

**Сборник муниципальных правовых актов
Ребрихинского района Алтайского края
№ 130
сентябрь 2021**

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 октября 2021 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 01.09.2021 № 516 О проведении районной Эстафеты родительского подвига «Согрей теплом родительского сердца»	2
2.	от 01.09.2021 № 520 Об утверждении должностных инструкций	4
3.	от 08.09.2021 № 539 Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края	6
4.	от 14.09.2021 № 551 Об утверждении плана противодействия коррупции в системе органов местного самоуправления муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2021-2024 годы	11
5.	от 15.09.2021 № 564 О внесении изменений в постановление Администрации района от 12.02.2013 № 70 «О комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения Администрации Ребрихинского района Алтайского края» (в редакции от 27.12.2019 № 762)	13
6.	от 17.09.2021 № 572 Об утверждении Положения об архиве Администрации Ребрихинского района Алтайского края	13
7.	от 17.09.2021 № 573 О создании в Администрации района постоянно действующего органа управления, специально уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работе	15
8.	от 22.09.2021 № 577 О внесении изменений в постановление Администрации района от 23.04.2021 № 232 «Об утверждении положения о единой дежурно-диспетчерской службе Ребрихинского района Алтайского края»	18
9.	от 28.09.2021 № 596 О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 14.07.2016 № 494 «Об утверждении Административного регламента о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»	18

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



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.09.2021

№ 516

с. Ребриха

О проведении районной Эстафеты родительского подвига «Согрей теплом родительского сердца»

В соответствии с Положением о краевой Эстафете родительского подвига «Согрей теплом родительского сердца», утвержденным Указом Губернатора Алтайского края от 05.08.2021 № 129 «О краевой эстафете родительского подвига «Согрей теплом родительского сердца», в целях пропаганды и повышения престижа семейных ценностей и ответственного родительства,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести районную Эстафету родительского подвига «Согрей теплом родительского сердца» с сентября по октябрь 2021 года на территории Ребрихинского района.
2. Утвердить прилагаемое Положение о районной Эстафете родительского подвига «Согрей теплом родительского сердца».
3. Утвердить прилагаемый состав организационного комитета по подготовке и проведению районной Эстафеты родительского подвига «Согрей теплом родительского сердца».
4. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Ребрихинского района по социальным вопросам Кашперов С.П.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Ребрихинского района
Алтайского края
от 01.09.2021 № 516

Положение
о районной Эстафете родительского подвига «Согрей теплом родительского сердца»

I. Общие положения.

Районная Эстафета родительского подвига «Согрей теплом родительского сердца» (далее – Эстафета) призвана способствовать укреплению статуса семьи, повышению ответственности родителей и общества за здоровье, воспитание и образование детей, распространению опыта работы органов местного самоуправления и общественных организаций по успешному решению ключевых проблем семьи и детства.

1.1. Задачи Эстафеты:

- осуществление процесса социализации подрастающего поколения в условиях национальной культуры, семейных традиций как среды, питающей его духовное и нравственное развитие;
- сохранение уникальной роли семьи, родителей в становлении и развитии личности ребенка;
- пропаганда ценностей материнства и отцовства;
- выявление и распространение положительного опыта семейного воспитания, сохранение связей между поколениями и семейных традиций;
- обеспечение условий для создания открытых партнерских отношений родителей и организаций (лиц), заинтересованных в решении проблем правовой защиты, здоровья, воспитания и образования детей.

1.2. Организаторы проведения Эстафеты:

- Администрация Ребрихинского района;
- Администрации сельсоветов (по согласованию);
- КГКУ «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району» (по согласованию);
- Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района;
- Комитет по образованию Администрации района;
- Комитет по физической культуре и спорту Администрации района;
- филиал по Ребрихинскому району КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» (по согласованию);
- Районный Совет ветеранов (пенсионеров) (по согласованию);
- Районный Совет женщин (по согласованию);
- Районный Совет отцов (по согласованию).

1.3. Координация действий по проведению Эстафеты осуществляется организационным комитетом по подготовке и проведению районной Эстафеты родительского подвига «Согрей теплом родительского сердца» (далее – районный оргкомитет).

1.4. Участники Эстафеты:

В Эстафете принимают участие:

- родители, воспитывающие (или воспитавшие) троих и более детей;
- родители, внесшие большой вклад в развитие и укрепление экономики, социальной сферы и культуры района;
- семейные династии.

1.5. Эстафета проходит по следующим номинациям:

- «Многодетная семья» (для семей, которые успешно воспитывают (воспитали) трех и более детей, в том числе усыновленных, принятых под опеку (попечительство));
- «Молодая семья» (для молодых семей (возраст супругов – до 35 лет), воспитывающих одного и более детей, в том числе усыновленных, принятых под опеку (попечительство));
- «Сельская семья» (для семей, проживающих в сельской местности, внесших вклад в развитие сельской территории, воспитывающих (воспитавших) одного и более детей, в том числе усыновленных, принятых под опеку (попечительство));
- «Золотая семья» (для семей, проживающих в зарегистрированном браке не менее 50 лет, воспитавших одного и более детей, в том числе усыновленных, принятых под опеку (попечительство));

- «Семья – хранитель традиций» (для семей, сохраняющих традиции национальной культуры, обычаи семьи, историю своего рода, приверженность семейной профессии, воспитывающих (воспитавших) одного и более детей, в том числе усыновленных, принятых под опеку (попечительство).

Особое внимание будет уделяться тем семьям, за которыми прочно закрепился статус «семья стратегического значения», которые ведут здоровый образ жизни, воспитывают здоровых детей, сохраняют духовно-нравственные традиции, а также отличаются высоким уровнем родительской ответственности.

II. Сроки и порядок проведения Эстафеты.

2.1. Эстафета в Ребрихинском районе проводится с сентября по октябрь в два этапа:

I этап – сентябрь;

II этап – октябрь.

2.2. I этап: Администрацией Ребрихинского района создается районный оргкомитет, в состав которого входят представители социальной сферы и общественных организаций, осуществляющие организационно-методическое руководство подготовкой и проведением Эстафеты и определение победителей.

2.3. II этап: рассмотрение материалов и подведение итогов.

III. Подведение итогов и награждение победителей Эстафеты.

3.1. Для участия во II этапе Эстафеты в срок до 01 октября 2021 года в районный оргкомитет предоставляются материалы, характеризующие семьи по номинациям (порядок предоставления материалов в приложении 1 настоящего положения).

3.2. Победители II этапа награждаются дипломами Эстафеты на основании распоряжения Администрации Ребрихинского района, ценными подарками. Церемония награждения победителей Эстафеты состоится на празднике, посвященном Дню Матери (ноябрь) в МКУК «МФКЦ Ребрихинского района имени заслуженного артиста России Алексея Ванина».

3.3. Победители районной Эстафеты родительского подвига «Согрей теплом родительского сердца» примут участие в краевой эстафете родительского подвига «Согрей теплом родительского сердца».

Приложение 1
к Положению о районной Эстафете родительского подвига
«Согрей теплом родительского сердца»

Порядок предоставления материалов на районную Эстафету родительского подвига «Согрей теплом родительского сердца»

1. Районный оргкомитет оценивает представленные материалы в заочной форме, в формате экспертизы присланных участниками конкурсных материалов.

2. Конкурсные материалы на семью, участника конкурса, направляются в Администрацию района в электронном виде по адресу: kashperova.lana69@mail.ru

3. Требования к портфолио:

3.1. Представления и материалы на семью направляются в виде одного архивированного файла. В теме письма необходимо указать «ЭСТАФЕТА»;

3.2. на каждую семью формируется отдельная папка. Название папки должно содержать фамилию семьи и номинацию, по которой она заявлена (например, Ивановы – Многодетная семья).

3.3. На каждую семью должны быть представлены следующие материалы:

- письменное представление на семью (прилагается);

- презентация в формате Microsoft PowerPoint (не более 20 слайдов) и/или видеоролик (продолжительность не более 2 минут, в видеоролике должна содержаться информация о составе семьи, ее достижениях, семейных ценностях и традициях);

- семейные фотографии (в формате JPG или TIFF; 300dpi; не более 20 штук);

- копии грамот, дипломов, благодарственных писем (отсканированы и распределены по отдельным папкам (файлам): всероссийские, межрегиональные, региональные, муниципальные);

- дополнительные материалы, представленные по усмотрению семьи (портфолио, генеалогическое древо, копии публикаций в СМИ, дополнительные видеоролики и пр.).

Приложение к Порядку
предоставления материалов на районную Эстафету родительского
подвига «Согрей теплом родительского сердца»

Представление на участие семьи в районной Эстафете родительского подвига
«Согрей теплом родительского сердца».

Номинация, по которой заявлена семья: _____

Состав семьи:

№п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Степень родства	Дата рождения (число, месяц, год)	Место учебы, работы, вид деятельности, должность
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Стаж семейной жизни _____ основные достижения членов семьи в профессиональной, общественной, творческой, предпринимательской, учебной, спортивной деятельности с указанием ФИО члена семьи и кратким описанием достижений

Краткое описание истории, семейных ценностей и традиций семьи: _____

_____ Контактный телефон одного из членов семьи

Состав

организационного комитета по подготовке и проведению районной эстафеты родительского подвига «Согрей теплом родительского сердца».

1. Кашперова Светлана Петровна – заместитель главы Администрации района по социальным вопросам;
2. Федотов Борис Николаевич – начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району» (по согласованию);
3. Карпова Елена Александровна – председатель Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района;
4. Чкильдик Сергей Карпович – председатель комитета по культуре и делам молодежи;
5. Фролова Юлия Владимировна – заведующая филиалом по Ребрихинскому району КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» (по согласованию);
6. Тарасов Сергей Гурьянович – председатель Комитета по физической культуре и спорту Администрации Ребрихинского района;
7. Зарипова Ксения Сергеевна – ведущий специалист по опеке и попечительству Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района (по согласованию);
8. Антимонова Виктория Андреевна – главный специалист по делам молодежи Комитета по культуре и делам молодежи Администрации Ребрихинского района;
9. Джафарова Наталья Геннадьевна – директор КГБОУ «Ребрихинская общеобразовательная школа-интернат» (по согласованию);
10. Суспин Сергей Иванович – директор МКУК «МФКЦ Ребрихинского района Алтайского края имени заслуженного артиста России Алексея Ванина» (по согласованию);
11. Горлова Светлана Петровна – заведующая структурным подразделением «Районная центральная библиотека» МКУК «МФКЦ Ребрихинского района Алтайского края имени заслуженного артиста России Алексея Ванина» (по согласованию);
12. Мусихина Олеся Яковлевна – главный специалист – ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ребрихинского района;
13. Гонцова Татьяна Владимировна – заместитель председателя Совета женщин Ребрихинского района (по согласованию);
14. Егоров Виктор Егорович – председатель Совета отцов Ребрихинского района (по согласованию);
15. Поздняков Анатолий Иванович – председатель районного Совета ветеранов (по согласованию).



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
 АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.09.2021

с. Ребриха

№ 520

Об утверждении должностных инструкций

В соответствии с абз. 11 ч. 1 ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации, абз. 3 п. 2 ст. 24 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую должностную инструкцию специалиста комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации Ребрихинского 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 управляющего делами Администрации района Лебедеву В.Н.

Глава района

Л.В. Шлаузер

УТВЕРЖДЕНА
 постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от
 01.09.2021 № 520

Должностная инструкция
 специалиста комитета по экономике, управлению муниципальным
 имуществом и предпринимательской деятельности
 Администрации Ребрихинского района

1. Общие положения

Специалист комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности (далее Специалист) относится к категории технических исполнителей.

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

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

Квалификационные требования:

Требования к образованию:

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

Требования к профессиональным навыкам, необходимым для осуществления должностных обязанностей:

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

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

Специалист должен знать:

- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной и множительной техники;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- правила охраны труда и пожарной безопасности;

Специалист подчиняется непосредственно председателю комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности.

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

2. Должностные обязанности

Специалист исполняет следующие обязанности:

- 1) занимается подготовкой договоров аренды земельных участков сельскохозяйственного назначения;
- 2) осуществляет подготовку документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, образуемых в границах земельных участков сельскохозяйственного назначения;
- 3) выполняет работу по подготовке проведения комиссий по контролю за поступлением арендной платы за землю сельскохозяйственного назначения;
- 4) осуществляет контроль за своевременным поступлением арендной платы за землю сельскохозяйственного назначения;
- 5) ведет претензионно – исковую работу с неплательщиками за землю сельскохозяйственного назначения;
- 6) по поручению руководителя составляет письма, запросы и другие документы, готовит ответы авторам писем;
- 7) проводит анализ движения земли сельскохозяйственного назначения;
- 8) принимает участие в разработке ставок арендной платы за землю сельскохозяйственного назначения;
- 9) осуществляет учет арендной платы в программе 1С-Предприятие;
- 10) осуществляет формирование начислений по администрируемым доходам в модуле учета начислений подсистемы управления доходами государственной информационной системы управления общественными финансами "Электронный бюджет" версии форматов ГИС ГМП
- 11) занимается подготовкой постановлений о предоставлении земли сельскохозяйственного назначения, распоряжений об изменении ставок арендной платы; подготовкой справок о наличии земельных участков;
- 12) занимается подготовкой актов приемки – передачи земельных участков, изготовлением экспликаций земельных участков сельскохозяйственного назначения;
- 13) 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;
- 14) занимается сбором информации для подготовки ежеквартального и годового отчетов по использованию земли сельскохозяйственного и несельскохозяйственного назначения и его составлением;
- 15) запрашивает через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) и у арендаторов земли необходимые документы для заключения договоров аренды земельных участков сельскохозяйственного назначения;
- 16) собирает пакет необходимых документов (справки, договоры, постановления, распоряжения и т. д.) для оформления юридическим отделом документов в Арбитражный суд с целью взыскания задолженности по арендной плате земельных участков сельскохозяйственного назначения;
- 17) занимается подготовкой актов сверки задолженности, соглашений о сроках погашения долгов арендаторами за земли сельскохозяйственного назначения;
- 18) осуществляет оказание методической, консультативной и организационной помощи органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам по вопросам в пределах своей компетентности.

3. Права

Специалист имеет право:

Участвовать в совещаниях по организационным вопросам.

Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.

Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

4. Ответственность

Специалист привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

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

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

Настоящая инструкция вступает в силу со дня ее утверждения.



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.09.2021

с.Ребриха

№ 539

Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях совершенствования механизма программно-целевого планирования
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края (Приложение).
2. Признать утратившими силу постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края:
 - а. от 14.10.2014 №685 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края»;
 - б. от 10.08.2016 №527 «О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 14.10.2014 г. № 685 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края»;
 - с. от 06.04.2020 №164 «О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 14.10.2014 г. № 685 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края» (с изм. от 10.08.2016 №527)».
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 председателя Комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Ребрихинского района
Алтайского края
от 08.09.2021 № 539

Порядок
разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ
муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок регламентирует процесс разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края (далее – «муниципальная программа»), а также контроля за ходом их реализации.

1.2. Муниципальная программа – система мероприятий (взаимосвязанных по задачам, срокам, и механизмам осуществления, ресурсам и результатам), направленных на решение приоритетных задач, развитие отраслей хозяйства и реализацию стратегии социально-экономического развития муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, требующих согласованного взаимодействия нескольких субъектов бюджетного планирования, реализуемых за счет средств бюджетов всех уровней и иных источников финансирования. Муниципальная программа является документ стратегического планирования.

1.3. Муниципальная программа может включать в себя подпрограммы, направленные на решение конкретных самостоятельных задач в рамках одной муниципальной программы. Деление на подпрограммы осуществляется, исходя из масштабности и сложности решаемых проблем и задач. Требования к содержанию и оформлению подпрограмм аналогичны требованиям к содержанию и оформлению муниципальных программ.

1.4. Разработка и реализация муниципальной программы осуществляется органом местного самоуправления, к полномочиям которого относится реализация политики в определенной сфере (далее – «ответственный исполнитель»), совместно с заинтересованными органами местного самоуправления – соисполнителями муниципальной программы (далее – «соисполнители») и (или) участниками муниципальной программы.

1.5. Муниципальная программа утверждается постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

Внесение изменений в подпрограммы осуществляется путем внесения изменений в муниципальную программу.

2. Требования к содержанию муниципальной программы

2.1. Муниципальная программа имеет следующую структуру:

1) паспорт муниципальной программы согласно приложению 1 к настоящему порядку (таблица 1);

2) текстовая часть муниципальной программы состоит из следующих разделов:

общая характеристика сферы реализации муниципальной программы, в том числе формулировки основных проблем в указанной сфере и прогноз ее развития;

приоритетные направления реализации муниципальной программы, цель и задачи, описание основных ожидаемых конечных результатов муниципальной программы, сроков и этапов ее реализации;

обобщенная характеристика мероприятий муниципальной программы и подпрограмм муниципальной программы;

общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы;

анализ рисков реализации муниципальной программы и описание мер управления рисками реализации муниципальной программы;

методика оценки эффективности муниципальной программы.

3) таблицы согласно приложению 1 к настоящему порядку (таблицы 2-4);

4) Приложение «Подпрограммы муниципальной программы» (при наличии).

2.2. В вводной части раздела «Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы» должен содержаться анализ текущего состояния сферы, включая основные показатели уровня развития соответствующей сферы социально-экономического развития.

В данный раздел включается информация:

основные проблемы в сфере реализации муниципальной программы;
прогноз развития сферы реализации муниципальной программы.

2.3. В раздел «Приоритетные направления реализации муниципальной программы, цель, задачи и показатели (индикаторы) достижения цели и решения задач, описание основных ожидаемых конечных результатов муниципальной программы, сроков и этапов реализации муниципальной программы» включаются подразделы:

приоритеты политики в сфере реализации муниципальной программы;
цель и задачи муниципальной программы;
конечные результаты реализации муниципальной программы;
сроки и этапы реализации муниципальной программы.

Подраздел «Приоритеты политики в сфере реализации муниципальной программы» должен содержать информацию о приоритетах, определенных в стратегических документах муниципального образования.

Подраздел «Цель и задачи муниципальной программы» должен содержать формулировку цели муниципальной программы и формулировку задач муниципальной программы, направленных на достижение цели муниципальной программы.

Для муниципальной программы формулируется цель, которая должна соответствовать приоритетам и целям социально-экономического развития муниципального образования в соответствующей сфере, установленным в документах стратегического планирования, и определять конечные результаты реализации муниципальной программы.

Цель должны соответствовать следующим требованиям:

конкретность (использование формулировок, не допускающих произвольное или неоднозначное толкование);
измеримость (достижение цели можно проверить);
достижимость (цель должна быть достижима в период реализации);
релевантность (соответствие формулировки цели ожидаемым конечным результатам).

Сформулированные задачи должны быть необходимыми и достаточными для достижения цели муниципальной программы.

В муниципальной программе должна прослеживаться взаимосвязь цели, задач и показателей документов.

Подраздел «Конечные результаты реализации муниципальной программы» должен содержать в количественном и качественном выражении основные ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы, характеризующие изменение состояния уровня и качества жизни населения, социальной сферы, экономики, безопасности жизнедеятельности, государственных институтов, степени реализации других общественно значимых интересов и потребностей в соответствующей сфере.

За основу качественных конечных результатов реализации муниципальной программы берутся индикаторы (показатели), характеризующие конечные общественно значимые результаты, уровень удовлетворенности потребителей государственными услугами, их объемом и качеством.

Раздел включает сведения об индикаторах (показателях) муниципальной программы и их значениях по форме согласно приложению 1 к Порядку (таблица 2).

Индикаторы должны:

характеризовать количественно ход реализации муниципальной программы и достижение её цели;
отражать специфику развития конкретной сферы;
зависеть от решения основных задач.

За основу количественных конечных результатов реализации муниципальной программы берутся итоговые значения индикаторов муниципальной программы - накопительные за период реализации или на дату окончания реализации муниципальной программы.

Подраздел «Сроки и этапы реализации муниципальной программы» должен содержать информацию о сроках и этапах реализации муниципальной программы. При наличии этапов указывается обоснование разделения муниципальной программы на этапы.

2.4. Раздел «Обобщенная характеристика мероприятий муниципальной программы» должен содержать обобщенную информацию о мероприятиях, включенных в перечень мероприятий, и о связи реализации отдельных мероприятий с достижением цели муниципальной программы (далее – мероприятия).

Наименование мероприятий не могут дублировать наименование цели и задач подпрограмм.

Полный перечень мероприятий муниципальной программы по подпрограммам приводится по форме согласно приложению 1 к порядку (таблица 3).

2.5. Раздел «Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы» должен содержать в вводной части аналитическую информацию об объеме расходов федерального, краевого и местного бюджета и внебюджетных источников, направляемых (планируемых) на реализацию муниципальной программы на основании данных года разработки муниципальной программы.

Объемы финансовых ресурсов приводятся в ценах каждого года реализации муниципальной программы с учетом проекта решения о бюджете муниципального образования Ребрихинский район на соответствующий период.

Информация об общем объеме финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы, приводится по годам реализации, по подпрограммам, по источникам финансирования, в том числе:

из средств федерального бюджета;
из средств краевого бюджета;
из средств местного бюджета;
из внебюджетных источников.

Сводная информация об объемах и источниках финансирования муниципальной программы по годам ее реализации приводится по форме согласно приложению 1 к порядку (таблица 4).

2.6. Раздел "Анализ рисков реализации муниципальной программы и описание мер управления рисками реализации муниципальной программы" предусматривает:

идентификацию факторов риска по источникам возникновения и характеру влияния на ход и результаты реализации муниципальной программы;
качественную и, по возможности, количественную оценку факторов рисков;
обоснование предложений по мерам управления рисками реализации муниципальной программы.

2.7. В разделе "Методика оценки эффективности муниципальной программы" приводится соответствующая методика (приложение 2 к настоящему порядку).

2.8. Приложение «Подпрограммы муниципальной программы» содержит паспорт (таблица 5 в приложении 1 к настоящему порядку) и текстовую часть каждой подпрограммы, входящей в муниципальную программу.

3. Содержание и этапы разработки муниципальной программы

3.1. Разработка муниципальных программ осуществляется на основании перечня муниципальных программ.

Перечень муниципальных программ формируется Комитетом по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации Ребрихинского района Алтайского края совместно с Комитетом по финансам, налогам и кредитной политике Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

3.2. Перечень муниципальных программ содержит:

1) наименования муниципальных программ;
2) наименования ответственных исполнителей.

3.3. Разработка муниципальной программы производится ответственным исполнителем совместно с соисполнителями.

3.4. Муниципальная программа подлежит обязательному согласованию с Комитетом по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации Ребрихинского района Алтайского края в части соответствия установленным требованиям к муниципальным программам и Комитетом по финансам, налогам и кредитной политике Администрации Ребрихинского района Алтайского края в части объемов финансирования муниципальных программ.

Предварительно муниципальная программа должна быть согласована всеми соисполнителями. В случае, если муниципальная программа не согласована соисполнителями, к ней также прилагаются замечания соисполнителей и протоколы согласительных совещаний.

Участники муниципальной программы согласовывают муниципальную программу в части, касающейся реализуемых ими мероприятий муниципальной программы.

3.4.1. Согласованная в установленном порядке муниципальная программа, и проект внесения изменений в муниципальную программу направляются на бумажном и электронном носителях в контрольно-счетную палату муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края для проведения экспертизы.

3.5. Муниципальные программы, предлагаемые к финансированию начиная с очередного финансового года, а также изменения в ранее утвержденные муниципальные программы, подлежат утверждению не позднее чем за 1 месяц до дня внесения проекта решения о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период в Ребрихинский районный Совет народных депутатов Алтайского края.

4. Финансовое обеспечение реализации муниципальных программ

4.1. Финансовое обеспечение реализации муниципальных программ в части расходных обязательств муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края осуществляется за счет бюджетных ассигнований местного бюджета (далее – «бюджетные ассигнования»). Распределение бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ (подпрограмм) утверждается решением о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период.

4.2. Муниципальные программы подлежат приведению в соответствие с решением о бюджете не позднее трех месяцев со дня вступления его в силу.

4.3. Планирование бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ в очередном году и плановом периоде осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок составления проекта решения о бюджете и планирование бюджетных ассигнований.

5. Управление и контроль реализации муниципальной программы

5.1. Текущее управление и мониторинг реализации муниципальной программы, осуществляет ответственный исполнитель и соисполнители.

5.2. В целях управления и контроля реализации муниципальной программы осуществляется:

текущий мониторинг реализации муниципальной программы на постоянной основе в течение всего срока реализации муниципальной программы (далее – мониторинг);

подготовка годового отчета о ходе реализации и оценке эффективности муниципальной программы размещение его на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края в сети Интернет.

5.3. Мониторинг осуществляют ответственный исполнитель, соисполнители, участники подпрограммы.

Мониторинг ориентирован на раннее предупреждение возникновения проблем и отклонений хода реализации муниципальной программы от запланированных параметров, включая выполнение мероприятий муниципальной программы в течение года.

5.4. Мониторинг реализации муниципальных программ осуществляется ежеквартально. Объектом мониторинга является выполнение мероприятий программы в установленные сроки, сведения о финансировании муниципальной программы на отчетную дату, степень достижения плановых значений индикаторов муниципальной программы.

5.5. Участники и соисполнители муниципальной программы в пределах своей компетенции ежеквартально предоставляют необходимую информацию ответственному исполнителю муниципальной программы.

5.6. Ответственный исполнитель ежеквартально, до 10-го числа второго месяца, следующего за отчетным кварталом, на основании информации, предоставленной участниками и соисполнителями муниципальной программы, заполняет форму мониторинга реализации муниципальной программы и направляет ее в Комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района.

5.7. Годовой отчет о ходе реализации и оценке эффективности муниципальной программы подготавливается ответственным исполнителем совместно с соисполнителем и направляется в Комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

5.8. Годовой отчет о ходе реализации муниципальной программы подлежит размещению на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края в сети Интернет.

5.9. По результатам оценки эффективности муниципальной программы принимается решение об объемах бюджетных ассигнований на ее реализацию на очередной финансовый год и плановый период или о досрочном прекращении реализации отдельных мероприятий или муниципальной программы, в целом начиная с очередного финансового года.

5.10. Внесение изменений в муниципальную программу осуществляется в порядке, предусмотренном для утверждения муниципальных программ.

6. Полномочия ответственного исполнителя, соисполнителей и участников муниципальной программы при разработке и реализации муниципальных программ

6.1. Ответственный исполнитель:

6.1.1. обеспечивает разработку муниципальной программы, ее согласование с соисполнителями и утверждение в установленном порядке;

6.1.2. формирует структуру муниципальной программы, а также перечень соисполнителей и участников муниципальной программы;

6.1.3. координирует деятельность соисполнителей;

6.1.4. организует реализацию муниципальной программы, принимает решение о внесении изменений в муниципальную программу в соответствии с установленными настоящим порядком требованиями и несет ответственность за достижение индикаторов муниципальной программы (показателей подпрограммы), а также конечных результатов ее реализации;

6.1.5. представляет в Комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации Ребрихинского района сведения, необходимые для проведения мониторинга реализации муниципальной программы;

6.1.6. проводит оценку эффективности муниципальной программы;

6.1.7. запрашивает у соисполнителей и участников муниципальной программы информацию, необходимую для проведения оценки эффективности муниципальной программы и подготовки отчета о ходе реализации и оценке эффективности муниципальной программы;

6.1.8. рекомендует соисполнителям и участникам муниципальной программы осуществить разработку отдельных мероприятий и планов их реализации;

6.1.9. подготавливает ежеквартальные и годовые отчеты и представляет их в Комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

6.2. Соисполнители:

6.2.1. обеспечивают разработку и реализацию муниципальной программы (подпрограмм), согласование муниципальной программы с участниками муниципальной программы в части соответствующей подпрограммы (подпрограмм), в реализации которой предполагается их участие;

6.2.2. осуществляют реализацию мероприятий муниципальной программы в рамках своей компетенции;

6.2.3. представляют ответственному исполнителю информацию, необходимую для проведения оценки эффективности муниципальной программы и подготовки ежеквартальных и годового отчетов.

6.3. Участники муниципальной программы:

6.3.1. осуществляют реализацию мероприятий муниципальной программы в рамках своей компетенции;

6.3.2. представляют ответственному исполнителю и соисполнителю предложения при разработке муниципальной программы в части мероприятий муниципальной программы, в реализации которых предполагается их участие;

6.3.3. представляют ответственному исполнителю и соисполнителю информацию, необходимую для проведения оценки эффективности муниципальной программы и подготовки ежеквартальных и годового отчетов.

Приложение 1
к Порядку разработки, реализации и оценки
эффективности муниципальных программ
муниципального образования
Ребрихинский район Алтайского края
утвержденного постановлением Администрации
Ребрихинского района Алтайского края
от _____ № _____
Таблица 1

Паспорт
муниципальной программы
муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края
" _____ "

Ответственный исполнитель программы
Соисполнители программы
Участники программы
Подпрограммы программы
Программно-целевые инструменты программы
Цель программы
Задачи программы
Целевые индикаторы и показатели программы
Сроки и этапы реализации программы
Объемы финансирования программы
Ожидаемые результаты реализации программы

Сведения об индикаторах муниципальной программы (показателях подпрограмм) и их значениях

№ п/п	Наименования индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значения по годам						
			год предшествующий году разработки программы (факт)	год Разработки Муниципальной программы (оценка)	Реализация муниципальной программы				
					1-й год	2-й год	3-й год	Н-й год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Наименование муниципальной программы									
1									
2									
...									
Подпрограмма 1 (наименование)									

Паспорт муниципальной программы

муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края
"....."

№ п/п	Цель, задача, мероприятие	Срок реализации	Участник программы	Сумма расходов, тыс.руб.					Источник финансирования
				1-й год	2-й год	Н-й год	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Подпрограмма 1 (наименование)									
1.	Цель 1								
2	Задача 1.1								
3	Мероприятие 1.1.1								
...									
Подпрограмма № (наименование)									
...									

Таблица 4

Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы

№ строк и	Источники и направления расходов	Всего	Сумма расходов, тыс. рублей		
			в том числе по годам		
			1-й год	...	п-ый год
1	Всего финансовых затрат				
2	<i>в том числе</i>				
3	<i>из бюджета муниципального образования</i>				
4	<i>из краевого бюджета (на условиях софинансирования)</i>				
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>				
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>				

Таблица 5

Паспорт подпрограммы

"....."
Соисполнитель муниципальной программы

Участники подпрограммы
Цели подпрограммы
Задачи подпрограммы
Перечень мероприятий подпрограммы
Показатели подпрограммы
Сроки и этапы реализации подпрограммы
Объемы финансирования подпрограммы
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы

Приложение 2
к Порядку разработки, реализации и оценки
эффективности муниципальных программ
муниципального образования
Ребрихинский район Алтайского края
утвержденного постановлением Администрации
Ребрихинского района Алтайского края
от _____ № _____

МЕТОДИКА
оценки эффективности
муниципальной программы
муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

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

степени достижения целей и решения задач муниципальной программы (подпрограммы);
соответствия запланированному уровню затрат и эффективности использования средств муниципального бюджета муниципальной программы (подпрограммы);

степени реализации мероприятий муниципальной программы (подпрограммы).

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

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

где:

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

S_i – оценка значения i-го индикатора (показателя) выполнения муниципальной программы (подпрограммы), отражающего степень достижения цели, решения соответствующей задачи;

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

∑ – сумма значений.

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

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

где:

F_i – фактическое значение i-го индикатора (показателя) муниципальной программы;

P_i – плановое значение i-го индикатора (показателя) муниципальной программы (для индикаторов (показателей), желаемой тенденцией развития которых является рост значений) или: S_i = (P_i / F_i) * 100% (для индикаторов (показателей), желаемой тенденцией развития которых является снижение значений).

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

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

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

где:

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

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

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

В случае превышения 100% выполнения планового объема финансирования значение показателя принимается равным 100%.

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

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

где:

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

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

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

∑ – сумма значений.

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

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

где: O – комплексная оценка.

2. Реализация муниципальной программы может характеризоваться:

высоким уровнем эффективности;

средним уровнем эффективности;

низким уровнем эффективности.

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

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

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



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.09.2021

с. Ребриха

№ 551

Об утверждении плана противодействия коррупции в системе органов местного самоуправления муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2021-2024 годы

В целях организации исполнения Указа Президента Российской Федерации от 16.08.2021 № 478"О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы", Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый план противодействия коррупции в системе органов местного самоуправления муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2021 - 2024 годы.
2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Ребрихинского района Алтайского края
от 14.09.2021 № 551

План

противодействия коррупции в органах местного самоуправления муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2021 - 2024 годы

№ п/п	Наименование меры	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
I. Меры по законодательному обеспечению противодействия коррупции			
1.	Проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных документов	2021 - 2024 гг.	Органы Администрации района; Юридический отдел Администрации района
2.	Проведение антикоррупционной экспертизы действующих нормативных правовых актов и иных документов	2021 - 2024 гг.	Органы Администрации района; Юридический отдел Администрации района
3.	Размещение проектов нормативных правовых актов на официальных сайтах в Интернете в целях обеспечения проведения независимой антикоррупционной экспертизы	2021 - 2024 гг.	Юридический отдел Администрации района; Органы Администрации района Управляющий делами
4.	Приведение муниципальных правовых актов в соответствие с федеральным и региональным при изменении федерального и регионального законодательства в области противодействия коррупции	по мере изменения федерального и регионального законодательства	Управляющий делами; органы Администрации района; Юридический отдел Администрации района
II. Меры по совершенствованию муниципального управления в целях предупреждения коррупции			
1.	Обеспечение правового и методического сопровождения механизма ротации муниципальных служащих	2021 - 2024 гг.	Управляющий делами; Юридический отдел; Администрация района
2.	Обеспечение организационного и методического сопровождения заседаний комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов	2021 - 2024 гг.	Управляющий делами; органы Администрации района
3.	Обеспечение прозрачности работы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (в том числе путем размещения соответствующих материалов в средствах массовой информации, на официальных сайтах)	2021 - 2024 гг.	Управляющий делами; органы Администрации района
4.	Обеспечение соблюдения требований статьи 17 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" при замещении вакантных должностей муниципальной службы	2021 - 2024 гг.	Управляющий делами; органы Администрации района
5.	Включение в дополнительные профессиональные программы муниципальных служащих тем, посвященных вопросам противодействия коррупции	2021 - 2024 гг.	Управляющий делами
6.	Организация и проведение совещаний по вопросам профилактики коррупции с участием представителей кадровых и юридических служб органов Администрации района	2021 - 2024 гг.	Управляющий делами; органы Администрации района
7.	Обеспечение организационного и методического сопровождения представления муниципальных служащих сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	до 30 апреля ежегодно	Управляющий делами; органы Администрации района
8.	Обеспечение организационного и методического сопровождения проведения проверок достоверности сведений, представляемых лицами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы лицами, замещающими указанные должности (в том числе сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера)	2021 - 2024 гг.	Управляющий делами
9.	Совершенствование административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг	2021 - 2024 гг.	Управляющий делами; органы Администрации района представляющие муниципальные услуги, юридический отдел
10.	Обеспечение соблюдения муниципальными служащими стандартов предоставления муниципальных услуг, а также порядка проведения проверочных и иных мероприятий при	2021 - 2024 гг.	Органы Администрации района

	осуществлении контрольно-надзорных функций		
11.	Реализация мероприятий по совершенствованию системы учета муниципального имущества и оценке эффективности его использования	2021 - 2024 гг.	Комитет по экономике, управлению муниципального имущества и предпринимательской деятельности Администрации района
12.	Осуществление контроля за деятельностью районных муниципальных казенных и бюджетных учреждений	2021 - 2024гг.	Органы Администрации района, осуществляющие функции и полномочия учредителей районных бюджетных и казенных учреждений
13.	Обеспечение перехода органов Администрации района, а также находящихся в их ведении учреждений и организаций на оказание муниципальных услуг в электронном виде	2021 - 2024 гг.	Органы Администрации района
14.	Расширение системы межведомственного взаимодействия об условиях получения муниципальных услуг, в том числе в сети Интернет (СМИ, официальный сайт, информационные стенды)	2021 - 2024 гг.	Органы Администрации района
15.	Расширение количества муниципальных услуг, предоставляемых по принципу "одного окна"	2021 - 2024 гг.	Органы Администрации района
16.	Расширение системы межведомственного электронного документооборота, единой системы межведомственного электронного взаимодействия в целях предоставления муниципальных и государственных услуг в электронной форме	2021 - 2024 гг.	Органы Администрации района
17.	Обеспечение недопущения фактов участия на стороне поставщиков близких родственников должностных лиц, ответственных за принятие решений по осуществлению закупок, а также лиц, которые могут оказать прямое влияние на процесс формирования, осуществления и контроля проведения муниципальных закупок; исключение предпосылок конфликта интересов муниципальных служащих	2021 - 2024 гг.	Комитет по экономике, управлению муниципального имущества и предпринимательской деятельности Администрации района; Контрактный управляющий
18.	Осуществление контроля оплаты труда муниципальных служащих	2021 - 2024 гг.	Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации района
19.	Обеспечение общественного контроля за расходованием средств районного бюджета	2021 - 2024 гг.	Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации района
20.	Обобщение практики рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции и принятие мер по повышению результативности и эффективности работы с указанными обращениями	2021 - 2024гг.	Управляющий делами; органы Администрации района
21.	Обеспечение доступа граждан к информации о деятельности органов местного самоуправления в соответствии с Федеральным <u>законом</u> от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"	2021 - 2024 гг.	органы Администрации района
22.	Осуществление мероприятий по формированию в гражданском обществе стандартов антикоррупционного поведения, созданию атмосферы нетерпимости к коррупции во всех ее проявлениях	2021 - 2024 гг.	Управляющий делами
23.	Поддержание общественных антикоррупционных инициатив, общественных объединений, осуществляющих деятельность в сфере противодействия коррупции	2021 - 2024гг.	Управляющий делами; Органы Администрации района
24.	Содействие институтам гражданского общества в проведении антикоррупционной пропаганды, правовом информировании и просвещении населения	2021 - 2024 гг.	Управляющий делами; Органы Администрации района
25.	Обеспечение оперативного размещения на официальном сайте информационных материалов, посвященных вопросам противодействия коррупции	2021 - 2024 гг.	Управляющий делами; Органы Администрации района
26.	Продолжение реализации образовательно-просветительских программ по вопросам профилактики коррупции для обучающихся в образовательных организациях района	2021 - 2024 гг.	Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района
27.	Оказание содействия средствам массовой информации в широком и объективном освещении мер по противодействию коррупции	2021 - 2024 гг.	Управляющий делами
28.	Обеспечение информационного сопровождения мероприятий по противодействию коррупции в системе органов местного самоуправления; проведение системной информационной работы, направленной на повышение правовой культуры населения Ребрихинского района Алтайского края	2021 - 2024 гг.	Управляющий делами; Органы Администрации района; Юридический отдел Администрации района
29.	Продолжение реализации комплексной антикоррупционной информационно-рекламной кампании	2021 - 2024 гг.	Управляющий делами
30.	Принятие мер по организационно-правовому обеспечению деятельности общественных советов, созданных при органах местного самоуправления района	2021 - 2024 гг.	Управляющий делами; Органы Администрации района
31.	Проведение анализа принимаемых органами местного самоуправления мер по противодействию коррупции	2021 - 2024 гг.	Управляющий делами;
32.	Активизация работы по формированию у служащих отрицательного отношения к коррупции, привлечение для этого общественных объединений, уставными задачами которых является участие в противодействии коррупции, и других институтов гражданского общества	2021 - 2024 гг.	Управляющий делами; Органы Администрации района
33.	Осуществление контроля за выполнением муниципальными служащими обязанности сообщать в случаях, установленных федеральными законами, о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей	2021 - 2024 гг.	Управляющий делами; Органы Администрации района
34.	Обеспечение осуществления комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению служащими ограничений и запретов, а также по исполнению ими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции	2021 - 2024 гг.	Управляющий делами; Органы Администрации района
35.	Проведение мероприятий по формированию у муниципальных служащих негативного отношения к дарению подарков этим служащим в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей	2021 - 2024 гг.	Управляющий делами; Органы Администрации района
36.	По поручению главы района осуществление проверки в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, по результатам которых давать рекомендации по применению соответствующих мер ответственности по каждому случаю несоблюдения ограничений, запретов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, нарушения ограничений, касающихся получения подарков и порядка сдачи подарков	2021 - 2024 гг.	Управляющий делами; Органы Администрации района
37.	Организация в Администрации Ребрихинского района системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольного комплаенса)	2021-2024 гг.	Комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.09.2021

№ 564

с. Ребриха

О внесении изменений в постановление Администрации района от 12.02.2013 № 70 «О комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения Администрации Ребрихинского района Алтайского края» (в редакции от 27.12.2019 № 762)

В связи с кадровыми изменениями,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Приложение № 2 Состав комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения Администрации Ребрихинского района Алтайского края, утвержденное постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 12.02.2013 № 70 «О комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения Администрации Ребрихинского района Алтайского края» (в редакции от 27.12.2019 № 762) следующие изменения:

1.1. слова «Люттов Е.И. – директор ООО «Ребрихинское АТП» (по согласованию)» исключить.

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

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

Глава района

Л.В.Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.09.2021

№ 572

с. Ребриха

Об утверждении Положения об архиве Администрации Ребрихинского района Алтайского края

В соответствии с частью 2 статьи 13 Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства", а также в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 N 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архиве Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

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

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

Глава района

Л.В. Шлаузер

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Ребрихинского района Алтайского
края от 17.09.2021 № 572

Положение
об архиве Администрации Ребрихинского района Алтайского края

I. Общие положения

1. Положение об архиве Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - Положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства».

2. Положение распространяется на архив Администрации Ребрихинского района Алтайского края, выступающим источником комплектования муниципального архива (далее - Архив Администрации).

3. Архив Администрации создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности

Администрации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает Администрация Ребрихинского района Алтайского края (далее - Администрация).

4. Администрация разрабатывает положение об Архиве Администрации. Положение об Архиве Администрации подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве Администрации с начальником архивного отдела Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

После согласования положение об Архиве Администрации утверждается главой района.

5. Архив администрации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами государственного органа.

II. Состав документов архива Администрации

6. Архив Администрации хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Администрации;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) Администрации - предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

г) фонд пользования (архива) (при наличии);

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Администрации.

III. Задачи архива Администрации

7. К задачам Архива Администрации относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.

7.2. Комплектование Архива Администрации документами, образовавшимися в деятельности Администрации.

7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации.

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации.

7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Администрации и своевременной передачей их в Архив Администрации.

IV. Функции архива Администрации

8. Архив Администрации осуществляет следующие функции:

8.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации, в соответствии с утвержденным графиком.

8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Администрации.

8.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве Администрации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Администрации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Администрации.

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Алтайского края или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК муниципального архива) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК Министерства культуры Алтайского края или муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю организации описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК муниципального архива в случае наделения его соответствующими полномочиями.

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

8.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве Администрации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

8.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации.

8.9. Организует информирование руководства и работников Администрации о составе и содержании документов Архива Администрации.

8.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

8.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

8.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

8.13. Ведет учет использования документов Архива Администрации.

8.14. Создает фонд пользования Архива Администрации и организует его использование.

8.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Администрации.

8.16. Участвует в разработке документов Администрации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

8.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства Администрации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам Администрации в подготовке документов к передаче в Архив Администрации.

V. Права архива Администрации

9. Архив Администрации имеет право:

а) представлять руководству Администрации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Администрации;

б) запрашивать в структурных подразделениях Администрации сведения, необходимые для работы Архива Администрации;

в) давать рекомендации структурным подразделениям Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Архива Администрации;

г) информировать структурные подразделения Администрации о необходимости передачи документов в Архив Администрации в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.09.2021

с.Ребриха

№573

О создании в Администрации района постоянно действующего органа управления, специально уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работе

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", от 12.02.1998 N 28-ФЗ "О гражданской обороне", от 26.02.1997 N 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 N 794 "О Единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций", для обеспечения реализации мероприятий в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, мобилизационной подготовки экономики района, а также в целях обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать постоянно действующий орган управления - отдел по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе Администрации Ребрихинского района, специально уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям на территории района.

2. Утвердить прилагаемое Положение об отделе по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе Администрации Ребрихинского района (далее – отдел по делам ГОЧС и МР).

3. Признать утратившими силу постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 05.02.2013 № 52 «О создании при Администрации района постоянно действующего органа управления, специально уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

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

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

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение
Утверждено постановлением Администрации
Ребрихинского района Алтайского края от 17.09.2021 № 573

Положение

об отделе по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе Администрации Ребрихинского района

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности отдел по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе Администрации Ребрихинского района (далее - Отдел) руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, и международными договорами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, нормативными правовыми актами МЧС России, нормативными правовыми актами Администрации района и настоящим Положением.

1.2. Отдел в пределах своих полномочий координирует деятельность, расположенных на территории района, органов управления в администрациях поселений, на предприятиях, в организациях и учреждениях, выполняющих задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, задачи в области гражданской обороны, задачи в области мобилизационной работы.

1.3. Отдел - это орган управления, уполномоченный решать задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, гражданской обороне и задачи по мобилизационной работе, который создается и функционирует в Администрации района в целях реализации на его территории государственной политики в области мобилизационного планирования экономики района на годовой период военного времени, гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности. Отдел является органом управления при главе района и рабочим органом в повседневной деятельности комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности района. Оперативное взаимодействие осуществляется с главой района - председателем комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечения пожарной безопасности района.

2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1 В области гражданской обороны:

2.1.1 Совершенствование нормативной правовой базы по вопросам гражданской обороны на территории района.

2.1.2 Поддержание в готовности сил гражданской обороны, повышение их мобильности и оснащенности современными техническими средствами и технологиями ведения аварийно-спасательных и других неотложных работ, в том числе средствами малой механизации, а также запасами материальных средств в целях гражданской обороны.

2.1.3 Совершенствование организации учета, содержания и использования средств защиты населения, внедрение новых современных технических средств и технологий для выполнения мероприятий по гражданской обороне и защите населения.

2.1.4 Совершенствование готовности органов местного самоуправления и организаций, их эвакуационных органов к выполнению эвакуационных мероприятий в установленные сроки.

2.1.5 Активизация работы по созданию в целях гражданской обороны запасов (резервов) материально-технических и иных средств.

2.1.6 Организация выполнения мероприятий по повышению готовности систем оповещения населения.

2.2 В области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций:

2.2.1 Повышение эффективности деятельности комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности района.

2.2.2 Совершенствование взаимодействия Администрации района и органов местного самоуправления сельских поселений.

2.2.3 Создание и развитие нормативной правовой базы на территории района по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, организации создания и развития аварийно-спасательных служб и формирований.

2.2.4 Обеспечение готовности органов управления, сил и средств района к реагированию на чрезвычайные ситуации, совершенствование системы их мониторинга и прогнозирования, развитие системы информационного обеспечения.

2.2.5 Нарращивание резервов финансовых и материальных ресурсов, достаточных для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2.2.6 Принятие мер по соблюдению требуемого уровня обеспеченности средствами коллективной защиты установленных категорий населения для защиты от чрезвычайных ситуаций.

2.2.7 Организация создания и поддержания необходимых условий для обеспечения жизнедеятельности пострадавшего населения.

2.3 В области мобилизационной подготовки:

2.3.1 Разработка и учет планирующей документации по мобилизационной подготовке.

2.3.2 Организация и проведение занятий по мобилизационной подготовке.

2.3.3 Осуществление руководства и контроля по ведению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе в муниципальных образованиях, предприятиях, организациях и учреждениях района.

2.3.4 Поддержание готовности Администрации района, предприятий, имеющих мобилизационные задания, к работе в условиях военного времени.

2.3.5 Исполнение функций режимно - секретного подразделения.

2.4 В области обеспечения пожарной безопасности:

2.4.1 Осуществление комплекса мероприятий, направленных на снижение количества пожаров и гибели людей при пожарах.

2.4.2 Создание нормативной правовой базы для осуществления мероприятий направленных на снижение количества пожаров и гибели людей при пожарах.

2.5 В области безопасности людей на водных объектах:

2.5.1 Осуществление комплекса мероприятий, направленных на снижение количества несчастных случаев и гибели людей на водных объектах, повышение эффективности профилактических мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах в границах района.

2.5.2 Создание нормативной правовой базы для осуществления мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

3. Основные функции Отдела

Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

3.1 Разрабатывает предложения в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, мобилизационной работы, пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах и в установленном порядке вносит их на рассмотрение главы района, органов местного самоуправления поселений и организаций по совершенствованию работы в этих областях.

3.2 Изучает и анализирует состояние работы по основным направлениям деятельности, принимает меры по ее совершенствованию.

3.3 Разрабатывает мероприятия в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности на территории района, организует контроль по их реализации.

3.4 Осуществляет, в пределах своих полномочий координацию действий органов местного самоуправления поселений и организаций при определении состава, размещения и оснащении сил районного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее РЗ ТП РСЧС).

3.5 Координирует в установленном порядке деятельность служб гражданской обороны, а также организаций и предприятий, имеющих задачи по проведению аварийно - спасательных и других неотложных работ.

3.6 Разрабатывает, в установленном порядке, документы мобилизационного планирования и организует контроль за их выполнением, организует подготовку мобилизационных ресурсов, создание, развитие и совершенствование материальной базы для перевода экономики района с мирного на военное время.

3.7 Организует и осуществляет в установленном порядке:

3.7.1 Проведение мероприятий гражданской обороны, включая подготовку необходимых сил и средств.

3.7.2. Руководство ликвидацией чрезвычайных ситуаций и тушением пожаров в границах района.

3.7.3 Работу учреждений сети наблюдения и лабораторного контроля в интересах гражданской обороны, а также по прогнозированию чрезвычайных ситуаций и пожаров.

3.7.4 Привлечение организаций, предприятий, учреждений и аварийно-спасательных формирований к мероприятиям по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и тушению пожаров.

3.7.5 Оповещение органов местного самоуправления поселений, а также информирование населения района о приведении в готовность системы оповещения гражданской обороны, возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций, пожаров и ходе ликвидации их последствий.

3.7.6 Оповещение органов местного самоуправления поселений, а также информирование населения района об угрозе нападения (нападении) противника и работы в условиях военного времени.

3.7.7 Взаимодействие с ГУ МЧС России по Алтайскому краю и ККУ "ГОЧС и ОПБ в Алтайском крае" при решении задач в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности.

3.7.8 Взаимодействие с Администрацией Губернатора и Правительства Алтайского края и УФСБ России по Алтайскому краю по организации и осуществлению мероприятий по мобилизационной подготовке.

3.7.9 Разработку, согласование и утверждение Плана гражданской обороны района.

3.7.10. Разработку, согласование и утверждение Плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.7.11 Разработку, согласование и утверждение мобилизационного Плана экономики района.

3.7.12 Связь с общественностью и средствами массовой информации по вопросам своей деятельности.

3.7.13 Разработку проектов нормативных правовых актов Администрации района по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы.

3.8 Участвует в установленном порядке в подготовке ежегодных государственных докладов "О состоянии гражданской обороны" и "О состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", "О мобилизационной подготовке", "О воинском учете и бронировании граждан, пребывающих в запасе".

3.9 Участвует в подготовке предложений по:

3.9.1 Отнесению организаций к категориям по гражданской обороне.

3.9.2 Накоплению, хранению и использованию в целях гражданской обороны запасов материально - технических, продовольственных, медицинских и иных средств.

3.9.3 Приему эвакуантов, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещению.

3.9.4 Развертыванию лечебных и других учреждений, необходимых для первоочередного обеспечения пострадавшего населения.

3.9.5 Привлечению сил и средств районного звена ТП РСЧС к ликвидации чрезвычайных ситуаций и тушению пожаров.

3.9.6 Созданию, совершенствованию и поддержанию в готовности местной системы оповещения.

3.9.7 Созданию и поддержанию в состоянии постоянной готовности технических систем Отдела.

3.10 Осуществляет контроль за:

3.10.1 Обеспечением мер, направленных на устойчивое функционирование объектов экономики и выживание населения в военное время.

3.10.2 Созданием и содержанием запасов материально - технических, продовольственных, медицинских и иных средств в целях гражданской обороны.

3.10.3 Созданием и состоянием локальных систем оповещения потенциально опасных объектов.

3.10.4 Осуществлением мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и пожаров и готовностью сил и средств районного звена ТП РСЧС к действиям при их возникновении.

3.10.5 Разработкой и реализацией органами местного самоуправления поселений и организациями мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и пожаров.

3.10.5 Фактическим наличием и состоянием пожарной техники и иного имущества гражданской обороны.

3.11 Осуществляет организационно-методическое руководство:

3.11.1 Деятельностью служб гражданской обороны района, органов местного самоуправления поселений, предприятий, организаций и учреждений.

3.11.2 По вопросам создания, хранения, использования и восполнения резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций в сельских поселениях и объектах экономики.

3.11.3 Обучением населения способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также способам защиты и действиям в условиях чрезвычайных ситуаций и пожаров.

3.12 Обеспечивает в пределах своей компетенции:

3.12.1 Готовность органа повседневного управления.

3.12.2 Деятельность комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности.

3.12.3 Проведение мероприятий по защите сведений, составляющих государственную или служебную тайну, организацию и функционирование средств связи и оповещения.

3.12.4 Ведение официальных статистических учетов и государственной статистической отчетности по вопросам, отнесенным к компетенции МЧС России и мобилизационной работы;

3.12.5 Мобилизационную готовность органа управления и объектов экономики.

- 3.12.6 Привлечение аварийно-спасательных служб и формирований района к ликвидации чрезвычайных ситуаций и тушению пожаров.
- 3.13 Содействует:
- 3.13.1 Обеспечению организаций средствами предупреждения и тушения пожаров.
- 3.13.2 Принятию мер к выявлению, обобщению и распространению передового опыта деятельности аварийно-спасательных служб и формирований района, в том числе по их взаимодействию с органами местного самоуправления поселений по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности разрабатывает мероприятия по совершенствованию этой работы.
- 3.13.4 Проведению учений тренировок и комплексных проверок в Администрации района и на объектах экономики.
- 3.14 Разрабатывает предложения по проведению мероприятий в Администрации района, органах местного самоуправления поселений и организациях мобилизационной подготовки, установленных мобилизационных заданий по отраслям экономики, а также по реализации мер, осуществляемых при введении режима военного положения на территории района.
- 3.15 Разрабатывает предложения по организации и обеспечению устойчивого управления районом в период мобилизации и в военное время.
- 3.16 Организует разработку планов мероприятий по мобилизационной подготовке на текущий год и планов перевода на работу в условиях военного времени Администрации района и организаций.
- 3.17 Определяет порядок подготовки сведений, необходимых для организации централизованного руководства мобилизационной подготовкой и мобилизацией.
- 3.18 Организует подготовку должностных лиц структурных подразделений Администрации района к выполнению своих функциональных обязанностей и практической работе в период мобилизации и в военное время.
- 3.19 Готовит предложения по подготовке специалистов для замены должностных лиц, убывающих по мобилизации в военное время.
- 3.20 Осуществляет подготовку, проводит занятия, тренировки, учения по переводу района на работу в условиях военного времени и выполнению мобилизационных мероприятий.
- 3.21 Обеспечивает подготовку материалов по вопросам мобилизационной подготовки к рассмотрению на суженных заседаниях, постоянно действующих комиссий и осуществляет контроль за выполнением принятых решений.
- 3.22 Организует воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе ВС РФ, на период мобилизации и в военное время, обеспечивает ежегодное представление установленной отчетности.
- 3.23 Проводит анализ выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке и состояния мобилизационной готовности к выполнению мобилизационных заданий и задач при мобилизации и в военное время, обеспечивает ежегодное представление установленной отчетности.
- 3.24 Оборудует рабочие места на пунктах управления, обеспечивает их приведение в установленные степени готовности.
- 3.25 Разрабатывает необходимые документы и контролирует по распоряжению главы района разработку комплектов документов должностными лицами структурных подразделений Администрации района по переводу на работу в условиях военного времени.
- 3.26 Осуществляет контроль за вводом в действие мобилизационных планов по отраслям экономики, а также нормативных правовых актов, принимаемых в период мобилизации и в военное время.

4. Права Отдела

- 4.1 Отдел имеет право:
 - 4.1.1 В установленном порядке получать доступ к информационным ресурсам Администрации района;
 - 4.1.2 Вносить руководству Администрации района предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
 - 4.1.3 Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации района, органов местного самоуправления поселений, муниципальных организаций документы и материалы, необходимые для решения задач, возложенных на Отдел;
 - 4.1.4 Разрабатывать проекты нормативных актов Администрации в соответствии с компетенцией Отдела;
 - 4.1.5 Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Администрации района к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов;
 - 4.1.6 Участвовать в формировании заказов, разработке контрактов на осуществление необходимых задач Отдела;
 - 4.1.7 При проведении проверок органов местного самоуправления поселений принимать участие в работе комиссий в рамках полномочий, определенных настоящим Положением;
 - 4.1.8 Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, с участием в них специалистов структурных подразделений Администрации района;
 - 4.1.9 Использовать технические средства Администрации района;
 - 4.1.10 Представлять Администрацию района в организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
 - 4.1.11 Участвовать в проведении семинаров, конференций и иными способами повышать свой профессиональный уровень;
 - 4.1.12 Осуществлять иные полномочия, относящиеся к компетенции Отдела.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

- 5.1 Отдел в соответствии с задачами и функциями, возложенными на него:
 - 5.1.1 Осуществляет контроль по своим направлениям деятельности других структурных подразделений Администрации района;
 - 5.1.2 Оказывает другим подразделениям консультативную, методическую помощь по своим направлениям деятельности;
 - 5.1.3 Совместно с другими подразделениями осуществляет сбор, накопление, обобщение и анализ информации;
 - 5.1.4 Осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации района на основе планов мероприятий Администрации района

6. Организация деятельности отдела.

- 6.1 Состав Отдела определяется штатным расписанием Администрации района.
- 6.2 Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой района.
- 6.3. Начальник отдела:
 - 6.3.1 Организует и осуществляет руководство работой Отдела, распределяет функциональные обязанности между сотрудниками Отдела, принимает меры к обеспечению надлежащих условий труда сотрудников Отдела;
 - 6.3.2 Представляет на утверждение Главе района планы работы отдела по направлениям деятельности, должностные инструкции сотрудников Отдела;
 - 6.3.3 Проводит оперативные совещания с сотрудниками Отдела;
 - 6.3.4 Организует взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Администрации района;
 - 6.3.5 Осуществляет подбор кандидатов в кадровый резерв Администрации района;
 - 6.3.6 Осуществляет контроль соблюдения законности, служебной дисциплины, поддержания уровня профессиональной подготовки сотрудниками Отдела;
 - 6.3.7 Вносит Главе района предложения о поощрении либо привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников Отдела;
 - 6.3.8 Осуществляет иные полномочия, вытекающие из задач Отдела.
- 6.4 Сотрудники Отдела в своей работе руководствуются должностными инструкциями, и в пределах своей компетентности и занимаемой должности замещают функциональные обязанности друг друга.
- 6.5 Финансирование Отдела осуществляется за счет средств районного бюджета в пределах сумм, предусмотренных районным бюджетом на очередной финансовый год.
- 6.6 Имущество отдела составляют закрепленные за ним в подотчете имущество, финансовые средства, отражаемые на балансе Администрации района.
- 6.7 Сотрудникам Отдела выдаются соответствующие служебные удостоверения.
- 6.8 Сотрудники Отдела несут ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей и задач.



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.09.2021

с. Ребриха

№ 577

О внесении изменений в постановление Администрации района от 23.04.2021 № 232 «Об утверждении положения о единой дежурно-диспетчерской службе Ребрихинского района Алтайского края»

В связи с приведением в соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 23.04.2021 № 232 «Об утверждении положения о единой дежурно-диспетчерской службе Ребрихинского района Алтайского края следующие изменения и дополнения:

1.1 абзац 2 пункта 2 изложить в следующей редакции:

«- от 28.12.2018 № 738 «Об утверждении положения о единой диспетчерской службе Администрации Ребрихинского района Алтайского края»;».

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

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

Глава района

Л.В.Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.09.2021

с. Ребриха

№ 596

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 14.07.2016 № 494 «Об утверждении Административного регламента о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28.12.2016 №471-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившим силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», утвержденный постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 14.07.2016 № 494 следующие изменения:

1.1. в пункте 2.6 слова «приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020 г. № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» заменить словами «приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"»;

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

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

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

И.о. главы района

В.Ю.Захаров