |
| 4.    | Об обеспечении гарантий в сфере труда и занятости молодежи, содействие трудоустройству молодых граждан, в том числе посредством студенческих отрядов, профессиональному развитию молодых специалистов. Содействие профориентации и карьерному устремлению подростков и молодежи. | 3 квартал       | Центр занятости населения Ребрихинского района (по согласованию);<br>КГБПОУ «Ребрихинский лицей профессионального образования» (по согласованию);<br>Комитет по образованию Администрации района;<br>Комитет по физической культуре и спорту Администрации района;<br>КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию);<br>Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района;<br>Управление сельского хозяйства Администрации района. |
| 5.    | Вовлечение молодежи в предпринимательскую деятельность.  | 3 квартал       | Комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района;<br>КГКУ «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району».  |
| 6.    | Формирование у молодежи традиционных семейных ценностей.   | 4 квартал       | Отдел ЗАГС по Ребрихинскому району (по согласованию).   |
| 7.    | Об итогах работы координационного совета по вопросам реализации молодежной политики в Ребрихинском районе за 2023 год.   | 4 квартал       | Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам.  |
| 8.    | Об утверждении плана работы координационного совета по вопросам реализации молодежной политики в Ребрихинском районе на 2024 год.  | 4 квартал       | Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам.  |

Примечания:

1. На рассмотрение координационного совета по вопросам реализации молодежной политики в Ребрихинском районе могут выноситься и другие вопросы, возникающие как ситуационно, так и по предложению ее членов, органов местного самоуправления и общественных социально ориентированных общественных организаций.



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.12.2022

№313-р

с. Ребриха

В целях усиления профилактической работы в группах риска с населением района, повышения эффективности комплекса проводимых мероприятий и во исполнение Федерального закона от 30.03.1995 № 38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ – инфекция)» (с изменениями на 23.05.2016, редакция, действующая с 1 января 2017 года):

1. Утвердить прилагаемый план работы межведомственной комиссии по профилактике и борьбе с ВИЧ/СПИД на территории Ребрихинского района на 2023 год.
2. Опубликовать данное распоряжение в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Кашперову С.П.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Утвержден  
распоряжением Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края  
от 30.12.2022 № 313-р

План  
работы межведомственной комиссии по профилактике и борьбе с ВИЧ/СПИД на территории Ребрихинского района на 2023 год.

| № п/п | Рассматриваемые вопросы  | Срок рассмотрения | Ответственный исполнитель за подготовку вопроса  |
|-------|--|-------------------|--|
| 1.    | Анализ эпидемиологической ситуации по ВИЧ-инфекции на территории Ребрихинского района за 2022 год.   | 1 квартал         | Шабанова В.А. – начальник Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Алтайскому краю в Завьяловском, Баевском, Мамонтовском, Родинском, Романовском и Ребрихинском районах (по согласованию).  |
| 2.    | Об информировании населения о доступных мерах по профилактике ВИЧ-инфекции.  | 1 квартал         | Полухин Д.Г. – главный врач КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию);<br>Чуйкова Е.В. – главный редактор газеты «Знамя труда» (по согласованию);<br>Карпова Е.А. – председатель Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района;<br>Антимонова В.А. – председатель Комитета по культуре и делам молодежи Администрации Ребрихинского района;<br>Шлайгер И.А. – главный специалист по делам молодежи Комитета по культуре и делам молодежи Администрации Ребрихинского района. |
| 3.    | Об организации социально-бытовой помощи ВИЧ-инфицированным гражданам.  | 1 квартал         | Федотов Б.Н. – начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району (по согласованию).   |
| 4.    | О текущей заболеваемости ВИЧ/СПИД на территории Ребрихинского района за 1 квартал 2022 года.   | 2 квартал         | Шабанова В.А. – начальник Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Алтайскому краю в Завьяловском, Баевском, Мамонтовском, Родинском, Романовском и Ребрихинском районах (по согласованию).  |
| 5.    | О предоставлении медицинской помощи ВИЧ-инфицированным гражданам РФ в соответствии с программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.  | 2 квартал         | Полухин Д.Г. – главный врач КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию).  |
| 6.    | Об организации взаимодействия учреждений здравоохранения и правоохранительных органов на территории Ребрихинского района по противодействию распространения ВИЧ-инфекции среди мигрантов, лиц, вышедших из мест лишения свободы. | 2 квартал         | Полухин Д.Г. – главный врач КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию);<br>Коновалов А.И. – начальник ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию).   |
| 7.    | О текущей заболеваемости ВИЧ/СПИД на территории Ребрихинского района за 1 полугодие 2022 года.   | 3 квартал         | Шабанова В.А. – начальник Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Алтайскому краю в Завьяловском, Баевском, Мамонтовском, Родинском, Романовском и Ребрихинском районах (по согласованию).  |
| 8.    | О реализации программ по профилактике ВИЧ/СПИДа в сфере труда и недопущению дискриминации и стигматизации в трудовых коллективах лиц, живущих с ВИЧ-инфекцией.   | 3 квартал         | Тарасова М.И. – начальник Центра занятости населения Ребрихинского района (по согласованию);<br>Егоров В.В. – и.о. председателя Комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности.   |
| 9.    | О доступности медицинского освидетельствования для выявления ВИЧ-инфекции.   | 3 квартал         | Полухин Д.Г. – главный врач КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию).  |
| 10.   | О текущей заболеваемости ВИЧ/СПИД на территории Ребрихинского района за 9 месяцев 2022 года.   | 4 квартал         | Шабанова В.А. – начальник Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Алтайскому краю в Завьяловском, Баевском, Мамонтовском, Родинском, Романовском и Ребрихинском районах (по согласованию).  |
| 11.   | О результатах эпидемиологического надзора за распространением ВИЧ-инфекции на территории Ребрихинского района  | 4 квартал         | Шабанова В.А. – начальник Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Алтайскому краю в Завьяловском, Баевском, Мамонтовском, Родинском, Романовском и Ребрихинском районах (по согласованию).  |
| 12.   | О результатах проведения просветительских акций по повышению уровня информированности среди населения Ребрихинского района.  | 4 квартал         | Полухин Д.Г. – главный врач КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию);<br>Чуйкова Е.В. – главный редактор газеты «Знамя труда» (по согласованию);<br>Карпова Е.А. – председатель Комитета по образованию Администрации  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | Ребрихинского района;<br>Антимонова В.А. – председатель Комитета по культуре и делам молодежи Администрации Ребрихинского района;<br>Шлайгер И.А. – главный специалист по делам молодежи Комитета по культуре и делам молодежи Администрации Ребрихинского района. |
|--|--|--|

Примечания:

1. На рассмотрение межведомственной комиссии по профилактике и борьбе с ВИЧ/СПИД на территории Ребрихинского района могут выноситься и другие вопросы, возникающие как ситуационно, так и по предложению ее членов, органов местного самоуправления и общественных социально ориентированных общественных организаций.



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.12.2022

с. Ребриха

№314-р

В целях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края и контроля за выполнением санитарно-противоэпидемических мероприятий на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края:

1. Утвердить прилагаемый план работы санитарно-противоэпидемической комиссии Ребрихинского района на 2023 год.
2. Опубликовать данное распоряжение в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Кашперову С.П.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Утвержден  
распоряжением Администрации Ребрихинского района Алтайского края  
от 30.12.2022 № 314-р

План  
работы санитарно-противоэпидемической комиссии Ребрихинского района на 2023 год.

| №п/п | Рассматриваемые вопросы  | Срок проведения | Ответственные исполнители   |
|------|--|-----------------|---|
| 1.   | Об эпидемической ситуации по социально-значимым заболеваниям по итогам 2022 года на территории Ребрихинского района.   | 1 квартал       | КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию).   |
| 2.   | О внедрении здоровьесберегающих технологий в образовательных организациях  | 1 квартал       | Комитет по образованию Администрации района   |
| 3.   | О проведении мероприятий по санитарной очистке и благоустройству территорий в Ребрихинском районе  | 1 квартал       | Главы (администраций) сельсоветов (по согласованию)   |
| 4.   | Об обеспечении ветеринарного контроля за ввозом на территорию района продукции животноводства, скота, кормов   | 2 квартал       | Управление сельского хозяйства;<br>КГБУ «Управление ветеринарии по Ребрихинскому району» (по согласованию)  |
| 5.   | О регулировании численности безнадзорных животных на территории Ребрихинского района   | 2 квартал       | Управление сельского хозяйства;<br>КГБУ «Управление ветеринарии по Ребрихинскому району» (по согласованию)  |
| 6.   | О состоянии и содержании контейнерных площадок и мест временного складирования коммунальных отходов  | 2 квартал       | Комитет по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству   |
| 7.   | О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия в период подготовки и проведения летней оздоровительной кампании 2023 года в Ребрихинском районе | 2 квартал       | Комитет по образованию Администрации района;<br>Шабанова В.А. – начальник Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Алтайскому краю в Завьяловском, Баевском, Мамонтовском, Родинском, Романовском и Ребрихинском районах (по согласованию). |
| 8.   | О мерах по предупреждению заболеваемости ОРВИ и гриппом среди населения Ребрихинского района в эпидемическом сезоне 2023-2024 года                                 | 3 квартал       | Шабанова В.А. – начальник Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Алтайскому краю в Завьяловском, Баевском, Мамонтовском, Родинском, Романовском и Ребрихинском районах (по согласованию).   |
| 9.   | О мерах профилактики бешенства у животных и предупреждения заболеваний людей от укусов животных на территории Ребрихинского района. Меры борьбы с бродячим скотом. | 3 квартал       | КГБУ «Управление ветеринарии по Ребрихинскому району» (по согласованию);<br>Главы (администраций) сельсоветов (по согласованию).  |
| 10.  | О ходе выполнения плана иммунизации населения Ребрихинского района против инфекционных заболеваний в рамках Национального календаря профилактических прививок      | 3 квартал       | КГКУ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию);<br>Шабанова В.А. – начальник Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Алтайскому краю в Завьяловском, Баевском, Мамонтовском, Родинском, Романовском и Ребрихинском районах (по согласованию).   |
| 11.  | Об организации питания в образовательных организациях  | 3 квартал       | Комитет по образованию Администрации района;<br>Шабанова В.А. – начальник Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Алтайскому краю в Завьяловском, Баевском, Мамонтовском, Родинском, Романовском   |

|     |   |           |  |
|-----|---|-----------|--|
|     |   |           | и Ребрихинском районах (по согласованию).                      |
| 12. | О выполнении плана ФГ – обследования населения Ребрихинского района                                   | 3 квартал | КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию).                    |
| 13. | О выполнении решений санитарно-противоэпидемической комиссии Ребрихинского района                     | 4 квартал | Исполнители решений СПЭК                                       |
| 14. | Об итогах работы санитарно-противоэпидемической комиссии Ребрихинского района в 2023 году.            | 4 квартал | Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам. |
| 15. | Об утверждении плана работы санитарно-противоэпидемической комиссии Ребрихинского района в 2024 году. | 4 квартал | Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам. |

Примечания:

1. На рассмотрение санитарно-противоэпидемической комиссии Ребрихинского района могут выноситься и другие вопросы, возникающие как ситуационно, так и по предложению ее членов, органов местного самоуправления и общественных социально ориентированных общественных организаций.



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

30.12.2022

№315-р

с. Ребриха

В целях обеспечения взаимодействия органов исполнительной власти Алтайского края и органов местного самоуправления, направленного на оказание содействия лицам, отбывшим наказание в виде лишения свободы, в решении проблем в сферах труда, социальной защиты, здравоохранения, образования на территории Ребрихинского района:

1. Утвердить прилагаемый план работы межведомственной комиссии по вопросам социальной адаптации и ресоциализации лиц, отбывших наказание в виде лишения свободы на 2023 год.
2. Опубликовать данное распоряжение в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Кашперову С.П.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Утвержден  
постановлением Администрации  
Ребрихинского района  
от 30.12.2022 № 315-р

**План  
работы межведомственной комиссии по вопросам социальной адаптации и ресоциализации лиц, отбывших наказание в виде лишения свободы  
на 2023 год.**

| № п/п  | Рассматриваемые вопросы   | Срок рассмотрения | Ответственный исполнитель за подготовку вопроса  |
|--|---|-------------------|--|
| 1. Проведение заседаний Межведомственной комиссии. |   |                   |  |
| 1.1.   | Информация о лицах, отбывших уголовное наказание в виде лишения свободы, прибывших на территорию Ребрихинского района (контроль прибытия, регистрации, трудоустройства и поведения в быту, профилактика преступлений с лицами, ранее совершившими преступления, в т.ч. рецидив).<br>Оказание помощи в вопросах социальной адаптации и ресоциализации. | 1 квартал         | ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию);<br>КГКУ «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району» (по согласованию);<br>Центр занятости населения КГКУ «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району» (по согласованию). |
| 1.2.   | О работе по административному надзору и мерах по улучшению взаимодействия с органами местного самоуправления, службой занятости населения, медицинскими учреждениями.<br>Об организации информационного обмена о лицах, освобожденных от отбывания наказания в виде лишения свободы, местах их дальнейшего проживания.                                | 1 квартал         | Администрация Ребрихинского района;<br>ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию);<br>КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию).   |
| 1.3.   | Информация о работе с лицами, состоящими на учете в службе УИИ.   | 2 квартал         | Филиал по Ребрихинскому району ФКУ УИИ УФСИН России по Алтайскому краю (по согласованию).  |
| 1.4.   | О порядке предоставления общего образования несовершеннолетним, вернувшимся из воспитательных колоний, специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа для несовершеннолетних, нуждающихся в особых условиях воспитания, обучения и требующих специального педагогического подхода.   | 2 квартал         | Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района.   |
| 1.5.   | Оказание специализированной медицинской помощи лицам с социально-опасными заболеваниями (туберкулез, ВИЧ/СПИД, алкоголизм, наркомания, заболевания ППП в пределах полномочий ЛПУ).  | 3 квартал         | КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию).  |

|  |  |                  |  |
|--|--|------------------|--|
| 1.6.   | Оказание содействия в трудоустройстве освобожденным лицам из мест лишения свободы. Оказание содействия освобожденным из мест лишения свободы несовершеннолетним гражданам во временном трудоустройстве в летний период | 3 квартал        | Центр занятости населения КГКУ «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району» (по согласованию).   |
| 1.7.   | Ведение (обновление) списочного учета лиц, освобожденных из мест лишения свободы, нуждающихся в оказании различных видов помощи  | 4 квартал        | Администрация Ребрихинского района.  |
| 1.8.   | Об итогах работы Межведомственной комиссии по вопросам социальной адаптации и ресоциализации лиц, отбывших наказание в виде лишения свободы.   | 4 квартал        | Администрация Ребрихинского района.  |
| 1.9.   | Об утверждении плана работы комиссии на 2023 год   | 4 квартал        | Администрация Ребрихинского района.  |
| <b>2. Проведение организационных мероприятий</b> |  |                  |  |
| 2.1.   | Проведение заседаний межведомственной комиссии, рабочих встреч по вопросам реализации мероприятий по социальной реабилитации лиц, освобожденных из мест лишения свободы, выработке совместных действий                 | ежеквартально    | Администрация района   |
| 2.2.   | Организация содействия трудоустройству лиц, отбывших наказание в виде лишения свободы, а также граждан находящихся под административным надзором, обратившихся в органы службы занятости населения                     | 2023 год         | Центр занятости населения КГКУ «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району» (по согласованию).   |
| 2.3.   | Оказание услуг по правовому просвещению и информированию лиц, освобожденных из мест лишения свободы.   | По необходимости | ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию); КГКУ «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району» (по согласованию); Центр занятости населения КГКУ «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району» (по согласованию). |



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

30.12.2022

№316-р

с. Ребриха

В целях реализации на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края государственной политики в области межнационального и межконфессионального согласия, стабильности, пресечения и профилактики экстремистских проявлений, во исполнение требований Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

1. Утвердить прилагаемый план мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма в Ребрихинском районе на 2023 год.
2. Утвердить прилагаемый план работы межведомственной комиссии по противодействию экстремизму в Ребрихинском районе на 2023 год.
3. Утвердить прилагаемый план мероприятий по реализации в Ребрихинском районе Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации в 2023 году.
4. Опубликовать данное распоряжение в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Кашперову С.П.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Утвержден  
распоряжением Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края  
от 30.12.2022 № 316-р

План  
работы межведомственной комиссии по противодействию экстремизму в Ребрихинском районе на 2023 год.

| № п/п | Рассматриваемые вопросы   | Срок проведения | Ответственные исполнители  |
|-------|---|-----------------|--|
| 1.    | Сообщения о состоянии оперативной ситуации на территории Ребрихинского района в части противодействия экстремистской деятельности, проявлениям ксенофобии, профилактики межнациональной и межрелигиозной конфликтности.   | ежеквартально   | Коновалов А.И. – начальник ОМВД России по Ребрихинскому району, член комиссии (по согласованию). |
| 2.    | О подготовке публикаций антиэкстремистской тематики, публикаций, направленных на укрепление мира и межнационального согласия, размещения их в СМИ.  | ежеквартально   | Чуйкова Е.В. – главный редактор газеты «Знамя труда» (по согласованию).                          |
| 3.    | О Предотвращение публичных действий, направленных на дискредитацию использования Вооруженных Сил Российской Федерации в целях защиты интересов Российской Федерации и ее граждан, поддержание международного мира и безопасности или исполнения государственными органами Российской Федерации своих полномочий в указанных целях | ежеквартально   | Коновалов А.И. – начальник ОМВД России по Ребрихинскому району, член комиссии (по согласованию)  |
| 4.    | О Пресечение призывов к введению мер ограничительного характера в отношении Российской Федерации, граждан Российской Федерации или российских юридических лиц   | ежеквартально   | Коновалов А.И. – начальник ОМВД России по Ребрихинскому району, член комиссии (по согласованию)  |

|     |   |           |  |
|-----|---|-----------|--|
| 3.  | О совершенствовании мер по реализации государственной национальной политики в сфере противодействия экстремизму в молодежной среде.   | 1 квартал | Антимонова В.А. – председатель Комитета по культуре и делам молодежи Администрации района, член комиссии;<br>Карпова Е.А. - председатель Комитета по образованию Администрации района, член комиссии;<br>Тарасов С.Г. – председатель Комитета по физической культуре и спорту Администрации района, член комиссии;<br>Чикильдик Г.А. - директор КГБПОУ «Ребрихинский лицей профессионального образования» (по согласованию). |
| 4.  | Потенциал экстремистских угроз в этноконфессиональной среде на территории Ребрихинского района  | 2 квартал | Коновалов А.И. – начальник ОМВД России по Ребрихинскому району, член комиссии (по согласованию)  |
| 5.  | О результатах работы по взаимодействию правоохранительных органов с общественными объединениями, религиозными организациями и надзорной деятельностью, в сфере профилактики и противодействия экстремистской деятельности на территории Ребрихинского района.                 | 2 квартал | Коновалов А.И. – начальник ОМВД России по Ребрихинскому району, член комиссии (по согласованию).   |
| 6.  | О реализации мероприятий, направленных на повышение информационной безопасности, обеспечение защиты от несанкционированного доступа к запрещенным информационным ресурсам в учреждениях образования и культуры.   | 2 квартал | Антимонова В.А. – председатель Комитета по культуре и делам молодежи Администрации района;<br>Карпова Е.А. – председатель Комитета по образованию Администрации района.  |
| 7.  | О состоянии миграционной ситуации на территории Ребрихинского района, результатах работы территориальных органов государственной власти и органов местного самоуправления по противодействию нелегальной миграции и профилактики проявлений экстремизма в миграционной среде. | 3 квартал | Кашперова С.П. - заместитель главы Администрации района по социальным вопросам, заместитель председателя комиссии ;<br>Коновалов А.И. - начальник ОМВД России по Ребрихинскому району, член комиссии (по согласованию), член комиссии;<br>Васин К.В. - начальник отдела военного комиссариата Алтайского края по Ребрихинскому району (по согласованию), член комиссии.  |
| 8.  | О перечне запрещенных на территории Российской Федерации экстремистских и террористических организаций  | 3 квартал | Коновалов А.И. – начальник ОМВД России по Ребрихинскому району, член комиссии (по согласованию)  |
|     | О проведение информационно-разъяснительных мероприятий с населением о распространении заведомо ложной информации об использовании Вооруженных Сил Российской Федерации, исполнении государственными органами Российской Федерации своих полномочий                            | 3 квартал | Карпова Е.А. – председатель Комитета по образованию Администрации района;<br>Антимонова В.А. – председатель Комитета по культуре и делам молодежи Администрации района   |
| 9.  | Профилактика экстремизма на территории Ребрихинского района в ходе реализации национальной политики (национальный состав населения, деятельность национальных общественных объединений, этнических диаспор).  | 3 квартал | Кашперова С.П. - заместитель главы Администрации района по социальным вопросам, заместитель председателя комиссии.   |
| 10. | О результатах реализации системы мониторинга по профилактике межнациональных (межэтнических), межконфессиональных конфликтов на территории Ребрихинского района.  | 4 квартал | Кашперова С.П. - заместитель главы Администрации района по социальным вопросам, заместитель председателя Комиссии.   |
| 11. | Об итогах реализации муниципальной программы «Противодействие экстремизму и идеологии терроризма в Ребрихинском районе» в 2023 году   | 4 квартал | Коновалов А.И. – начальник ОМВД России по Ребрихинскому району, член комиссии (по согласованию);<br>Антимонова В.А.– председатель Комитета по культуре и делам молодежи Администрации района, член комиссии;<br>Карпова Е.А. – председатель Комитета по образованию Администрации района, член комиссии;<br>Тарасов С.Г. – председатель Комитета по физической культуре и спорту Администрации района, член комиссии.        |
| 12. | Об утверждении плана работы межведомственной комиссии по противодействию экстремизму в Ребрихинском районе на 2024 год.   | 4 квартал | Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам, заместитель председателя Комиссии.  |

Примечания:

- Пункты плана могут быть изменены и отредактированы в соответствии с особенностями складывающейся обстановки на территории Ребрихинского района.
- На рассмотрение межведомственной комиссии по противодействию экстремизму в Ребрихинском районе могут выноситься и другие вопросы, возникающие как ситуационно, так и по предложениям членов межведомственной комиссии, представителей органов местного самоуправления, территориальных органов федеральных органов государственной власти или некоммерческих организаций.
- Главой района – председателем межведомственной комиссии по противодействию экстремизму в Ребрихинском районе ежеквартально могут вноситься предложения по заслушиванию глав сельсоветов, руководителей образовательных и спортивных организаций, не обеспечивающих исполнение решений, принятых на заседаниях межведомственной комиссии и не осуществляющих организацию работы в данной сфере.
- При необходимости заседания межведомственной комиссии по противодействию экстремизму в Ребрихинском районе могут проводиться совместно с другими комиссиями правоохранительной направленности.

Утвержден  
распоряжением Администрации  
Ребрихинского района  
от 30.12.2022 № 316-р

План мероприятий по реализации в Ребрихинском районе Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации в 2023 году.

| №п/п | Наименование мероприятия   | Срок исполнения | Ответственные исполнители   |
|------|--|-----------------|---|
| 1.   | Мониторинг обращений граждан о фактах нарушения принципа равенства граждан независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств | 2023 год        | Межведомственная комиссия по противодействию экстремизму в Ребрихинском районе. |
| 2.   | Мониторинг конфликтных ситуаций, связанных с фактами нарушения принципа равенства граждан независимо от  | 2023 год        | Межведомственная комиссия по противодействию экстремизму в Ребрихинском районе. |

|     |   |                |   |
|-----|---|----------------|---|
|     | расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств   |                |   |
| 4.  | Консультирование граждан и национально-культурных объединений по вопросам, связанным с реализацией этнокультурных потребностей  | 2023 год       | Межведомственная комиссия по противодействию экстремизму в Ребрихинском районе.   |
| 5.  | Участие в зональных семинарах-совещаниях по вопросам регионального опыта и практики профилактики экстремизма и распространения радикальных идеологий  | 2023 год       | Члены межведомственной комиссии по противодействию экстремизму Администрации Ребрихинского района;<br>Отдел ГО, ЧС и МР Администрации района;<br>ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию)  |
| 6.  | Участие в курсах повышения квалификации по вопросам реализации полномочий органов местного самоуправления в сфере профилактики экстремизма и радикальных идеологий, в том числе идеологии терроризма  | 2023 год       | Члены межведомственной комиссии по противодействию экстремизму Администрации Ребрихинского района;<br>Отдел ГО, ЧС и МР Администрации района;<br>Комитет по образованию Администрации района;<br>Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района;<br>Комитет по физической культуре и спорту Администрации района |
| 6.  | Организация и проведение обучающих семинаров для руководителей организаций и учреждений района, муниципальных служащих органов местного самоуправления по теме профилактики терроризма и экстремизма на территории района   | 2023 год       | ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию);<br>Отдел ГО, ЧС и МР Администрации района  |
| 7.  | Организация проведения социологического исследования по измерению потенциала протестной активности молодежи   | 2023 год       | Комитет по образованию Администрации района;<br>Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района   |
| 8.  | Подготовка и размещение тематических материалов на официальном сайте администрации района, в районной газете "Знамя труда", направленных на формирование неприятия у населения экстремистских настроений и радикальной идеологии  | 2023 год       | Межведомственная комиссия по противодействию экстремизму в Ребрихинском районе;<br>Редакция газеты «Знамя труда» (по согласованию)  |
| 9.  | Подготовка и распространение информационных материалов о предупреждении пресечении экстремистской деятельности  | В течение года | Комитет по образованию Администрации района;<br>Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района;<br>Общественные организации Ребрихинского района (по согласованию)   |
| 10. | Размещение в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационных сетях, включая сеть «Интернет», социальной рекламы, направленной на патриотическое воспитание молодежи  | В течение года | Комитет по образованию Администрации района;<br>Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района   |
| 11. | Освещение в средствах массовой информации, на официальных сайтах мер, принимаемых в сфере реализации государственной миграционной политики Российской Федерации   | В течение года | ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию);<br>Администрации сельсоветов (по согласованию)   |
| 12. | Содействие проведению мероприятий, приуроченных к праздничным и памятным датам в истории России, в том числе посвященных:<br>- Дню славянской письменности и культуры;<br>- Дню России;<br>- Дню государственного флага Российской Федерации;<br>- Дню народного единства.                | 2023 год       | Комитет по культуре и делам молодежи;<br>Комитет по образованию.  |
| 13. | Организация и проведение историко-патриотических квестов.   | 2023 год       | Комитет по культуре и делам молодежи;<br>Комитет по образованию.  |
| 14. | Содействие деятельности поисковых отрядов и объединений района  | 2023 год       | Комитет по культуре и делам молодежи;<br>Комитет по образованию.  |
| 15. | Организация спортивных соревнований, посвященных Победе в Великой Отечественной войне   | 2023 год       | Комитет по физической культуре и спорту.  |
| 16. | Реализация мероприятий, направленных на патриотическое воспитание граждан Ребрихинского района  | 2023 год       | Комитет по культуре и делам молодежи;<br>Комитет по образованию;<br>Комитет по физической культуре и спорту.  |
| 17. | Организация и проведение тематических показов фильмов патриотической направленности   | 2023 год       | Комитет по культуре и делам молодежи.   |
| 18. | Проведение творческих встреч писателей с читателями.  | 2023 год       | Комитет по культуре и делам молодежи.   |
| 19. | Проведение книжных выставок и акций к юбилеям российских писателей  | 2023 год       | Комитет по культуре и делам молодежи.   |
| 20. | Поддержка негосударственных некоммерческих организаций, осуществляющих проекты и мероприятия по этнокультурному развитию, межнациональному сотрудничеству и укреплению единства российской нации  | 2023 год       | Межведомственная комиссия по противодействию экстремизму в Ребрихинском районе.   |
| 21. | Поддержка участия негосударственных некоммерческих организаций в этнокультурных мероприятиях на территории Российской Федерации   | 2023 год       | Межведомственная комиссия по противодействию экстремизму в Ребрихинском районе.   |
| 22. | Поддержка проектов, направленных на профилактику экстремизма в молодежной среде, межнациональное и межкультурное взаимодействие молодежи в рамках организации и проведения конкурса социальных проектов на предоставление грантов Губернатора Алтайского края в сфере молодежной политики | 2023 год       | Межведомственная комиссия по противодействию экстремизму в Ребрихинском районе.   |
| 23. | Освещение в средствах массовой информации наиболее значимых мероприятий межнациональной направленности  | 2023 год       | Межведомственная комиссия по противодействию экстремизму в Ребрихинском районе;<br>Редакция газеты «Знамя труда» (по согласованию).   |
| 24. | Проведение культурно-просветительских, образовательных и иных мероприятий, посвященных празднованию Дню русского языка  | Июнь 2023 года | Комитет по образованию,<br>Комитет по культуре и делам молодежи.  |
| 25. | Содействие освещению в средствах массовой информации  | 2023 год       | Межведомственная комиссия по противодействию  |

|     |   |               |  |
|-----|---|---------------|--|
|     | мероприятий в сфере реализации государственной национальной политики, проектов и деятельности национально-культурных общественных организаций   |               | экстремизму в Ребрихинском районе;<br>Редакция газеты «Знамя труда» (по согласованию). |
| 26. | Обеспечение участия талантливых детей и молодежи Ребрихинского района в мероприятиях международного, всероссийского, межрегионального и регионального уровней.  | 2023 год      | Комитет по культуре и делам молодежи;<br>Комитет по образованию.                       |
| 27. | Проведение литературных диалогов на открытой площадке в рамках Пушкинского Дня России «Пушкинские сказки – добрым молодцам урок»  | 2023 год      | Комитет по культуре и делам молодежи.  |
| 28. | Участие во Всероссийском общественном движении «Волонтеры Победы», посвященном 78-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне.   | 2023 год      | Комитет по культуре и делам молодежи;  |
| 29. | Мониторинг реализации государственной программы Алтайского края «Реализация государственной национальной политики в Алтайском крае»   | ежеквартально | Межведомственная комиссия по противодействию экстремизму в Ребрихинском районе.        |
| 30. | Создание центров традиционной культуры, центров ремесел и фольклора, национально-культурных центров.  | 2023 год      | Комитет по культуре и делам молодежи.  |
| 31. | Участие в краевом фестивале фольклорного творчества детских коллективов дошкольных образовательных организаций «Солнцеворот»  | 2023 год      | Комитет по образованию.  |
| 32. | Организация тематического мероприятия (классный час, родительское собрание) с сотрудниками ОМВД России по Ребрихинскому району «Меры ответственности родителей и детей за правонарушения экстремистской направленности» | 2023 год      | Комитет по образованию.  |
| 33. | Участие творческих коллективов в краевых фольклорных фестивалях, конкурсах, выставках (в том числе народных промыслов и ремесел), национальных праздниках.  | 2023 год      | Комитет по культуре и делам молодежи.  |

По результатам выполнения плана мероприятий информация о ходе их реализации должна предоставляться в межведомственную комиссию по противодействию экстремизму в Ребрихинском районе ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом в электронном виде по адресу: kashperova.lana69@mail.ru.

Утвержден  
распоряжением Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края  
От 30.12.2022 № 316-р

План  
мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма в Ребрихинском районе  
на 2023 год.

| №п/п | Наименование мероприятия   | Срок исполнения          | Ответственный   |
|------|--|--------------------------|---|
| 1.   | Проведение учебных занятий на социальных объектах на предмет возникновения чрезвычайных ситуаций.  | По графику               | Карпова Е.А. – председатель Комитета по образованию;<br>Антимонова В.А.- председатель Комитета по культуре и делам молодежи   |
| 2.   | Организация работы в образовательных организациях, учреждениях культуры, учреждениях дополнительного образования проверок на предмет исправности работы системы оповещения, тревожной сигнализации, пожарной сигнализации и других инженерных систем жизнеобеспечения, осмотра зданий, территорий на предмет обнаружения подозрительных предметов, осмотра ограждений, ворот, калиток, запасных выходов, замков, запоров, решеток на предмет их целостности и исправности. | ежедневно                | Карпова Е.А. – председатель Комитета по образованию;<br>Антимонова В.А.- председатель Комитета по культуре и делам молодежи;<br>Тарасов С.Г. – председатель Комитета по физической культуре и спорту. |
| 3.   | Изучение нормативно-правовых документов федерального, регионального значения по обеспечению безопасности объектов социальной сферы и проведение инструктажа с работниками образовательных организаций, учреждений культуры, учреждений дополнительного образования.  | По необходимости         | Карпова Е.А. – председатель Комитета по образованию;<br>Антимонова В.А.- председатель Комитета по культуре и делам молодежи;<br>Тарасов С.Г. – председатель Комитета по физической культуре и спорту. |
| 4.   | Документационное обеспечение безопасности массовых мероприятий (издание необходимых приказов, распоряжений, утверждение планов и графиков)   | По необходимости         | Карпова Е.А. – председатель Комитета по образованию;<br>Антимонова В.А.- председатель Комитета по культуре и делам молодежи;<br>Тарасов С.Г. – председатель Комитета по физической культуре и спорту. |
| 5.   | Организация отраслевых семинаров по профилактике экстремизма и идеологии терроризма на территории Ребрихинского района.  | В течение года           | Карпова Е.А. – председатель Комитета по образованию;<br>Антимонова В.А.- председатель Комитета по культуре и делам молодежи;<br>Тарасов С.Г. – председатель Комитета по физической культуре и спорту. |
| 6.   | Сверка книжного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов.   | ежемесячно               | Чикильдик С.К.- заведующий Ребрихинской районной библиотекой (по согласованию)  |
| 7.   | Уроки мужества «Уроки Холокоста – путь к толерантности»  | Январь-февраль 2023 года | Чикильдик С.К. - заведующий Ребрихинской районной библиотекой (по согласованию)   |
| 8.   | Книжные выставки, тематические подборки, мини-выставки «Экстремизм и терроризм – угроза обществу».   | В течение года           | Чикильдик С.К. – заведующий Ребрихинской районной библиотекой (по согласованию)   |
| 9.   | Проведение тестирования молодежи на предмет проявления экстремизма.  | Январь-март 2023 года    | Шлайгер И.А.- главный специалист по делам молодежи Комитета по культуре и делам молодежи.   |
| 10.  | Организация проверок Паспортов безопасности образовательных организаций и учреждений культуры.   | В течение года           | Кашперова С.П. – заместитель главы Администрации по социальным вопросам   |

|     |   |   |   |
|-----|---|---|---|
| 11. | Организация тематических встреч авторитетных лиц общественно-политической сферы Ребрихинского района, ветеранов боевых действий и правоохранительных органов с учащимися 9-11 классов.  | 2023 год                                  | Комитет по образованию.   |
| 12. | Организация семинара-совещания с сотрудниками ОМВД России по Ребрихинскому району для руководителей и преподавателей образовательных организаций по теме «Потенциал экстремистских угроз в этноконфессиональной среде на территории Алтайского края»  | В течение года                            | Комитет по образованию.   |
| 13. | Организация тематической встречи сотрудников ОМВД России по Ребрихинскому району с тренерами спортивных клубов, преподавателями физической культуры и спорта, представителями спортивного сообщества «О современном фанат-экстремизме в спортивной среде»   | В течение года                            | Комитет по физической культуре и спорту   |
| 14. | Беседа с учащимися о последствиях ложных сообщений о готовящихся террористических актах.  | Январь 2023 года                          | Карпова Е.А. – председатель Комитета по образованию   |
| 15. | Беседы, презентации, акции «Земля без войны», «Возьмемся за руки, друзья», «В семье единой»   | Июнь-август 2023 года                     | Чикильдик С.К.<br>Заведующий Ребрихинской районной библиотекой (по согласованию)  |
| 16. | Праздничный концерт, посвященный Дню России «Наш край – страны большой частица»   | 12 июня 2023 года                         | Суспицин С.И. – директор МКУК «МФКЦ Ребрихинского района имени А.Ванина» (по согласованию)  |
| 17. | Спортивно – развлекательная программа, посвященная Дню России.  | 12 июня 2022 года                         | Суспицин С.И.<br>директор МКУК «МФКЦ Ребрихинского района имени А.Ванина» (по согласованию) (по согласованию);<br>Тарасов С.Г. – председатель Комитета по физической культуре и спорту. |
| 18. | Оформление информационных стендов в учреждениях культуры «Символы России»   | Июнь 2023 года                            | Антимонова В.А. -<br>Председатель Комитета по культуре и делам молодежи   |
| 19. | Информационно-познавательная викторина для детей и подростков, посвященная Дню Государственного флага Российской Федерации «Флаг России – гордость нашей страны».   | 22 августа 2023 года                      | Суспицин С.И.<br>директор МКУК «МФКЦ Ребрихинского района имени А.Ванина» (по согласованию);<br>Тарасов С.Г. – председатель Комитета по физической культуре и спорту.                   |
| 20. | Памятные мероприятия, посвященные Дню солидарности в борьбе с терроризмом.  | 3 сентября 2023 года                      | Антимонова В.А.- председатель Комитета по культуре и делам молодежи;<br>Карпова Е.А. – председатель Комитета по образованию   |
| 21. | Информационные программы, посвященные Дню Конституции   | 12 декабря 2023 года                      | Антимонова В.А.- председатель Комитета по культуре и делам молодежи;<br>Карпова Е.А. – председатель Комитета по образованию   |
| 22. | Информирование родителей на родительских собраниях по темам:<br>- «Проблемы экстремизма и нетерпимости в подростковой среде»;<br>- «Проявление толерантности в семье»;<br>- «Толерантность: терпение и уважение».   | В течение года                            | Карпова Е.А. – председатель Комитета по образованию   |
| 23. | Уроки по правовой грамотности у детей и подростков.   | В течение года                            | Карпова Е.А. – председатель Комитета по образованию   |
| 24. | Ознакомление вновь прибывших учащихся в образовательные организации с памятками и инструкцией по обеспечению безопасности.  | В течение 7 дней после зачисления в школу | Карпова Е.А. – председатель Комитета по образованию   |
| 25. | Благотворительная акция «Дети – детям»  | В течение года                            | Карпова Е.А. – председатель Комитета по образованию   |
| 26. | Мероприятия, посвященные Дню толерантности  | Ноябрь 2023 года                          | Карпова Е.А. – председатель Комитета по образованию   |
| 27. | Проведение разъяснительной работы среди учащихся по предупреждению экстремизма с приглашением представителей правоохранительных органов, духовенства:<br>«Гражданская и уголовная ответственность за проявление экстремизма»,<br>«Экстремизм – антисоциальное явление»,<br>«Профилактика правонарушений несовершеннолетних» и др. | В течение года                            | Карпова Е.А. – председатель Комитета по образованию   |
| 28. | Профилактическое мероприятие среди учащихся образовательных организаций «Безопасный интернет»   | В течение года                            | Карпова Е.А. – председатель Комитета по образованию   |
| 29. | Организация мониторинга групп в социальных сетях, в сети «Интернет» на предмет недопустимости разжигания экстремистских настроений на территории Ребрихинского района в связи с проведением специальной военной операции на Украине   | В течение года                            | Члены межведомственной комиссии по противодействию экстремизму в Ребрихинском районе  |
| 30. | Организация и проведение автопробега «Своих не бросаем»   | Апрель 2023 года                          | Администрация района  |
| 31. | Организация благотворительной помощи жителям Донбасса, военнослужащим, участвующим в специальной военной операции   | В течение года                            | Администрация района  |
| 32. | Книжная выставка «Крым великой России частичка»   | 18 марта 2023 года                        | Антимонова В.А. – председатель Комитета по культуре и делам молодежи  |
| 33. | Информационный час «Мой Крым – моя Россия»  | 18 марта 2023 года                        | Антимонова В.А. – председатель Комитета по культуре и делам молодежи  |
| 34. | Флешмоб «Сила ВПРАВДЕ»  | 18 марта 2023 года                        | Шлайгер И.А. – специалист по делам молодежи<br>Комитета по культуре и делам молодежи  |
| 35. | Организация патриотических мероприятий, посвященных вхождению в состав России Донецкой и Луганской народных республик, Херсонской и Запорожской областей  | Октябрь 2023 года                         | Антимонова В.А. – председатель Комитета по культуре и делам молодежи;<br>Карпова Е.А. – председатель Комитета по образованию  |



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

30.12.2022

№317-р

с. Ребриха

- В целях координации деятельности по противодействию злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту на территории Ребрихинского района:
1. Утвердить прилагаемый план работы межведомственной комиссии по противодействию злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Ребрихинском районе.
  2. Опубликовать данное распоряжение в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
  3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Кашперову С.П.

Глава района

Л.В.Шлаузер

|  |  |
|--|--|
|  | Утвержден распоряжением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 30.12.2022 № 317-р |
|--|--|

План  
работы межведомственной комиссии по противодействию злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Ребрихинском районе на 2023 год.

| №п/п | Рассматриваемые вопросы   | Срок проведения | Ответственные исполнители   |
|------|---|-----------------|---|
| 1.   | О реализации муниципальной программы «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Ребрихинском районе» на 2023-2027 годы в 2022 году с отражением значений целевых индикаторов, результатов выполнения и эффективности мероприятий, освоения финансовых ресурсов, направленных на реализацию программы. | 1 квартал       | Комитет по образованию Администрации района;<br>Комитет по физической культуре и спорту Администрации района;<br>КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию);<br>Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района;<br>Управление сельского хозяйства Администрации района;<br>КГКУ «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району (по согласованию);<br>ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию)<br>КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» (по согласованию). |
| 2.   | О мерах по пресечению и предупреждению распространения на территории Ребрихинского района наркотических средств.  | 2 квартал       | ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию);  |
| 3.   | О результатах проведения в 2022-2023 учебном году социально-психологического тестирования и профилактических медицинских осмотров обучающихся в общеобразовательных, профессиональных образовательных организациях.   | 2 квартал       | КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию)<br>Комитет по образованию Администрации района   |
| 4.   | О социально-психологической работе с лицами, осужденными к наказаниям, не связанным с изоляцией от общества.  | 2 квартал       | Начальник филиала по Ребрихинскому району ФКУУИИУФСИН России по Алтайскому краю (по согласованию).  |
| 5.   | О роли общественных организаций и объединений в профилактике наркомании в молодежной среде.   | 2 квартал       | Главный специалист по делам молодежи Комитета по культуре и делам молодежи.   |
| 6.   | Об организации работы по выявлению и пресечению незаконного культивирования наркосодержащих растений и уничтожению дикорастущих посевов конопли мака.   | 3 квартал       | ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию);<br>Управление сельского хозяйства Администрации района;<br>Администрации сельсоветов (по согласованию).  |
| 7.   | Об организации проведения антинаркотических профилактических мероприятий в период летнего отдыха детей и подростков.  | 3 квартал       | Комитет по образованию Администрации района;<br>Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района;<br>Комитет по физической культуре и спорту Администрации района.   |
| 8.   | Об организации взаимодействия ОМВД России по Ребрихинскому району и КГКУ «Ребрихинская ЦРБ» по выявлению и постановке на учет лиц, в том числе несовершеннолетних, потребляющих наркотические средства и психотропные вещества.   | 3 квартал       | ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию);<br>КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию).   |
| 9.   | Об организации и оказании социальной помощи лицам, отказавшимся от немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ, а также семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в связи с употреблением наркотиков.  | 4 квартал       | КГКУ «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району» (по согласованию).  |
| 10.  | Об итогах работы межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Ребрихинском районе за 2023 год.  | 4 квартал       | Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам.  |
| 11.  | Об утверждении плана работы межведомственной комиссии по противодействию злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Ребрихинском районе на 2024 год.  | 4 квартал       | Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам.  |

**Примечания:**

1. На рассмотрение межведомственной комиссии по противодействию злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Ребрихинском районе могут выноситься и другие вопросы, возникающие как ситуационно, так и по предложению ее членов, органов местного самоуправления и общественных социально ориентированных общественных организаций.