

Сборник муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края № 67 август 2017

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 06 сентября 2017 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

		Стр.
1.	от 25.08.2017 № 52 Об отчете о деятельности ОМВД России по Ребрихинскому району за первое полугодие 2017 года	2
2.	от 25.08.2017 № 53 Об утверждении Порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края	3
3.	от 25.08.2017 № 54 О подготовке объектов ЖКХ и социального назначения к отопительному сезону в 2017-2018 годы	6
4.	от 25.08.2017 № 55 Об утверждении Регламента Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края	7
5.	от 25.08.2017 № 56 О награждении Почетной грамотой Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края	18
6.	от 25.08.2017 № 57 О награждении Почетной грамотой Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края	19
7.	от 25.08.2017 № 58 О награждении Почетной грамотой Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края	19
8.	от 25.08.2017 № 59 О награждении Почетной грамотой Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края	19
9.	от 25.08.2017 № 60 О награждении Почетной грамотой Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края	20
10.	от 25.08.2017 № 61 О награждении Почетной грамотой Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края	20

Постановления и распоряжения главы Администрации Ребрихинского района:

		Стр.
1.	от 14.06.2017 №416 О проведении межведомственной акции «Соберём детей в школу»	21
2.	от 17.06.2017 №441 Об учреждении премии главы Администрации Ребрихинского района имени Т.П. Липвиненко педагогическим ребрихинцам.	22
3.	от 28.06.2017 №443 О ежегодном районном конкурсе профессионального мастерства «Лучший по профессии: Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства Ребрихинского района».	23
4.	от 30.06.2017 № 450 О проведении обследования и категорирования мест массового пребывания людей на территории Ребрихинского района Алтайского края	29
5.	от 04.07.2017 №452 О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 29.07.2015 г. № 516 «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг и Порядка формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края»	32
6.	от 04.07.2017 № 453 О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 27.11.2014 № 846 «Об утверждении порядка предоставления субсидий на выплату грантов начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного дела»»	32
7.	от 04.07.2017 № 455 О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 15.05.2017 №335 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 21.12.2016 № 758 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Ребрихинского района Алтайского края»	33
8.	От14.07.2017 № 477 О планировании развития перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Ребрихинского района Алтайского края	34
9.	от 17.07.2017 № 478 Об утверждении устава, назначении директора и утверждении передаточного акта общества с ограниченной ответственностью «Ребрихинское автотранспортное предприятие»	36
10.	от 17.07.2017 № 480 Об утверждении Положения и состава комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ребрихинского района	46
11.	от 17.07.2017 № 484 Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселений муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края	49
12.	от 17.07.2017 № 485 Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселений муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края	52
13.	от 09.08.2017 №537 Об исполнении районного бюджета за 1 полугодие 2017 года	59
14.	от 24.08.2017 № 584 Об утверждении муниципальной программы "Улучшение демографической ситуации в Ребрихинском районе» на 2016-2020 годы	62
15.	от 25.08.2017 № 585 Об изменении типа Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ребрихинская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края	79
16.	от 28.08.2017 № 589 О формировании списка молодых семей - участников подпрограммы 2 «Обеспечение жильем молодых семей в Алтайском крае» на 2015-2020 годы государственной программы Алтайского края «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Алтайского края» на 2014-2020 годы, изъявивших желание получить социальную выплату в 2018 году по Ребрихинскому району	79
17.	от 28.08.2017 № 592 О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района от 25.11.2015 № 689 «Об утверждении муниципальной программы «Создание условий для устойчивого экономического развития Ребрихинского района» на 2016-2021годы	81
18.	от 30.08.2017 № 596 Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Ребрихинского района Алтайского края, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения	82
19.	от 30.08.2017 № 599 О разработке программ комплексного развития социальной инфраструктуры поселений	84

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

РЕШЕНИЯ РЕБРИХИНСКОГО

РАЙОННОГО СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ



РЕБРИХИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

25.08.2017 № 52

с. Ребриха

Об отчете о деятельности ОМВД России по Ребрихинскому району за первое полугодие 2017 года

Заслушав и обсудив информацию начальника ОМВД России по Ребрихинскому району подполковника полиции А.И. Коновалова о деятельности ОМВД России по Ребрихинскому району за первое полугодие 2017 года и в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», Ребрихинский районный Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Отчет о деятельности ОМВД России по Ребрихинскому району за первое полугодие 2017 года принять к сведению.
2. Считать необходимым главам Администраций сельсоветов:
 - 2.1. в целях профилактики преступлений, продолжить организацию работы, направленной на оказание содействия лицам без постоянного источника доходов по их трудоустройству на территории муниципальных образований.
3. Рекомендовать ОМВД России по Ребрихинскому району (А.И. Коновалову):
 - 3.1. организовать проведение разъяснительной работы с несовершеннолетними в учебных заведениях района с целью профилактики совершения с их стороны преступлений и правонарушений;
 - 3.2. организовать проведение мероприятий по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию мандатную и по правовым вопросам.
5. Опубликовать настоящее решение в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района.

Глава района

Е.Г. Донских

Доклад начальника ОМВД России по Ребрихинскому району подполковника полиции А.И. Коновалова по вопросу «Об итогах оперативно-служебной деятельности ОМВД России по Ребрихинскому району за 1 полугодие 2017 года».

25 августа 2017 года

с. Ребриха

Уважаемая Елена Геннадьевна!
Уважаемые депутаты!

Полномочия по защите прав, свободы и законных интересов человека и гражданина в границах муниципального образования возложены на Отдел Министерства внутренних дел России по Ребрихинскому району.

Личным составом реализован комплекс мероприятий по стабилизации оперативной обстановки, обеспечению охраны общественного порядка, а также защите личных и имущественных прав граждан.

В результате проводимой работы не допущено нарушений общественного порядка при проведении культурных и спортивных мероприятий.

Стабильной в районе остается и криминальная ситуация. По итогам прошедшего полугодия 2017 года число регистрируемых преступлений уменьшилось на 11,4% (с 219 до 194).

Зарегистрировано снижение на 25,5% преступлений против собственности (с 149 до 111), в том числе на 33,1% (с 124 до 83) краж имущества всех форм собственности.

Не допущено роста краж имущества из складов, баз, магазинов и других торговых точек. Их число осталось на уровне 2016 года (3). Кроме этого уменьшилось число квартирных краж (с 13 до 8), краж транспортных средств (с 3 до 1), металла (с 7 до 5), скота (с 4 до 3), краж из гаражей (с 9 до 3). Краж из сейфов, из автомобилей, разбойных нападений не зарегистрировано.

Вместе с тем, не смотря на принимаемые меры, на 31,6% (с 19 до 25) увеличился массив тяжких и особо тяжких преступлений, одной из причин которых является повышение эффективности нашей работы по пресечению тяжких преступлений, связанных с незаконным хранением наркотических средств.

Большое внимание в своей работе мы уделяем вопросам профилактики мошенничеств, совершаемых с использованием электронных средств связи. Разъяснительная работа с населением позволила уменьшить число противоправных деяний данной категории на 31,3% (с 16 до 11).

Общественную опасность несут себе преступления, связанные с незаконным оборотом наркотиков. В данной сфере нами задокументировано 6 преступлений, а из незаконного оборота изъято свыше двух килограммов наркотических веществ. В данное антисоциальное явление вовлекается широкий круг лиц, поэтому работа в данном направлении будет для нас по-прежнему одной из приоритетных.

Стабилизировалась аварийная обстановка на дорогах района. Фактически, число дорожно-транспортных происшествий снизилось с 7 до 5. Как и в аналогичном периоде 2016 года, дорожно-транспортных происшествий, в результате которых погибли участники дорожного движения, не допущено. Вместе с тем, зарегистрировано одно ДТП с участием несовершеннолетнего, в результате чего один ребенок пострадал. В целях стабилизации аварийной обстановки сотрудниками ГИБДД пресечено 1433 нарушения правил дорожного движения, в ходе проведения профилактических мероприятий 52 водителя, находящихся в состоянии алкогольного опьянения, отстранены от управления транспортными средствами.

К решению проблемных вопросов в сфере охраны общественного порядка, повышения эффективности работы полиции мы привлекаем наших односельчан, членов народных дружин. При активном содействии граждан удалось установить лиц, виновных в совершении 6 преступлений, пресечь и задокументировать 49 административных правонарушений.

Вместе с тем, по отдельным направлениям задачи полиции по профилактике преступности решены не в полной мере.

При том, что общее количество лиц, ранее совершавших преступления осталось на уровне 2016 года (86), на 2,8% (с 35 до 36) увеличилось число лиц, у которых на момент совершения преступлений судимость была не погашена.

С целью профилактики рецидивной преступности мы осуществляем контроль за 23 лицами, формально подпадающими под административный надзор. Непосредственно под административным надзором находилось 25 лиц, в отношении которых за нарушение возложенных ограничений к административной ответственности составлено 112 административных протоколов.

Свою роль в формировании криминальной статистики в районе внесли и несовершеннолетние лица. Фактически, число преступлений с участием подростков снизилось на 16,7% (с 12 до 10). Однако, на 9,1% (с 11 до 12) увеличилось число несовершеннолетних лиц совершивших преступления, причиной чего является совершение ряда групповых преступлений в с. Ребриха (учащиеся Ребрихинской школы-интернат совершили кражу двух велосипедов у гр-на Лапынина в с. Ребриха, учащиеся Ребрихинской средней школы совершили кражу 4 упаковок утеплителя из строящего здания у Малахова в с. Ребриха).

Выход из сложившейся ситуации мы видим в организации информационно-пропагандистских мероприятий в учебных заведениях района.

По-прежнему, негативное влияние на состояние преступности, оказывает пьянство и алкоголизм среди населения. Так, число преступлений, совершенных лицами, находящимися в состоянии алкогольного опьянения, увеличилось с 72 до 85. Рост данной категории преступлений зафиксирован в 10 населенных пунктах, а именно: с. Ребриха (с 26 до 33), с. Белово (с 2 до 9), с. Подстепное (с 1 до 5), п. Молодежный (с 0 до 2), с. Рожнев Лог (с 2 до 5), с. Боровлянка (с 0 до 3), с. Усть Мосиха (с 2 до 4), с. Ясная Поляна (с 0 до 1), с. Шумилиха (с 1 до 2), с. Куликово (с 0 до 1).

В рамках действующего законодательства, мы проводим мероприятия по пресечению фактов нелегального оборота алкоголя, в том числе спиртосодержащей жидкости. В прошедшем полугодии нами пресечен 21 подобный факт, из незаконного оборота изъято 19 литров суррогата.

Своеобразным индикатором общественного доверия и общественного мнения о деятельности полиции является выявление фактов нарушения законности в ходе реализации прав полиции со стороны личного состава Отдела. С этой целью, ежеквартально, в ходе прямой линии руководства ОМВД мы предлагаем гражданам заявлять о подобных фактах. Отсутствие таких заявлений свидетельствует о верно проводимой кадровой политике и о профессионализме наших сотрудников.

Нами приняты меры по реализации положений Федерального закона от 27.06.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указа Президента от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», нормативных правовых документов МВД России».

На сегодняшний день мы оформляем и исполняем заявления, поступившие от граждан в электронном виде на получение справок о наличии (отсутствии) судимости (35 заявлений), на предоставление услуг по линии миграционного законодательства. Органы власти на местах, и мы (ОМВД) в том числе, в рамках реализации указанных нормативно-правовых актов, должны принять меры, по достижению доли граждан обратившихся за получением государственных услуг в электронном виде до уровня не менее 70 процентов. При обращении в ОМВД за данными государственными услугами граждане экономят время, так срок их предоставления в электронном виде в два раза быстрее, чем исполнение заявлений на бумажных носителях. Прошу это принять к сведению и помочь нам донести ее до наших граждан..

Уважаемые депутаты!

В завершении своего выступления отмечу, что все необходимые силы и средства для честного выполнения возложенных на нас обязанностей у нас имеются. Работа личного состава, и Отдела в целом, остается стабильной и мы примем все необходимые меры для защиты граждан от преступных посягательств в нашем районе.

Предложения по повышению эффективности правоохранительной деятельности изложены в проекте решения районного Совета народных депутатов. Прошу их рассмотреть и принять меры по их реализации.

Спасибо за внимание!

Начальник ОМВД России по Ребрихинскому району
подполковник полиции

А.И. Коновалов



РЕБРИХИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

25.08.2017 № 53

с. Ребриха

Об утверждении Порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

В соответствии со статьей 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 36 Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, районный Совет народных депутатов,

РЕШИЛ:

1. Утвердить [Порядок](#) проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Знамя труда» и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

Глава района

Е.Г. Донских

Приложение

к решению Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 25.08.2017 №53

ПОРЯДОК

проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, [Уставом](#) муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.

1.2. Порядок регулирует процедуру и условия проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края (далее – конкурсная комиссия).

1.3. Целью проведения конкурса является отбор кандидатов для рекомендации конкурсной комиссией районному Совету народных депутатов для избрания главой муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края (далее – глава района) из общего числа кандидатов, представивших документы и допущенных к участию в конкурсе.

1.4. Основными принципами конкурса являются создание равных условий для всех граждан, представивших документы для участия в конкурсе, объективность оценки и единство требований ко всем гражданам, принимающим участие в конкурсе.

2. Порядок назначения конкурса

2.1. Конкурс объявляется решением районного Совета народных депутатов.

В решении указывается дата, время и место проведения конкурса, а также персональный состав половины членов конкурсной комиссии, назначаемых районным Советом народных депутатов.

Дата заседания конкурсной комиссии, на котором принимается решение о рекомендации (отказе в рекомендации) участника конкурса районному Совету народных депутатов для избрания на должность главы района, не может быть ранее даты возникновения вакансии.

2.2. Решение о проведении конкурса подлежит опубликованию не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Одновременно с решением о проведении конкурса подлежит опубликованию информационное сообщение о проведении конкурса, в котором указываются условия конкурса, дата, время и место его проведения, контактный телефон и адрес для получения справочной информации о проведении конкурса.

3. Формирование и организация деятельности конкурсной комиссии

3.1. Общее число членов конкурсной комиссии составляет 6 человек.

Половина ее членов (3 человека) назначаются районным Советом народных депутатов, а другая половина (3 человека) – Губернатором Алтайского края. Членами конкурсной комиссии могут быть назначены граждане Российской Федерации, достигшие 21 года и обладающие избирательным правом.

Членами конкурсной комиссии не могут быть:

- 1) граждане Российской Федерации, признанные ограниченно дееспособными решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) супруги и близкие родственники кандидатов на должность главы района;
- 3) лица, которые находятся в непосредственном подчинении у кандидатов на должность главы района.

3.2. Конкурсная комиссия правомочна приступить к осуществлению приема документов от граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, после назначения не менее половины от установленной численности ее членов. Полномочия по проведению конкурса, установленные пунктом 6.3 настоящего Порядка, осуществляются конкурсной комиссией после назначения всех ее членов.

После избрания главы района районным Советом народных депутатов полномочия конкурсной комиссии прекращаются.

3.3. Конкурсная комиссия осуществляет свои полномочия и принимает решения в коллегиальном порядке. Первое заседание конкурсной комиссии проводится после назначения всех ее членов.

3.4. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.

3.5. Председатель конкурсной комиссии избирается на первом заседании конкурсной комиссии и осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии, проводит заседания конкурсной комиссии, распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии.

3.6. Заместитель председателя конкурсной комиссии избирается на первом заседании конкурсной комиссии и исполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в его отсутствие.

3.7. Секретарь конкурсной комиссии избирается на первом заседании конкурсной комиссии и информирует членов конкурсной комиссии о времени и месте заседаний конкурсной комиссии, оформляет протоколы заседаний конкурсной комиссии, решает другие организационные вопросы.

3.8. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленной численности ее членов.

3.9. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании конкурсной комиссии ее членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

3.10. Результаты голосования и решения конкурсной комиссии оформляются протоколами, подписываемыми председателем и секретарем конкурсной комиссии.

3.11. Организационное, правовое, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет Администрация Ребрихинского района Алтайского края.

4. Требования к кандидатам на должность главы района

4.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, а также граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми постоянно проживающие на территории района иностранные граждане имеют право быть избранными в органы местного самоуправления (далее – граждане), достигшие возраста 21 года и имеющие высшее образование.

4.2. К участию в конкурсе на должность главы района может быть допущен гражданин, который на день проведения конкурса не имеет в соответствии с Федеральным законом от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» ограничений пассивного избирательного права для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления.

4.3. Требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, которыми должен обладать гражданин для замещения должности главы района, являются:

1) знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава (Основного Закона) Алтайского края, законов и иных нормативных правовых актов Алтайского края, устава муниципального образования и муниципальных нормативных правовых актов, необходимых для осуществления полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения, осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления;

2) наличие навыков руководства, оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования последствий принимаемых решений, организации работы по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, организациями и гражданами, работы с документами.

5. Представление документов в конкурсную комиссию

5.1. Для участия в конкурсе гражданин представляет в конкурсную комиссию:

1) личное заявление с просьбой об участии в конкурсе (приложение к настоящему Порядку) и его копию;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

3) копию паспорта (страницы, удостоверяющие личность гражданина, регистрацию по месту жительства, воинскую обязанность, семейное положение, дети);

4) копию трудовой книжки;

5) копию документа об образовании и (или) о квалификации;

6) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

7) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) копию документов воинского учета - для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5.2. Для оформления допуска к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, в конкурсную комиссию также представляются:

1) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме

№ 4, установленной Постановлением Правительства РФ от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне» (далее - Постановление Правительства РФ от 06.02.2010 № 63);

2) копия свидетельства о рождении;

3) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;

4) справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по форме, утвержденной Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2011 № 989-н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, порядка получения и формы справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну»;

5) две фотографии размером 4х6 см;

6) копии иных документов, подтверждающих сведения, указанные в анкете.

5.3. Подлинники указанных в подпунктах 3-8 пункта 5.1, подпунктах 2, 3 пункта 5.2 настоящего Порядка документов предъявляются в конкурсную комиссию при подаче документов для участия в конкурсе. Копии документов после проверки их соответствия подлинникам заверяются членом конкурсной комиссии, принявшим документы.

5.4. Указанные в пунктах 5.1, 5.2 настоящего Порядка документы должны быть представлены в конкурсную комиссию не позднее чем в течение 15 дней после дня опубликования информационного сообщения о проведении конкурса.

5.5. Поступившие от граждан документы регистрируются в журнале регистрации. Копия заявления с отметкой о получении документов передается гражданину.

5.6. Подавая заявление, гражданин подтверждает свое согласие на обработку персональных данных и проведение проверочных мероприятий.

6. Условия и порядок проведения конкурса

6.1. Конкурс проводится при условии поступления в конкурсную комиссию к установленному сроку соответствующих документов не менее чем от двух граждан.

О дате, времени и месте проведения заседания конкурсной комиссии граждан, подавший документы для участия в конкурсе, извещается в письменной форме заказным письмом с уведомлением о вручении либо под роспись.

6.2. В случае если к установленному сроку менее двух граждан заявили о желании участвовать в конкурсе, конкурсная комиссия принимает решение ходатайствовать перед районным Советом народных депутатов о продлении срока приема документов. Указанное решение в течение одного дня направляется в районный Совет народных депутатов, а также гражданину (при наличии такового), изъявившему желание участвовать в конкурсе.

6.3. Конкурс проводится конкурсной комиссией в два этапа.

6.3.1. Первый этап конкурса включает в себя:

1) проверку соответствия гражданина требованиям, установленным к кандидатам на должность главы района;

2) организацию проверки достоверности представленных документов и содержащихся в них сведений в порядке, установленном постановлением Администрации

страции Алтайского края от 28.04.2012 № 218 «О некоторых вопросах организации и прохождения муниципальной службы в Алтайском крае»;

3) организацию оформления допуска гражданина к государственной тайне в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 06.02.2010 № 63;

4) принятие конкурсной комиссией решения о допуске гражданина к участию в конкурсе либо об отказе ему в участии в конкурсе по результатам рассмотрения и проверки представленных документов, достоверности содержащихся в них сведений, проведения уполномоченным органом проверочных мероприятий, связанных с оформлением допуска граждан к государственной тайне.

Основаниями для отказа в допуске к участию в конкурсе являются:

несоответствие требованиям, указанным в [пункте 4.1](#) настоящего Порядка;

наличие ограничений, предусмотренных в [пункте 4.2](#) настоящего Порядка;

несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или оформленных ненадлежащим образом;

выявление недостоверных или неполных сведений в документах, представленных для участия в конкурсе в соответствии с [пунктами 5.1 и 5.2](#) настоящего

Порядка;

наличие оснований для отказа гражданину в допуске к государственной тайне, установленных Постановлением Правительства РФ от 06.02.2010

№ 63.

В случае принятия решения об отказе гражданину в участии в конкурсе конкурсная комиссия в течение 5 дней со дня принятия указанного решения информирует гражданина об отказе с указанием причин в письменной форме заказным письмом с уведомлением о вручении либо под роспись.

В случае если менее двух граждан допущено к участию в конкурсе, конкурсная комиссия принимает решение ходатайствовать перед районным Советом народных депутатов о назначении дополнительного срока приема документов и переносе даты проведения конкурса. Указанное решение в течение одного дня направляется в районный Совет народных депутатов, а также гражданину (при наличии такового), допущенному к участию в конкурсе.

6.3.2. Второй этап конкурса проводится при условии допуска к участию в конкурсе не менее чем двух граждан и включает в себя:

1) дополнительное извещение в письменной форме заказным письмом с уведомлением о вручении либо под роспись каждого участника конкурса о допуске к участию в конкурсе, дате, времени и месте проведения заседания конкурсной комиссии.

Участник конкурса обязан известить конкурсную комиссию о своей неявке на заседание (с указанием причин) не менее чем за два дня до заседания. На заседании конкурсной комиссии по такому участнику конкурса принимается решение о переносе срока рассмотрения (не более чем на 5 дней). При неявке участника конкурса на заседание комиссии без уважительных причин решением конкурсной комиссии он исключается из числа участников;

2) сообщение на заседании конкурсной комиссии ее председателя (иного члена конкурсной комиссии по поручению председателя конкурсной комиссии) по каждому участнику конкурса:

о представленных в конкурсную комиссию документах;

о результатах проверки достоверности сведений, содержащихся в указанных документах;

о соответствии участника конкурса требованиям, предъявляемым к кандидатам на должность главы района, установленным [пунктом 4.1](#) настоящего По-

рядка;

об отсутствии ограничений, предусмотренных [пунктом 4.2](#) настоящего Порядка;

о результатах проведения проверочных мероприятий, связанных с оформлением допуска к государственной тайне;

3) собеседование с каждым участником конкурса;

Собеседование проводится с целью оценки способности участников конкурса осуществлять полномочия главы района по решению вопросов местного значения района, обеспечивать осуществление органами местного самоуправления района полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления района федеральными законами и законами Алтайского края, определения уровня его профессиональной подготовки, знаний, умений, навыков и иных личностных и деловых качеств участников конкурса.

Собеседование проводится поочередно (в порядке регистрации заявлений кандидатов или в алфавитном порядке – выбрать один из вариантов) с каждым из участников конкурса. Участнику конкурса предоставляется время (до 15 минут) для выступления (краткого изложения его видения работы главы района, задач, целей и иных аспектов деятельности главы района и Администрации района, на которые участник конкурса считает необходимым обратить внимание членов конкурсной комиссии). После выступления члены конкурсной комиссии задают вопросы участнику конкурса из единого перечня вопросов для кандидатов на должность главы района. Члены конкурсной комиссии также вправе задавать вопросы по содержанию выступления участника конкурса;

4) обсуждение и оценка участников конкурса;

Обсуждение и оценка проводятся после окончания собеседования со всеми участниками конкурса в их отсутствие. Результаты собеседования оцениваются членами конкурсной комиссии по 10 балльной системе на основании требований к профессиональным знаниям и навыкам, установленным в [пункте 4.3](#) настоящего Порядка

При выставлении балла оценивается четкость, логичность и последовательность изложения участником видения работы главы района, уровень профессиональных знаний, правильность использования понятий и терминов, наличие и количество неточностей и ошибок в ответах, проявленные в ходе дискуссии активность, аналитические способности, навыки аргументированно отстаивать собственную точку зрения и ведения деловых переговоров, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам, наличие и продолжительность стажа работы на должности руководителя, заместителя руководителя организации и (или) муниципальных (государственных) должностях, и (или) стаж муниципальной (государственной) службы.

Каждому участнику конкурса по результатам голосования членов комиссии выставляется балл по шкале от 1 до 10 баллов с краткой мотивировкой, послужившей основанием принятия решения о соответствующей оценке.

Участники конкурса, набравшие по результатам голосования менее 5 баллов, не могут быть рекомендованы районному Совету народных депутатов для избрания на должность главы района.

5) принятие решения о рекомендации (отказе в рекомендации) участника конкурса районному Совету народных депутатов для избрания на должность главы района.

Решение о рекомендации (отказе в рекомендации) участника конкурса районному Совету народных депутатов для избрания на должность главы района принимается по результатам рассмотрения документов, собеседования, обсуждения и оценки по каждому участнику конкурса в его отсутствие.

В случае отказа участнику конкурса в рекомендации для избрания на должность главы района решение конкурсной комиссии должно содержать мотивированное обоснование такого отказа.

Члены конкурсной комиссии, несогласные с решением, принятым конкурсной комиссией, вправе в письменной форме высказать особое мнение, которое прилагается к протоколу и доводится председателем комиссии до сведения районного Совета народных депутатов.

При наличии не менее двух участников конкурса, рекомендованных для избрания на должность главы района, решение конкурсной комиссии с указанием фамилий рекомендованных кандидатур в течение одного дня направляется в районный Совет народных депутатов с приложением документов, представленных участниками конкурса.

6.4. В случае если по итогам голосования менее двух участников конкурса рекомендованы для избрания на должность главы района, конкурсная комиссия принимает решение ходатайствовать перед районным Советом народных депутатов о назначении дополнительного срока приема документов и переносе даты проведения конкурса.

6.5. Каждому участнику конкурса письменно заказным письмом с уведомлением о вручении либо под роспись сообщается о результатах конкурса в течение трех рабочих дней со дня его проведения.

Участник конкурса, не рекомендованный для избрания на должность главы района, вправе обжаловать это решение в судебном порядке.

6.6. Районный Совет народных депутатов рассматривает вопрос об избрании кандидата на должность главы района в порядке, установленном Регламентом районного Совета народных депутатов.

7. Заключительные положения

7.1. После избрания главы района все документы конкурсной комиссии передаются в Администрацию района на хранение.

В течение трех лет со дня завершения конкурса документы участников конкурса могут быть возвращены им по письменному заявлению, за исключением документов, представленных для оформления допуска к работе со сведениями, составляющими государственную тайну.

По истечении трехлетнего срока документы подлежат уничтожению.

7.2. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами и средствами связи всех видов и т.п.) участники конкурса производят за счет собственных средств.

7.3. Споры, связанные с проведением конкурса, рассматриваются конкурсной комиссией и в судебном порядке.

В конкурсную комиссию
от _____

Ф.И.О.
проживающего по адресу: _____

почтовый адрес
тел.: _____ факс: _____
e-mail: _____

заявление.

В соответствии с действующим законодательством и решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края от «___» _____ 20__ г. № _____ прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности главы муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.

Подтверждаю, что сведения, содержащиеся в представленных документах, достоверны и не являются подложными. Даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных к нему документах, с целью обеспечения моего участия в конкурсе на замещение должности главы района.

К настоящему заявлению прилагаются:

1) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации» на ___ л. в 1 экз.;

2) копия паспорта (страницы, удостоверяющие личность гражданина, регистрацию по месту жительства, воинскую обязанность, семейное положение, дети) на ___ л. в 1 экз.;

3) копия трудовой книжки на ___ л. в 1 экз.;

4) копия документа об образовании и (или) о квалификации на ___ л. в 1 экз.;

5) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования на ___ л. в 1 экз.;

6) копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации на ___ л. в 1 экз.;

7) копия документов воинского учета - для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу на ___ л. в 1 экз.;

8) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме № 4, установленной Постановлением Правительства РФ от 6 февраля 2010 года № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне» на ___ л. в 1 экз.;

9) копия свидетельства о рождении на ___ л. в 1 экз.;

10) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака на ___ л. в 1 экз.;

11) справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по форме, утвержденной Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2011 года № 989н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, порядка получения и формы справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну» на ___ л. в 1 экз.;

12) две фотографии размером 4х6 см;

_____ (подпись)

«___» _____ 20__ г.



**РЕБРИХИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

25.08.2017 № 54

с. Ребриха

О подготовке объектов ЖКХ и социального назначения к отопительному сезону в 2017-2018 годы

Заслушав информацию заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам Н.Г. Чердаковой о подготовке объектов ЖКХ и социального назначения к отопительному сезону в 2017-2018 годах, -

Ребрихинский районный Совет народных депутатов решил:

1. Принять к сведению информацию заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам Н.Г. Чердаковой (прилагается).
2. Заместителю главы Администрации района по оперативным вопросам Н.Г. Чердаковой:
 - вести постоянный контроль по вопросу погашения задолженности за потребленный уголь в прошлом отопительном сезоне 2016-2017 гг;
 - согласно графика контролировать поставку угля для социальных нужд района в новом отопительном сезоне 2017-2018 годов.
3. Считать необходимым Комитету по образованию Администрации района завершить подготовку муниципальных котельных школ и детских садов до 15 сентября 2017 года;
4. Рекомендовать органам местного самоуправления сельских поселений:
 - держать на постоянном контроле вопросы организации подготовки и функционирования объектов ЖКХ и социального назначения;
 - подготовить паспорта готовности к отопительному сезону 2017-2018 годы объектов социального назначения к 15 сентября 2017 года;
 - в срок до 1 сентября 2017 года провести комиссионный осмотр многоквартирного жилого фонда и предоставить в Администрацию района реестры паспортов готовности многоквартирных домов.
5. Информацию о выполнении настоящего решения заслушать на очередной сессии в октябре 2017 года.
6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комиссию планово-бюджетную и по социальным вопросам.

Глава района

Е.Г. Донских



РЕБРИХИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

25.08.2017 № 55

с. Ребриха

Об утверждении Регламента Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края

В соответствии с пунктом 2 статьи 25 Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края районной Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Регламент Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края (прилагается).
2. Настоящее решение вступает в силу с момента прекращения полномочий депутатов Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края шестого созыва и прекращения полномочий главы муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, избранного из числа депутатов Ребрихинского районного Совета народных депутатов шестого созыва.
3. С момента вступления в силу настоящего решения признать утратившим силу Регламент Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края, утвержденный решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 31.08.2012 № 43.
4. Настоящее решение опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

Глава района

Е.Г. Донских

Приложение
к решению Ребрихинского районного
Совета народных депутатов
Алтайского края

от 25.08.2017 № 55

РЕГЛАМЕНТ
Ребрихинского районного Совета народных депутатов
Алтайского края

Настоящий Регламент устанавливает порядок организации работы Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края (далее – Совет народных депутатов), образования и упразднения постоянных комиссий и иных органов Совета народных депутатов, формирования их состава и организации их работы; порядок избрания председателя и заместителя председателя Совета народных депутатов, председателей и заместителей постоянных комиссий и иных органов Совета народных депутатов; порядок образования в Совете народных депутатов временных комиссий, рабочих групп, фракций и иных депутатских объединений и их права; порядок созыва и проведения сессий Совета народных депутатов; порядок формирования и утверждения повестки дня сессии, подготовки, внесения и рассмотрения проектов решений Совета народных депутатов, процедуру соответствующих способов голосования; осуществление контрольных функций Советом народных депутатов; иные вопросы организации деятельности Совета народных депутатов.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Правовой статус Совета народных депутатов

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края (далее – Устав района) представительным органом муниципального образования в Ребрихинском районе Алтайского края является Совет народных депутатов.
2. Компетенция, порядок организации деятельности Совета народных депутатов регулируются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Уставом (Основным законом) Алтайского края, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, Уставом района, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Ребрихинского района Алтайского края и настоящим Регламентом.
3. Совет народных депутатов обладает правами юридического лица.
4. Правовое, информационное, организационное, материально-техническое обеспечение деятельности Совета народных депутатов осуществляется Администрацией Ребрихинского района Алтайского края (далее – Администрация района).

Статья 2. Основы организации деятельности Совета народных депутатов

1. Деятельность Совета народных депутатов основывается на принципах соблюдения прав и свобод человека и гражданина, законности, гласности, учёта мнения населения, коллективного и свободного обсуждения и решения вопросов, отнесённых к компетенции представительного органа муниципального образования, ответственности перед населением муниципального образования.
2. Основной формой деятельности Совета народных депутатов является сессия Совета народных депутатов (далее – сессия), на которой принимаются решения по вопросам, отнесённым действующим законодательством и Уставом района к ведению представительного органа муниципального образования.
3. Деятельность Совета народных депутатов освещается в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Статья 3. Планирование работы Совета народных депутатов

1. Сроки проведения сессий и основные вопросы, вносимые на рассмотрение Совета народных депутатов, предусматриваются перспективным планом работы, разрабатываемым на год.
2. Проект плана формируется председателем Совета народных депутатов с учётом предложений постоянных комиссий, депутатов, фракций и депутатских объединений, главы Ребрихинского района Алтайского края (далее – глава района), иных органов местного самоуправления района и сельских поселений. Инициатор внесения вопроса в план работы Совета народных депутатов является ответственным за его подготовку.
3. Предложение о включении вопроса в план работы Совета народных депутатов направляется председателю Совета народных депутатов не позднее чем за 30 дней до начала планируемого периода, и должно содержать:
 - 1) наименование проекта решения Совета народных депутатов или мероприятия;
 - 2) наименование субъекта правотворческой инициативы, который вносит проект решения Совета народных депутатов, или структурного подразделения Администрации района, иного органа местного самоуправления, ответственного за подготовку мероприятия;

- 3) срок рассмотрения проекта решения на сессии Совета народных депутатов или проведения мероприятия.
4. Граждане, органы территориального общественного самоуправления, организации (юридические лица) могут вносить предложения в перспективный план работы Совета народных депутатов, направляя их депутатам Совета народных депутатов, во фракции и иные депутатские объединения или в постоянные комиссии.
5. Перечень вопросов, выносимых на обсуждение депутатов представительного органа района в течение года, утверждается на сессии Совета народных депутатов.
6. В течение планируемого периода в перспективный план могут вноситься изменения и дополнения, оформленные решением Совета народных депутатов.
7. Контроль за ходом выполнения перспективного плана работы осуществляет председатель Совета народных депутатов.
8. Информация об исполнении перспективного плана работы Совета народных депутатов доводится до сведения депутатов на ближайшей сессии после окончания соответствующего планируемого периода.
9. В соответствии с перспективным планом работы Совета народных депутатов председателем Совета народных депутатов утверждается план работы на квартал.

2. СТРУКТУРА И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ОРГАНОВ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

Статья 4. Председатель Совета народных депутатов

1. Совет народных депутатов избирает из своего состава на срок своих полномочий председателя Совета народных депутатов. Председатель Совета народных депутатов осуществляет полномочия на непостоянной основе.
2. Полномочия председателя Совета народных депутатов устанавливаются Уставом района.
3. Председатель Совета народных депутатов подконтролен и подотчётён Совету народных депутатов.

Статья 5. Избрание председателя Совета народных депутатов

1. Совет народных депутатов избирает председателя Совета народных депутатов на первой открытой сессии тайным с использованием бюллетеней или открытым голосованием.
2. Кандидатуры для избрания председателя Совета народных депутатов выдвигаются депутатами (депутатом), фракциями и иными депутатскими объединениями, а также путём самовыдвижения. При этом каждый депутат (группа депутатов), фракция или депутатское объединение вправе выдвинуть только одну кандидатуру на должность председателя Совета народных депутатов.
3. Депутат, выдвинутый для избрания на должность председателя Совета народных депутатов, вправе заявить о самоотводе своей кандидатуры. Заявление о самоотводе принимается без обсуждения и голосования.
4. Кандидаты для избрания на должность председателя Совета народных депутатов могут выступить перед депутатами с программами предстоящей деятельности.
5. Каждый депутат имеет право задавать вопросы кандидату, агитировать «за» или «против» выдвинутой кандидатуры.
6. В случае проведения тайного голосования в бюллетень для тайного голосования в алфавитном порядке включаются все выдвинутые кандидатуры, кроме лиц, взявших самоотвод. Включение кандидатур в бюллетень для избрания на должность председателя Совета народных депутатов производится без голосования.
7. В случае проведения открытого голосования голосование проводится поочерёдно по каждой кандидатуре в порядке их выдвижения.
8. Избранным на должность председателя Совета народных депутатов считается кандидат, получивший в результате голосования большинство голосов от установленной численности депутатов.
9. Избрание председателя Совета народных депутатов оформляется решением Совета народных депутатов.

Статья 6. Досрочное прекращение полномочий председателя Совета народных депутатов

1. Основания и порядок досрочного прекращения полномочий председателя Совета народных депутатов устанавливаются Федеральным законом, Уставом района и настоящим Регламентом.
2. Вопрос о досрочном прекращении полномочий председателя Совета народных может быть рассмотрен по инициативе Совета народных депутатов.
3. Инициатива о досрочном прекращении полномочий председателя Совета народных депутатов вносится в письменной форме группой депутатов в количестве не менее одной трети от установленной численности депутатов.
4. Вопрос о досрочном прекращении полномочий председателя Совета народных депутатов по инициативе Совета народных депутатов без голосования и обсуждения включается в повестку сессии Совета народных депутатов.
5. Вопрос о досрочном прекращении полномочий председателя Совета народных депутатов по инициативе Совета народных депутатов рассматривается в его присутствии либо в его отсутствие без уважительной причины. Председатель Совета народных депутатов вправе выступить с отчётом о своей деятельности.
6. Решение о досрочном прекращении полномочий председателя Совета народных депутатов по основаниям, предусмотренным Федеральным законом, принимается открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов.
7. Решение о досрочном прекращении полномочий председателя Совета народных депутатов по инициативе Совета народных депутатов принимается тайным голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов.
8. Досрочное прекращение полномочий председателя Совета народных депутатов оформляется решением Совета народных депутатов.

Статья 7. Заместитель председателя Совета народных депутатов

1. Совет народных депутатов избирает из своего состава на срок своих полномочий заместителя председателя Совета народных депутатов, который осуществляет полномочия на непостоянной основе
2. Полномочия заместителя председателя Совета народных депутатов устанавливаются Уставом района.

Статья 8. Избрание заместителя председателя Совета народных депутатов

1. Совет народных депутатов избирает заместителя председателя Совета народных депутатов на первой сессии открытым голосованием.
2. Кандидатуры для избрания заместителя председателя Совета народных депутатов выдвигаются председателем Совета народных депутатов, депутатами (депутатом), фракциями и иными депутатскими объединениями, а также путём самовыдвижения. При этом председатель Совета народных депутатов, каждый депутат (группа депутатов), фракция или депутатское объединение вправе выдвинуть только одну кандидатуру.
3. Депутат, выдвинутый для избрания на должность заместителя председателя Совета народных депутатов, вправе заявить о самоотводе своей кандидатуры. Заявление о самоотводе принимается без обсуждения и голосования.
4. Каждый депутат имеет право задавать вопросы кандидату, агитировать «за» или «против» выдвинутой кандидатуры.
5. Голосование проводится поочерёдно по каждой кандидатуре в порядке их выдвижения.
6. Избранным на должность заместителя председателя Совета народных депутатов считается кандидат, получивший в результате голосования большинство голосов от установленной численности депутатов.
7. Избрание заместителя председателя Совета народных депутатов оформляется решением Совета народных депутатов.

Статья 9. Досрочное прекращение полномочий заместителя председателя Совета народных депутатов

1. Основания и порядок досрочного прекращения полномочий заместителя председателя Совета народных депутатов устанавливаются Федеральным законом, Уставом района и настоящим Регламентом.
2. Вопрос о досрочном прекращении полномочий заместителя председателя Совета народных депутатов может быть рассмотрен по инициативе Совета народных депутатов.
3. Инициатива о досрочном прекращении полномочий заместителя председателя Совета народных депутатов вносится в письменной форме: председателем Совета народных депутатов; группой депутатов в количестве не менее одной трети от установленной численности депутатов.
4. Вопрос о досрочном прекращении полномочий заместителя председателя Совета народных депутатов по инициативе Совета народных депутатов без голосования и обсуждения включается в повестку сессии Совета народных депутатов.

5. Вопрос о досрочном прекращении полномочий заместителя председателя Совета народных депутатов по инициативе Совета народных депутатов рассматривается в его присутствии либо в его отсутствие без уважительной причины. Заместитель председателя Совета народных депутатов вправе выступить с отчетом о своей деятельности.

6. Решение о досрочном прекращении полномочий заместителя председателя Совета народных депутатов по основаниям, предусмотренным Федеральным законом, принимается открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов.

7. Решение о досрочном прекращении полномочий заместителя председателя Совета народных депутатов по инициативе Совета народных депутатов принимается тайным голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов.

8. Досрочное прекращение полномочий заместителя председателя Совета народных депутатов оформляется решением Совета народных депутатов.

Статья 10. Порядок формирования и работы постоянных комиссий Совета народных депутатов

1. Совет народных депутатов для подготовки и предварительного рассмотрения вопросов, отнесенных к его ведению, для содействия в реализации федеральных законов, законов и решений органов государственной власти Алтайского края, правовых актов органов местного самоуправления, осуществления контрольных функций в соответствии со своей компетенцией на первом организационном заседании Совета народных депутатов нового созыва образует из числа депутатов постоянные комиссии.

2. Все депутаты входят в состав постоянных комиссий.

3. Количество и наименование постоянных комиссий устанавливается решением Совета народных депутатов.

4. Порядок формирования и работы постоянных комиссий Совета народных депутатов определяются положением о постоянных комиссиях Совета народных депутатов.

5. Образование постоянной комиссии Совета народных депутатов оформляется решением Совета народных депутатов, принятым большинством голосов от установленной численности депутатов.

6. Депутаты, входящие в состав постоянной комиссии, большинством голосов от установленной численности депутатов постоянной комиссии, избирают из своего состава председателя и заместителя председателя постоянной комиссии.

7. Председатели и заместители председателей постоянных комиссий утверждаются решением Совета народных депутатов, принятым большинством голосов от установленной численности депутатов.

8. Досрочное прекращение полномочий председателя, заместителя председателя постоянной комиссии рассматривается постоянной комиссией при поступлении личного заявления председателя, заместителя председателя постоянной комиссии либо по инициативе депутатов соответствующей постоянной комиссии.

9. Решение о досрочном прекращении полномочий председателя, заместителя председателя постоянной комиссии принимается большинством голосов от установленной численности депутатов постоянной комиссии.

10. Досрочное прекращение полномочий председателя, заместителя председателя постоянной комиссии оформляется решением Совета народных депутатов, принятым большинством голосов от установленной численности депутатов.

Статья 11. Фракции и иные депутатские объединения

1. Фракции в Совете народных депутатов создаются в случаях, предусмотренных Федеральным законом.

2. Депутаты Совета народных депутатов вправе объединяться в иные депутатские объединения (группы), каждое из которых должно состоять не менее чем из трёх депутатов.

3. Депутаты Совета народных депутатов вправе состоять только в одной фракции или ином депутатском объединении (группе).

4. Фракции и иные депутатские объединения (группы) считаются созданными со дня их регистрации Советом народных депутатов. Фракции и депутатские объединения (группы), не зарегистрированные в соответствии с настоящим Регламентом, правами фракции или депутатского объединения (группы) не пользуются.

5. Для регистрации фракция или иное депутатское объединение (группа) представляют:

1) письменное уведомление руководителя фракции или иного депутатского объединения (группы) о создании фракции или иного депутатского объединения (группы);

2) протокол организационного собрания фракции или иного депутатского объединения (группы), включающий сведения о целях образования фракции или иного депутатского объединения (группы), официальном наименовании, списочном составе, а также о лицах, уполномоченных выступать от имени фракции или иного депутатского объединения (группы) и представлять их на сессиях Совета народных депутатов, в составе временных комиссий и рабочих групп, в иных органах Совета народных депутатов, во взаимоотношениях с органами местного самоуправления, общественными объединениями;

3) письменные заявления депутатов о вхождении в состав фракции или иного депутатского объединения (группы).

6. Регистрация фракции, иного депутатского объединения (группы) осуществляется решением Совета народных депутатов на основании документов, предусмотренных частью 5 настоящей статьи. Днём регистрации фракции или иного депутатского объединения (группы) является день принятия Советом народных депутатов соответствующего решения.

7. Депутатское объединение (группа) вправе принять решение о прекращении своей деятельности. Указанное решение, оформленное протоколом (выпиской из протокола) соответствующего депутатского объединения (группы) направляется в Совет народных депутатов и подлежит рассмотрению на ближайшей сессии. Деятельность депутатского объединения (группы) считается прекращённой с момента принятия Советом народных депутатов соответствующего решения.

8. В случае если число членов депутатского объединения (группы) становится менее 3 человек, то деятельность соответствующего депутатского объединения (группы) считается прекращённой, о чем принимается решение Совета народных депутатов.

9. В случае изменения официального наименования депутатское объединение (группа) подлежит регистрации как вновь создаваемое.

10. Депутаты, не вошедшие ни в одну фракцию или иное депутатское объединение (группу) при их регистрации либо выбывшие из фракции, иного депутатского объединения (группы), в дальнейшем могут войти в любое из них при согласии фракции, иного депутатского объединения (группы) и при соблюдении установленных требований.

11. В случае изменения в составе фракции, иного депутатского объединения (группы) в связи с вхождением депутата в состав фракции, иного депутатского объединения (группы) или выходом из неё руководитель фракции, иного депутатского объединения (группы) обязан проинформировать об этом Совет народных депутатов, которое принимает решение об изменении состава фракции, иного депутатского объединения (группы).

12. Датой вхождения депутата во фракцию или иное депутатское объединение (группу) и датой выхода депутата из фракции, иного депутатского объединения (группы) считаются даты принятия Советом народных депутатов соответствующего решения.

13. Фракции и иные депутатские объединения (группы) обладают равными правами.

14. Фракции и иные депутатские объединения (группы), зарегистрированные в установленном порядке, вправе:

1) предлагать кандидатуры для избрания во все руководящие органы Совета народных депутатов;

2) вносить на рассмотрение Совета народных депутатов проекты решений;

3) требовать первоочередного предоставления слова представителю фракции, иного депутатского объединения (группы) по вопросам повестки дня сессии;

4) выступать в ходе сессии с заявлениями и обращениями;

5) распространять среди депутатов свои программы, предложения, обращения и другие материалы;

6) разрабатывать и вносить предложения по формированию плана работы Совета народных депутатов;

7) проводить консультации и иные согласительные мероприятия с другими фракциями и иными депутатскими объединениями (группами);

8) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

15. Внутренняя деятельность фракций и иных депутатских объединений (групп) организуется ими самостоятельно.

Статья 12. Порядок формирования и деятельности секретариата

1. Совет народных депутатов избирает из своего состава на срок своих полномочий секретариат.

2. Секретариат избирается на первой сессии Совета народных депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов в количестве двух человек. Голосование может проводиться как по каждой кандидатуре члена секретариата, так и по всему его составу в целом.

3. Секретариат организует ведение протоколов сессий Совета народных депутатов, запись желающих выступить, регистрирует письменные предложения депутатов о направлении Советом народных депутатов депутатских запросов, вносит предложения Совету народных депутатов о признании (непризнании) оснований, изложенных депутатами, достаточными (недостаточными) для направления соответствующих депутатских запросов, регистрирует депутатские вопросы, справки, сообщения, заявления, предложения и другие материалы депутатов, поступающие в Совет народных депутатов в ходе сессии, осуществляет подсчёт голосов при проведении открытого голосования, а также решает иные вопросы в соответствии с настоящим Регламентом.

4. Избрание секретариата оформляется решением Совета народных депутатов.

Статья 13. Временные комиссии и рабочие группы Совета народных депутатов

1. Совет народных депутатов для предварительного рассмотрения отдельных вопросов, относящихся к его компетенции, может образовывать временные комиссии и рабочие группы.

2. В состав временной комиссии или рабочей группы кроме депутатов по согласованию могут входить независимые специалисты, представители органов Администрации района, государственных органов, органов местного самоуправления района и сельских поселений, входящих в состав района, общественных объединений, организаций любых организационно-правовых форм, органов территориального общественного самоуправления.

3. Образование временной комиссии или рабочей группы оформляется решением Совета народных депутатов, в котором указываются:

1) цель и задачи создания временной комиссии или рабочей группы;

2) количественный и персональный состав её членов;

3) председатель временной комиссии или рабочей группы;

4) срок предоставления отчёта с письменным обоснованием сделанных выводов, предложениями или заключением.

4. Заседания временной комиссии или рабочей группы проводятся по мере необходимости и являются правомочными, если на них присутствует не менее половины от общего числа членов временной комиссии или рабочей группы.

5. В заседании временной комиссии или рабочей группы вправе участвовать с правом совещательного голоса депутаты, не являющиеся членами временной комиссии или рабочей группы, и иные лица, приглашённые на заседание.

6. Каждое заседание временной комиссии или рабочей группы оформляется протоколом.

7. По результатам рассмотрения вопросов, для решения которых была образована временная комиссия или рабочая группа, принимаются решения. Решения принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов временной комиссии или рабочей группы и носят рекомендательный характер.

8. Временная комиссия или рабочая группа прекращает свою деятельность:

1) по истечении периода, на который она была создана;

2) в случае решения задачи, для достижения которой она создавалась;

3) в иных случаях по решению Совета народных депутатов.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЕССИЙ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

Статья 14. Место проведения сессий Совета народных депутатов

1. Сессии Совета народных депутатов проводятся в селе Ребриха Ребрихинского района Алтайского края в зале заседаний Администрации района, за исключением проведения выездных сессий.

2. Каждому депутату в зале проведения сессий отводится постоянное рабочее место.

3. В зале проведения сессий постоянное рабочее место отводится главе муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края (далее – глава района).

4. В зале проведения сессий размещаются официальные символы муниципального образования - флаг и герб района (и (или) флаг и герб Алтайского края).

Статья 15. Первая сессия Совета народных депутатов

1. Совет народных депутатов созывается на первую сессию председателем Совета народных депутатов прежнего созыва не позднее чем на 30 день со дня избрания Совета народных депутатов в правомочном составе.

2. Для подготовки к проведению первой сессии Совета народных депутатов председатель Совета народных депутатов созывает и проводит организационное собрание нового созыва, к полномочиям которого относится формирование организационного комитета, выработка предложений по количеству постоянных комиссий и их персональному составу, подготовка иных документов по вопросам организации и проведения первой сессии Совета народных депутатов. Совет народных депутатов считается правомочным, если в нём принимают участие более половины установленной численности депутатов.

3. Организационный комитет для подготовки и проведения первой сессии Совета народных депутатов формируется из депутатов нового созыва в количестве 7 человек.

4. Члены организационного комитета избираются путём открытого голосования большинством голосов от числа присутствующих на организационном собрании депутатов.

5. Заседание организационного комитета считается правомочным, если в нём принимают участие более половины общего числа членов организационного комитета.

6. Решения организационного комитета принимаются большинством голосов от общего числа членов этого комитета.

7. К полномочиям организационного комитета относятся:

1) подготовка проекта повестки дня и порядка работы первой сессии Совета народных депутатов;

2) подготовка предложений по структуре Совета народных депутатов;

3) подготовка предложений по составу секретариата, мандатной комиссии Совета народных депутатов, а также по кандидатурам на должность председателя Совета народных депутатов, заместителя председателя Совета народных депутатов, председателей и заместителей председателей постоянных комиссий Совета народных депутатов;

4) подготовка проектов решений Совета народных депутатов по вопросам повестки дня.

8. Полномочия организационного комитета по окончании первой сессии Совета народных депутатов прекращаются.

9. Проекты решений и другие подготовленные организационным комитетом материалы представляются депутатам не позднее чем за 3 дня до дня проведения первой сессии Совета народных депутатов.

10. На первой сессии Совета народных депутатов до избрания председателя Совета народных депутатов или заместителя председателя Совета народных депутатов председательствует старейший по возрасту депутат. Совет народных депутатов вправе своим решением поручить открытие первой сессии иному депутату. После избрания председателя Совета народных депутатов ему передаются обязанности председательствующего на сессии Совета народных депутатов.

11. Вопрос о формировании мандатной комиссии районного Совета народных депутатов включается в повестку дня сессии и заслушивается до рассмотрения других вопросов. Образование мандатной комиссии Совета народных депутатов оформляется решением Совета народных депутатов, принятым большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на сессии.

12. Признание полномочий депутатов и правомочности Совета народных депутатов осуществляется после сообщения председателя избирательной комиссии муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края (далее – избирательная комиссия района) о результатах выборов депутатов Совета народных депутатов и доклада мандатной комиссии Совета народных депутатов о результатах проверки полномочий депутатов и правомочности Совета народных депутатов.

13. Решение Совета народных депутатов о признании (непризнании) полномочий депутатов, правомочности Совета народных депутатов принимается большинством голосов от установленной численности депутатов.

14. На первой сессии Совета народных депутатов нового созыва избирается председатель Совета народных депутатов, заместитель председателя Совета народных депутатов, решается вопрос об образовании постоянных комиссий Совета народных депутатов, их численности, наименовании и персональном составе, избирается секретариат, рассматриваются другие вопросы.

Статья 16. Созыв очередной сессии Совета народных депутатов

1. Очередная сессия созывается председателем Совета народных депутатов в соответствии с перспективным планом работы Совета народных депутатов не реже одного раза в 3 месяца.

2. О созыве сессии председатель Совета народных депутатов по согласованию с главой района не позднее чем за 25 дней до дня её проведения издаёт распоряжение и утверждает план организационных мероприятий по обеспечению проведения сессии и подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение сессии.

3. Информация о времени и месте проведения очередной сессии Совета народных депутатов не позднее чем за 12 дней до дня её проведения направляется в средства массовой информации, а также не позднее чем за 7 дней до дня проведения сессии размещается на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

4. Информация о времени и месте проведения сессии с проектом повестки дня сессии Совета народных депутатов (далее – проект повестки дня), а также материалы, подлежащие рассмотрению на очередной сессии, направляются депутатам в письменном либо электронном виде не позднее чем за 5 дня до её проведения. Допускается информирование депутатов о времени, месте проведения сессии и о проекте повестки дня в устной форме, в том числе посредством телефонной связи, а также через работников Администраций сельских поселений. В этом случае осуществляется регистрация таких устных сообщений в специальном реестре (журнале).

5. В случаях, предусмотренных частью 6 статьи 20 настоящего Регламента, материалы, подлежащие рассмотрению на очередной сессии, направляются де-

путатам в письменном виде не позднее чем за 2 дня до дня её проведения.

6. Перед сессией Совета народных депутатов проводится регистрация депутатов, прибывших на заседание. Результаты регистрации депутатов оглашаются председательствующим.

7. Сессия Совета народных депутатов правомочна, если на ней присутствует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов.

8. Депутат, не имеющий возможности принять участие в сессии по уважительной причине, обязан сообщить председателю Совета народных депутатов, а в его отсутствие - заместителю председателя Совета народных депутатов о причине неявки.

9. Если на сессии Совета народных депутатов присутствует менее 50 процентов от числа избранных депутатов, то проведение сессии переносится на другое время. Председатель Совета народных депутатов в течение 2 дней информирует депутатов о времени и месте проведения перенесённой сессии.

Статья 17. Созыв внеочередной сессии Совета народных депутатов

1. Внеочередная сессия созывается по предложению одной трети от установленной численности депутатов, либо по предложению председателя Совета народных депутатов, либо по предложению главы района.

2. Предложение о созыве внеочередной сессии в письменном виде представляется председателю Совета народных депутатов. В предложении указываются вопросы, предлагаемые к включению в повестку дня внеочередной сессии, излагается обоснование необходимости проведения внеочередной сессии.

3. После рассмотрения материалов, представленных инициаторами созыва внеочередной сессии, председатель Совета народных депутатов назначает время и место проведения внеочередной сессии, утверждает проект повестки дня и направляет его депутатам.

4. Внеочередная сессия созывается не позднее чем на седьмой день со дня поступления на имя председателя Совета народных депутатов соответствующего предложения.

5. Инициаторы проведения внеочередной сессии не позднее чем за 4 дня до дня проведения сессии должны представить председателю Совета народных депутатов проекты решений Совета народных депутатов по вопросам повестки дня с иными документами, предусмотренным порядком внесения в Совет народных депутатов проектов муниципальных правовых актов.

6. Материалы, подлежащие рассмотрению на внеочередной сессии, направляются депутатам не позднее чем за 3 день до её проведения.

Статья 18. Открытые и закрытые сессии Совета народных депутатов

1. Сессии Совета народных депутатов проводятся гласно и носят открытый характер.

2. На открытых сессиях вправе присутствовать глава района и иные должностные лица Администрации района, жители района, представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, осуществляющих свою деятельность на территории района, а также представители средств массовой информации.

3. Жители района, представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, осуществляющих свою деятельность на территории района, изъявившие желание принять участие в сессии (далее – лица, желающие принять участие в сессии Совета народных депутатов) регистрируются в день сессии при предъявлении паспорта (иного документа, удостоверяющего личность). Листы регистрации приобщаются к материалам сессии.

4. Председатель Совета народных депутатов вправе ограничить доступ лиц, желающих принять участие в сессии Совета народных депутатов, только в случае отсутствия свободных мест в зале проведения сессии.

5. Приглашённые Советом народных депутатов на сессию представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, осуществляющих свою деятельность на территории района, а также представители средств массовой информации регистрируются в день сессии при предъявлении служебного удостоверения. Листы регистрации приобщаются к материалам сессии.

6. Совет народных депутатов вправе принять решение о проведении закрытой сессии. Предложение о проведении закрытой сессии может быть внесено председателем Совета народных депутатов, главой района, постоянной комиссией, фракцией, иным депутатским объединением либо депутатом.

7. Решение о проведении закрытой сессии принимается большинством голосов от числа присутствующих на сессии депутатов.

8. На закрытой сессии имеют право присутствовать глава района, представители органов прокуратуры.

9. Иные лица, не являющиеся депутатами Совета народных депутатов, могут присутствовать на закрытой сессии по специальному приглашению Совета народных депутатов.

10. Информация о вопросах, рассмотренных на закрытой сессии, не подлежат разглашению. На закрытую сессию запрещается проносить и использовать в ходе заседания фото-, кино- и видеотехнику, а также средства звукозаписи и обработки информации.

11. Председательствующий на закрытой сессии предупреждает присутствующих о правилах проведения закрытой сессии, запрете на распространение сведений о содержании заседания.

12. Депутаты, а также иные лица, участвующие в работе сессии, обязаны соблюдать в зале проведения сессий порядок и подчиняться требованиям председательствующего.

13. Лицо, не являющееся депутатом Совета народных депутатов, в случае нарушения им положений настоящего Регламента может быть удалено из зала заседания по решению председательствующего после однократного предупреждения.

Статья 19. Присутствие на сессии руководителей и должностных лиц

1. Должностные лица Администрации района и иных органов местного самоуправления при рассмотрении Советом народных депутатов вопросов, относящихся к их ведению, обязаны присутствовать на открытых сессиях Совета народных депутатов.

2. Глава района и должностные лица Администрации района, присутствующие на сессии Совета народных депутатов, вправе выступать при обсуждении вопросов, вынесенных на рассмотрение сессии, давать пояснения по вопросам, относящимся к их ведению.

3. Совет народных депутатов вправе предложить принять участие в рассмотрении определённого вопроса повестки дня руководителям и должностным лицам организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, осуществляющих свою деятельность на территории района.

4. Предложение о принятии участия в рассмотрении вопроса повестки дня своевременно (как правило, не позднее чем за 3 дня до дня проведения сессии) направляется председателем Совета народных депутатов руководителю или должностному лицу с указанием времени, места проведения сессии, а также вопроса, по которому указанное должностное лицо приглашается на сессию Совета народных депутатов.

5. Председательствующий перед открытием сессии сообщает о присутствующих руководителях, должностных и иных лицах, не являющихся депутатами Совета народных депутатов.

6. Руководителям и должностным лицам, приглашённым на сессию Совета народных депутатов, может быть предоставлено слово для выступления в соответствии с регламентом сессии. Специального решения Совета народных депутатов для предоставления возможности выступить таким лицам не требуется.

Статья 20. Формирование проекта повестки дня сессии Совета народных депутатов

1. Проект повестки дня представляет собой перечень вопросов, которые предполагается рассмотреть на сессии, с указанием очерёдности их рассмотрения, докладчиков (содокладчиков) по каждому вопросу, субъекта внесения вопроса на сессию.

2. Проект повестки дня формируется на основе перспективного плана работы.

3. Помимо вопросов, предусмотренных перспективным планом работы, в проект повестки дня председателем Совета народных депутатов, депутатами, постоянными комиссиями Совета народных депутатов, фракциями или иными депутатскими объединениями, депутатом Алтайского краевого Законодательного Собрания, избранным по одномандатному избирательному округу, в состав которого входит район, прокурором района, главой района, органами местного самоуправления сельских поселений, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан в порядке правотворческой инициативы могут вноситься иные вопросы.

4. Вопросы вносятся в Совет народных депутатов не позднее чем за 14 дней до дня проведения сессии.

5. Проекты нормативных правовых актов, которые вносятся в Совет народных депутатов главой района в качестве первоочередных (по предложению главы района), подлежат рассмотрению на ближайшей сессии при условии их внесения в Совет народных депутатов не позднее чем за 7 дней до дня проведения сессии и с соблюдением требований, предусмотренных [частью 7](#) настоящей статьи.

6. В исключительных случаях с соблюдением требований, предусмотренных [частью 7](#) настоящей статьи, и при наличии письменного обоснования глава района вправе внести на рассмотрение Совета народных депутатов проект правового акта не позднее чем за 2 дня до дня проведения сессии.

7. Вопросы в проект повестки дня включаются при представлении проекта решения и иных документов, предусмотренных порядком внесения в Совет народных депутатов проектов муниципальных правовых актов.

8. При установлении очередности рассмотрения вопросов проекта повестки дня преимущество отдаётся проектам нормативных правовых актов и предложениям по совершенствованию правового регулирования на территории муниципального образования.

9. Утверждение проекта повестки дня производится председателем Совета народных депутатов не позднее чем за 7 дней до дня проведения сессии. После этого проект повестки дня направляется в средства массовой информации и размещается на официальном сайте Администрации района.

10. Вопросы, внесённые в Совет народных депутатов с нарушением установленного настоящим Регламентом порядка, в проект повестки дня не включаются и не рассматриваются.

Статья 21. Утверждение повестки дня сессии Совета народных депутатов

1. Сессия, за исключением первой сессии Совета народных депутатов, во всех случаях начинается с утверждения повестки дня.

2. При обсуждении повестки дня депутаты вносят свои предложения об исключении, внесении дополнительных вопросов в повестку дня, изменении очередности рассмотрения вопросов. Для обоснования своего предложения депутату предоставляется до 3 минут.

3. Право на внесение дополнительного вопроса в повестку дня имеют субъекты правотворческой инициативы, установленные частью 3 статьи 20 настоящего Регламента.

4. Дополнительный вопрос может быть включен в повестку дня только при наличии проекта решения Совета народных депутатов и заключения постоянной комиссии, к вопросам ведения которой относится предлагаемый вопрос, а в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 12 настоящего Регламента, при наличии заключения секретариата.

5. Вопросы о направлении или о результатах рассмотрения должностными лицами депутатских запросов, о проведении депутатского расследования, предложения о приглашении должностных лиц на сессию Совета народных депутатов могут быть включены в проект повестки дня при отсутствии соответствующих проектов решений.

6. Решение о включении дополнительного вопроса в повестку дня, об исключении вопроса из повестки дня или об изменении очередности рассмотрения вопросов считается принятым, если за него проголосовало большинство от числа депутатов, присутствующих на сессии.

7. По окончании обсуждения повестка дня с учётом изменений и дополнений утверждается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на сессии.

8. После принятия повестки дня Совет народных депутатов рассматривает вопросы по порядку, установленному повесткой дня.

9. В случае если вопросы, включенные в повестку дня, не были рассмотрены на сессии, депутаты возвращаются к вопросу об утверждении повестки дня и исключают из неё нерассмотренные на сессии вопросы.

Статья 22. Председательствующий на сессии Совета народных депутатов

1. Сессию Совета народных депутатов ведёт председатель Совета народных депутатов либо по его поручению заместитель председателя Совета народных депутатов. В случае отсутствия указанных лиц сессию ведёт депутат, за которого проголосовало более половины от числа присутствующих на сессии депутатов.

2. Председательствующий на сессии Совета народных депутатов:

1) объявляет об открытии и закрытии сессии;

2) информирует о лицах, принимающих участие в работе сессии;

3) предоставляет слово для докладов, содокладов, выступлений в прениях в порядке очередности поступления предложений и в соответствии с повесткой дня, а в необходимых случаях может изменить очередность выступлений с обоснованием такого изменения;

4) предоставляет слово по порядку ведения сессии, по мотивам голосования, для справки;

5) ставит на голосование проекты решений по вопросам повестки дня, предложения депутатов в порядке очередности их поступления;

6) оглашает результаты голосований;

7) организует проведение консультаций с депутатами, специалистами Администрации в целях преодоления разногласий и разрешения вопросов, возникающих в ходе сессии;

8) обеспечивает соблюдение положений Регламента Совета народных депутатов, а также соблюдение порядка в зале заседания, в том числе предупреждает депутатов и приглашённых о нарушении положений настоящего Регламента, правил этики для депутатов Совета народных депутатов;

9) вносит предложение об удалении из зала заседания лица, не являющегося депутатом, при нарушении им порядка в зале заседания;

10) осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Регламентом.

Статья 23. Виды выступлений. Предоставление слова на сессии Совета народных депутатов

1. На сессиях Совета народных депутатов предусматриваются следующие виды выступлений: доклад, содоклад, заключительное слово докладчика (содокладчика) по обсуждаемому вопросу, выступление кандидата на выборную должность, выступление в прениях, выступление по мотивам голосования, по порядку ведения заседания, предложение, справка, заявление, обращение, сообщение и иные виды выступлений.

2. Обсуждение каждого вопроса, включенного в повестку дня, как правило, состоит из доклада (содоклада), вопросов к докладчику (содокладчику), выступлений в прениях, заключительного выступления докладчика (содокладчика).

3. На сессиях Совета народных депутатов предусматривается следующая продолжительность выступлений:

1) для обсуждения повестки дня до 5 минут;

2) для доклада до 20 минут;

3) для содоклада до 15 минут;

4) для вопроса до 3 минут;

5) для ответа на вопрос до 3 минут;

6) для выступления в прениях до 10 минут;

7) для повторного выступления до 3 минут;

8) для заключительного слова до 5 минут;

9) для постатейного обсуждения проекта решения до 5 минут;

10) для внесения депутатского запроса до 7 минут;

11) выступление кандидата на должность до 15 минут;

12) при обсуждении кандидата на должность до 5 минут;

13) по порядку ведения заседания до 3 минут;

14) по мотивам голосования до 3 минут;

15) для заявления, обращения, сообщения, предложения или справки до 5 минут.

В необходимых случаях председательствующий с согласия большинства присутствующих депутатов может продлить время для выступления.

4. Выступление с докладом и содокладом осуществляется с трибуны, выступление в прениях – с трибуны или рабочего места, иные выступления – с рабочего места в соответствии с очередностью.

5. Депутат или приглашённое лицо выступают на сессии только после предоставления им слова председательствующим. Выступающий представляется присутствующим, называя фамилию, имя, отчество, номер избирательного округа либо должность (род занятий).

6. Просьба о предоставлении слова для выступления может подаваться в письменной форме на имя председательствующего на сессии или в секретариат либо при устном обращении.

7. Глава района вправе получить слово для выступления по рассматриваемым вопросам вне очереди.

8. Слово по порядку ведения сессии, мотивам голосования, для справки, ответа на вопросы, дачи разъяснения может быть предоставлено председательствующим на сессии вне очереди.

9. Слово для выступления по порядку ведения сессии предоставляется в случаях:

1) заявления претензии к председательствующему;

2) указания на отступление от Регламента;

3) заявления о неожиданно возникшем обстоятельстве, препятствующем продолжению нормальной работы депутатов;

4) предложения об изменении порядка ведения сессии.

10. Слово по мотивам голосования предоставляется депутатам в случае необходимости обоснования принятия или отклонения поставленного на голосование вопроса.

11. Слово для справки предоставляется:

1) для напоминания точной формулировки наименования правового акта, имеющего непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу;

2) для приведения касающихся рассматриваемого вопроса статистических и иных данных (со ссылкой на источник информации).

12. Не допускается использование права выступления по порядку ведения сессии, по мотивам голосования, для справки для выступления иного характера. При нарушении этого правила председательствующий делает выступающему предупреждение, а затем, если выступающий не реагирует на предупреждение, вправе лишить его слова.

13. Председательствующий может лишить выступающего слова после однократного напоминания о превышении выступающим отведённого для выступления времени.

14. В конце каждой сессии Совета народных депутатов отводится время для выступления депутатов с заявлениями, обращениями, сообщениями, предложениями и справкам. Прения при этом не открываются.

Статья 24. Порядок проведения прений

1. Прениями являются выступления депутатов и иных лиц, участвующих в сессии, в которых они обосновывают свою позицию по рассматриваемому вопросу.

2. Выступающий не должен уклоняться от существа рассматриваемого вопроса и превышать отведённое для выступления время. При нарушении этих правил председательствующий делает ему предупреждение, а затем, если выступающий не реагирует на предупреждение, вправе лишить его слова.

3. Выступающий от имени фракции или иного постоянного депутатского объединения обладает правом на внеочередное выступление.

4. Лицо, пропустившее свою очередь на выступление из-за отсутствия в зале заседания, лишается права на выступление.

5. Передача права на выступление от одного лица другому не допускается.

6. Если председательствующий принимает участие в прениях, он передаёт функции председательствующего другому депутату, находящемуся в президиуме сессии.

7. Председательствующий может предоставить слово для выступления в прениях по рассматриваемому вопросу также иным лицам, участвующим в сессии, при этом депутаты имеют право на первоочередное выступление.

8. Председатель Совета народных депутатов и глава района имеют право взять слово в любое время.

9. Одно и то же лицо вправе выступить по одному и тому же вопросу не более двух раз. Возможность второго выступления депутату, уже лишённому слова при выступлении по обсуждаемому вопросу, не предоставляется.

Статья 25. Прекращение прений

1. Предложения о прекращении прений вносятся только депутатами.

2. При постановке вопроса о прекращении прений председательствующий информирует о числе записавшихся и выступивших депутатов, выясняет, кто настаивает на выступлении, и с согласия Совета народных депутатов предоставляет ему слово. Депутату, выступающему от имени постоянной комиссии, фракции или иного депутатского объединения, слово предоставляется в обязательном порядке, при этом от имени постоянной комиссии, фракции или иного депутатского объединения вправе выступить один депутат.

3. Решение о прекращении прений принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на сессии.

4. После прекращения прений докладчик и (или) содокладчик имеют право выступить с заключительным словом.

5. Депутаты, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений по рассматриваемому вопросу, вправе приобщить подписанные тексты своих выступлений к протоколу сессии.

Статья 26. Протокол сессии Совета народных депутатов

1. На сессии Совета народных депутатов на основе стенограммы ведётся протокол.

2. В протоколе сессии Совета народных депутатов указываются:

1) наименование представительного органа, порядковый номер сессии Совета народных депутатов (в пределах созыва), дата и место проведения сессии Совета народных депутатов;

2) численность депутатов, установленная Уставом района, число депутатов, избранных в Совет народных депутатов, число присутствующих и отсутствующих депутатов, список отсутствующих депутатов с указанием причин отсутствия, сведения о приглашённых лицах;

3) утверждённая повестка дня сессии Совета народных депутатов с указанием субъектов внесения вопросов на рассмотрение;

4) фамилии и инициалы докладчиков (содокладчиков) по каждому вопросу повестки дня с указанием должности, а для депутатов-докладчиков с указанием номера избирательного округа;

5) изложения выступлений в прениях по каждому вопросу повестки дня с указанием фамилии, инициалов и номера избирательного округа выступивших депутатов либо фамилии, инициалов и должности лиц, не являющихся депутатами Совета народных депутатов;

6) решения, принятые Советом народных депутатов, и результаты голосования по ним;

7) изложения заявлений, обращений, сообщений, предложений и справок, с которыми выступили депутаты в конце сессии Совета народных депутатов.

3. К протоколу сессии Совета народных депутатов прилагаются тексты докладов, содокладов, письменные запросы депутатов, рассмотренные на сессии Совета народных депутатов, письменные выступления депутатов и приглашённых лиц, предложения и замечания, переданные председательствующему, иные документы в соответствии с настоящим Регламентом.

4. Для обеспечения полноты и точности протокола на сессии Совета народных депутатов может вестись аудиозапись и видеозапись. Материалы записей хранятся вместе с протоколами сессии Совета народных депутатов.

5. Протокол сессии Совета народных депутатов оформляется в двухнедельный срок с учётом положений части 4 статьи 1 настоящего Регламента. Протокол подписывается председательствующим на сессии Совета народных депутатов и членом секретариата.

6. Протокол и иные материалы сессии предоставляются для ознакомления депутатам и иным лицам по их требованию.

4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ И ГОЛОСОВАНИЯ НА СЕССИИ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

Статья 27. Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов в Совет народных депутатов

Порядок внесения в Совет народных депутатов проектов муниципальных правовых актов, требования, предъявляемые к этим проектам и к прилагаемым к ним документам, а также иные вопросы, связанные с внесением в Совет народных депутатов проектов муниципальных правовых актов, определяются Положением о порядке внесения проектов муниципальных правовых актов в Ребрихинский районный Совет народных депутатов Алтайского края.

Статья 28. Порядок рассмотрения проекта муниципального правового акта

1. Рассмотрение проекта муниципального правового акта (решения) Совета народных депутатов на сессии осуществляется в одном чтении.

2. Совет народных депутатов может принять проект решения за основу, принять проект решения в целом, отклонить проект решения или отложить его для повторного рассмотрения на очередной сессии.

3. Рассмотрение проекта решения осуществляется в следующем порядке:

1) заслушивание докладов и содокладов;

2) вопросы к докладчику и (или) содокладчику;

3) прения по обсуждаемому вопросу;

4) заключительное слово докладчика и (или) содокладчика;

5) голосование за принятие проекта решения за основу;

6) внесение поправок к проекту решения;

7) обсуждение внесённых поправок (выступление депутата, внесшего поправку, вопросы к депутату и ответы на вопросы);

8) голосование за принятие поправок (отдельно, по каждой поправке);

9) голосование за принятие решения в целом.

4. В случае если депутаты предлагают внести изменения и дополнения (поправки) в проект решения, то проект решения принимается за основу. Поправки к проекту решения вносятся депутатами устно или в письменном виде.

5. Каждая поправка к проекту решения обсуждается и ставится на голосование в порядке поступления.

6. После рассмотрения всех поправок на голосование ставится предложение о принятии проекта решения в целом с учётом принятых поправок.

7. Если по итогам голосования проект решения не набрал необходимого числа голосов, то Совет народных депутатов может отложить его для повторного

рассмотрения и принять решение о создании согласительной комиссии из числа депутатов и представителей субъекта правотворческой инициативы для выработки согласованного решения.

8. Согласительная комиссия не позднее чем в двухнедельный срок рассматривает отложенный проект решения Совета народных депутатов.

9. По результатам рассмотрения на своём заседании согласительная комиссия может рекомендовать Свету народных депутатов повторно рассмотреть не принятый ранее проект решения в старой редакции либо внести на рассмотрение Совета народных депутатов новую редакцию проекта решения, подготовленную с учётом замечаний и предложений депутатов и согласительной комиссии по этому вопросу.

10. Редакционная доработка решения, принятого Совет народных депутатов с учётом поправки (поправок), осуществляется инициатором внесения проекта соответствующего муниципального правового акта в Совет народных депутатов не позднее трёх рабочих дней со дня окончания сессии. При этом вносить какие-либо иные поправки, кроме редакционных, в принятое решение запрещается.

11. Доработанное решение подписывается председателем Совета народных депутатов не позднее чем на пятый день со дня окончания сессии. Регистрация решения и присвоение ему порядкового номера производится в день его подписания председателем Совета народных депутатов.

12. Нормативный правовой акт, принятый Советом народных депутатов, вместе с зарегистрированным решением Совета народных депутатов о его принятии, направляется главе района для подписания и обнародования в течение 10 дней.

Статья 29. Порядок принятия решений Советом народных депутатов

1. Совет народных депутатов принимает решения по вопросам, отнесённым законодательством Российской Федерации и Уставом района к его компетенции.

2. Устав района, муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в Устав района принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов.

3. Решения Совета народных депутатов, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов, если иное не установлено Федеральным законом.

4. Иные решения, носящие нормативный характер, а также ненормативные решения, принимаются большинством голосов от числа избранных депутатов, если иное не установлено Уставом района и настоящим Регламентом.

5. Решения по процедурным вопросам принимаются большинством голосов от числа присутствующих на сессии депутатов и отражаются в протоколе сессии. К процедурным относятся вопросы:

1) об утверждении повестки дня сессии;

2) о внесении изменений и дополнений в проект повестки дня сессии;

3) о перерыве в работе, переносе или закрытии сессии;

4) о проведении поимённого или тайного голосования;

5) о предоставлении дополнительного времени для выступления;

6) о предоставлении слова приглашённым на сессию;

7) о прекращении прений по вопросу повестки дня сессии;

8) о переходе (возвращении) к вопросам повестки дня сессии;

9) о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей комиссии;

10) о голосовании по проекту решения без его обсуждения;

11) о проведении закрытой сессии;

12) о регистрации (прекращении деятельности) фракции или иного депутатского объединения;

13) о приглашении на сессию лиц для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым Советом народных депутатов проектам решений и другим вопросам;

14) о принятии к сведению справок, даваемых участникам сессии;

15) об изменении способа проведения голосования;

16) о проведении дополнительной регистрации;

17) о пересчёте голосов;

18) о приглашении на сессию должностного лица для ответов на вопросы, содержащиеся в обращении депутата (депутатов);

19) иные вопросы в соответствии с настоящим Регламентом.

6. Результаты голосования по всем вопросам, выносимым на сессию, отражаются в протоколе сессии Совета народных депутатов.

Статья 30. Избрание на должность главы района

1. Сессия Совета народных депутатов по рассмотрению вопроса об избрании главы района проводится в сроки, определённые решением Совета народных депутатов об объявлении конкурса по отбору кандидатур на должность главы района.

2. Решение об избрании главы района из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, принимается тайным голосованием с использованием бюллетеней.

3. Рассмотрение вопроса начинается с сообщения руководителя комиссии по проведению конкурса по отбору кандидатур на должность главы района о результатах конкурса.

4. Кандидаты для избрания на должность главы района выступают перед депутатами с программами предстоящей деятельности. Каждый депутат имеет право задавать вопросы кандидату.

5. При обсуждении кандидатов на должность главы района депутат вправе агитировать «за» или «против» избрания той или иной кандидатуры.

6. В бюллетень для тайного голосования включаются все рекомендованные конкурсной комиссией кандидатуры, кроме лиц, взявших самоотвод. Включение кандидатур в бюллетень производится без голосования.

7. Кандидат на должность главы района считается избранным, если за его избрание проголосовало более половины от установленной численности депутатов.

8. В случае если на должность главы района конкурсной комиссией были рекомендованы два кандидата и ни один из них не набрал по результатам тайного голосования требуемого числа голосов, председатель Совета народных депутатов организует проведение согласительных процедур, после которых проводится повторное тайное голосование на данной сессии.

9. В случае если на должность главы района конкурсной комиссией было рекомендовано более двух кандидатов, и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводится повторное тайное голосование по двум кандидатам, набравшим наибольшее число голосов при первом тайном голосовании.

10. В случае если при повторном тайном голосовании ни один из двух кандидатов не получил требуемого для избрания числа голосов, председатель Совета народных депутатов организует проведение согласительных процедур. После этого на данной сессии проводится новое тайное голосование по тем же двум кандидатурам.

11. Избрание лица на должность главы района оформляется решением Совета народных депутатов.

Статья 31. Досрочное прекращение полномочий главы района

1. Основания и порядок досрочного прекращения полномочий главы района устанавливаются Федеральным законом и Уставом района.

2. Досрочное прекращение полномочий главы района оформляется решением Совета народных депутатов.

3. В случае, если Совет народных депутатов не принял решение об отставке главы района по собственному желанию, глава района вправе прекратить исполнение обязанностей по истечении одного месяца со дня подачи заявления об отставке по собственному желанию, уведомив об этом председателя Совета народных депутатов.

4. Приняв решение о досрочном прекращении полномочий главы района, Совет народных депутатов на этой же либо на ближайшей очередной сессии принимает решение о возложении полномочий по исполнению обязанностей главы района на одного из заместителей главы Администрации района.

5. Решение Совета народных депутатов о назначении исполняющего обязанности главы района принимается большинством голосов от установленной численности депутатов.

Статья 32. Формирование избирательной комиссии района

1. Совет народных депутатов назначает членов избирательной комиссии района с соблюдением условий, установленных статьёй 24 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

2. Решение о назначении членов избирательной комиссии района может приниматься как по каждой кандидатуре отдельно, так и по всем кандидатурам в состав этой комиссии.

3. Решение Совета народных депутатов о назначении членов (члена) избирательной комиссии района принимается большинством голосов от установленной численности депутатов.

Статья 33. Реализация Советом народных депутатов права законодательной инициативы в Алтайском краевом Законодательном Собрании

1. Право законодательной инициативы Совета народных депутатов в Алтайском краевом Законодательном Собрании реализуется посредством внесения в Алтайское краевое Законодательное Собрание соответствующего проекта нормативного правового акта Алтайского края.

2. Проект закона Алтайского края о введении или отмене налога, освобождении от его уплаты, об изменении финансовых обязательств Алтайского края, об изменении административно-территориального устройства Алтайского края, иной проект закона Алтайского края, предусматривающий расходы, покрываемые за счёт краевого бюджета, может быть внесён после предварительного направления его Губернатору Алтайского края на заключение.

3. Право внесения предложения по осуществлению законодательной инициативы в Алтайском краевом Законодательном Собрании принадлежит субъектам правотворческой инициативы, установленным частью 3 статьи 20 настоящего Регламента.

4. Решение Совета народных депутатов о реализации права законодательной инициативы в Алтайском краевом Законодательном Собрании должно соответствовать закону Алтайского края от 6 декабря 2010 года № 107-ЗС «О порядке реализации права законодательной инициативы в Алтайском краевом Законодательном Собрании представительными органами муниципальных образований».

5. Решение о реализации права законодательной инициативы в Алтайском краевом Законодательном Собрании принимается большинством голосов от установленной численности депутатов. В решении Совета народных депутатов указывается лицо, уполномоченное представлять соответствующий проект в Алтайском краевом Законодательном Собрании.

Статья 34. Принятие решения о назначении местного референдума

1. Совет народных депутатов при соблюдении инициативной группой требований Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Кодекса Алтайского края о выборах, референдуме, отзыве и Устава района принимает решение о назначении референдума и установлении даты его проведения либо о мотивированном отказе в течение 30 дней со дня поступления решения избирательной комиссии района по документам, представленным инициативной группой.

2. Решение о назначении местного референдума не может быть принято, если ему не предшествовало решение Совета народных депутатов о соответствии вопроса, предлагаемого для вынесения на местный референдум, требованиям статьи 203 Кодекса Алтайского края о выборах, референдуме, отзыве.

3. Решение Совета народных депутатов о назначении местного референдума принимается большинством голосов от числа избранных депутатов.

Статья 35. Принятие решения о назначении выборов депутатов (депутата) Совета народных депутатов

1. Основаниями для рассмотрения Советом народных депутатов вопроса о назначении выборов депутатов (депутата) Совета народных депутатов являются:

1) истечение срока полномочий Совета народных депутатов, на который он был избран;

2) досрочное прекращение полномочий Совета народных депутатов, депутатов (депутата).

2. Дата выборов депутатов (депутата) Совета народных депутатов определяется в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и Кодексом Алтайского края о выборах, референдуме, отзыве.

3. Решение Совета народных депутатов о назначении выборов депутатов (депутата) Совета народных депутатов принимается большинством голосов от числа избранных депутатов.

Статья 36. Принятие решения о назначении голосования по отзыву депутата Совета народных депутатов

1. Депутат Совета народных депутатов может быть отозван в порядке и по основаниям, установленным Уставом района.

2. При рассмотрении Советом народных депутатов вопроса о назначении голосования по отзыву депутат, в отношении которого выдвинута инициатива проведения голосования по отзыву, вправе дать устные или представить письменные объяснения.

3. Дата проведения голосования по отзыву депутата определяется в соответствии с Уставом района.

4. Решение Совета народных депутатов о назначении голосования по отзыву депутата принимается большинством голосов от числа избранных депутатов. При принятии решения депутат, в отношении которого выдвинута инициатива проведения голосования по отзыву, в голосовании не участвует.

Статья 37. Принятие решения о досрочном прекращении полномочий депутата

1. Основания и порядок досрочного прекращения полномочий депутата Совета народных депутатов устанавливаются Федеральным законом и Уставом района.

2. Решение о досрочном прекращении полномочий депутата принимается большинством голосов от числа избранных депутатов. В решении одновременно устанавливается дата досрочного прекращения полномочий депутата.

Статья 38. Принятие решения о досрочном прекращении полномочий Совета народных депутатов

1. Основания и порядок досрочного прекращения полномочий Совета народных депутатов устанавливаются Федеральным законом и Уставом района.

2. Предложение о самороспуске Совета народных депутатов вносится в Совет народных депутатов в письменной форме не менее чем одной третьей частью от установленной численности депутатов Совета народных депутатов.

3. Вопрос о досрочном прекращении полномочий Совета народных депутатов в случае соблюдения условия, предусмотренного [частью 2](#) настоящей статьи, включается в повестку дня без голосования. Докладчиком при рассмотрении вопроса о досрочном прекращении полномочий Совета народных депутатов является представитель инициатора, внесшего соответствующее предложение.

4. Решение о досрочном прекращении полномочий Совета народных депутатов посредством самороспуска принимается тайным голосованием не менее чем тремя четвертями голосов от установленной численности депутатов.

5. Если решение о досрочном прекращении полномочий Совета народных депутатов посредством самороспуска не принято, то повторное внесение предложения по этому вопросу возможно не ранее чем через один год со дня предыдущего соответствующего голосования.

6. В случае досрочного прекращения полномочий Совета народных депутатов он продолжает действовать до начала работы Совета народных депутатов нового созыва.

Статья 39. Рассмотрение протеста и представления прокурора

1. Протест прокурора района на противоречащий закону правовой акт (далее – протест) подлежит обязательному рассмотрению на ближайшей сессии Совета народных депутатов.

2. Представление прокурора района об устранении нарушений закона (далее – представление) подлежит безотлагательному рассмотрению. В течение месяца со дня внесения представления должны быть приняты конкретные меры по устранению допущенных нарушений закона, их причин и условий, им способствующих.

3. Протест и (или) представление, поступившие в Совет народных депутатов, председатель Совета народных депутатов направляет в постоянную комиссию в соответствии с вопросами её ведения и субъекту правотворческой инициативы, готовившему муниципальный правовой акт, на который поступил протест или представление прокурора.

4. Постоянной комиссией либо субъектом правотворческой инициативы готовится проект решения Совета народных депутатов о внесении изменений в решение Совета народных депутатов, на которое был внесен протест и (или) представление, или об отмене соответствующего решения Совета народных депутатов либо проект решения с указанием причин отклонения протеста или представления.

5. Проект решения обсуждается на заседании постоянной комиссии, на котором принимаются рекомендации по устранению допущенных нарушений закона, их причин и условий, им способствующих.

6. Протест и (или) представление могут быть удовлетворены полностью или частично либо отклонены Советом народных депутатов.

7. О дне заседания постоянной комиссии, а также о дне проведения сессии, на которых планируется рассмотреть протест и (или) представление, сообщается прокурору района.

8. О принятых решениях Советом народных депутатов по результатам рассмотрения протеста и (или) представления, а также о результатах принятых мер по протесту и (или) представлению незамедлительно сообщается прокурору района в письменной форме.

Статья 40. Утверждение структуры Администрации района

1. Проект структуры Администрации района вносится на рассмотрение Совета народных депутатов главой района. Указанный проект рассматривается во всех постоянных комиссиях Совета народных депутатов, которые готовят соответствующие предложения для сессии Совета народных депутатов.

2. При обсуждении проекта структуры Администрации района на сессии Совета народных депутатов председатель Совета народных депутатов, постоянные комиссии, депутаты вправе вносить главе района предложения об изменениях и дополнениях к проекту.

3. Структура Администрации района утверждается большинством голосов от установленной численности депутатов Совета народных депутатов.

Статья 41. Порядок голосования

1. Решения Совета народных депутатов принимаются открытым или тайным голосованием.

2. Депутат лично осуществляет своё право на голосование. Депутат не может передать своё право на голосование другому лицу.

3. Депутат, который отсутствовал во время голосования, не вправе подать голос по окончании этого голосования.

4. Депутат имеет право голосовать за принятие решения, против принятия решения либо воздержаться от принятия решения.

5. Перед началом голосования председательствующий на заседании:

- 1) сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование;
- 2) уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование;
- 3) по требованию депутатов предоставляет слово по мотивам голосования.

6. После объявления председательствующим на сессии о начале голосования никто не вправе прервать голосование.

7. По окончании подсчёта голосов председательствующий на сессии объявляет, принято решение или не принято.

Статья 42. Процедура открытого голосования

1. Открытое голосование может быть поимённым, а также посредством опроса депутатов.

2. Открытое голосование проводится путём поднятия депутатом своего мандата за один из вариантов решения Совета народных депутатов.

3. Подсчёт голосов при проведении открытого голосования осуществляет секретариат Совета народных депутатов.

4. По предложению депутатов (депутата) может быть проведено поимённое голосование, если за проведение такого голосования проголосовало большинство от числа депутатов, присутствующих на сессии.

5. Поимённое голосование проводится с использованием именных бланков, форма и текст которых утверждается Советом народных депутатов. Именные бланки выдаются депутатам счётной комиссией, формируемой в соответствии с частью 2 статьи 41 настоящего Регламента, перед проведением поимённого голосования при предъявлении удостоверения депутата.

6. На именном бланке депутат указывает вариант решения, за который он голосует или не голосует. Заполненный бланк подписывается депутатом. Неподписанные, незаполненные именные бланки, а также бланки, содержащие не поставленные на голосование варианты решения или содержащие два и более вариантов решений, считаются недействительными.

7. Результаты открытого голосования, в том числе поимённого, отражаются в протоколе сессии. При проведении поимённого голосования депутат вправе получить список с результатами поимённого голосования.

8. Проведение открытого голосования в исключительных случаях в промежутках между сессиями по распоряжению председателя Совета народных депутатов может проводиться посредством опроса депутатов. Опрос депутатов проводит лицо, уполномоченное председателем Совета народных депутатов.

9. Опрос осуществляется с помощью именных подписных листов, в которых указывается вопрос, по которому проводится голосование, дата его проведения и другие данные. Форма подписного листа утверждается председателем Совета народных депутатов.

10. В день (дни) проведения голосования посредством опроса депутат предоставляет в Совет народных депутатов собственноручно заполненный и подписанный подписной лист. В исключительных случаях подписной лист может быть предоставлен посредством факсимильной связи, при этом депутат обязан в этот же день лично уведомить об этом председателя Совета народных депутатов, а при его отсутствии - заместителя председателя Совета народных депутатов.

11. Подписные листы, предоставленные с нарушением требований, установленных частями 9-10 настоящей статьи, считаются недействительными.

12. Об итогах голосования посредством опроса депутатов составляется реестр, который является основанием для подписания либо не подписания главой района соответствующего решения Совета народных депутатов.

13. Результаты открытого голосования, проведённого посредством опроса депутатов, доводятся до сведения депутатов на ближайшей сессии Совета народных депутатов.

Статья 43. Процедура тайного голосования

1. Тайное голосование проводится в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, а также в иных случаях по предложению депутатов (депутата), если за проведение такого голосования проголосовало большинство от числа депутатов, присутствующих на сессии. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

2. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Совет народных депутатов избирает из числа депутатов открытым голосованием счётную комиссию, количественный и персональный состав которой определяется Совет народных депутатов. В счётную комиссию не могут входить председатель Совета народных депутатов и заместитель председателя Совета народных депутатов, а также депутаты, чьи кандидатуры выдвинуты в состав избираемых органов или на должности избираемых, назначаемых, утверждаемых должностных лиц.

3. Счётная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

4. Решения счётной комиссии принимаются большинством голосов от числа членов комиссии и доводятся до сведения Совета народных депутатов.

5. Счётная комиссия до начала голосования:

- 1) составляет список избранных депутатов;
- 2) разрабатывает форму бюллетеня для тайного голосования;
- 3) организует изготовление бюллетеней для тайного голосования;
- 4) проверяет наличие ящика для тайного голосования и печатывает его;
- 5) обеспечивает условия для соблюдения тайны голосования.

6. Время, место голосования, порядок его проведения и форма бюллетеня для тайного голосования устанавливаются районным Советом народных депутатов и доводятся до сведения депутатов председательствующим на сессии.

7. Каждому депутату выдается один бюллетень для тайного голосования. Бюллетени для тайного голосования выдаются членами счётной комиссии в соответствии со списком избранных депутатов. При получении бюллетеня депутат расписывается в указанном списке напротив своей фамилии.

8. Депутат лично осуществляет своё право на голосование в пределах отведённого для тайного голосования времени путём собственноручного заполнения бюллетеня и опускания его в ящик для тайного голосования.

9. Голосование проводится путём нанесения депутатом в бюллетене любого знака в квадрате, относящемся к кандидату, в пользу которого сделан выбор, либо к позициям «Против всех кандидатов» («Против кандидата»), «Воздержался», а в бюллетене для голосования по проекту решения - любого знака в квадрате, относящемся к тому из вариантов волеизъявления («за», «против», «воздержался»), в пользу которого сделан выбор.

10. По окончании времени, отведённого для проведения тайного голосования, счётная комиссия осуществляет подсчёт голосов депутатов в следующем порядке:

1) перед вскрытием ящика для тайного голосования подсчитываются и погашаются все неиспользованные бюллетени;

2) вскрывается ящик для тайного голосования и подсчитываются голоса депутатов, а также недействительные бюллетени; недействительными считаются бюллетени неуставленной формы и бюллетени, по которым невозможно установить волеизъявление депутата;

3) составляется протокол о результатах тайного голосования.

11. В протокол о результатах тайного голосования заносится:

- 1) установленное число депутатов Совета народных депутатов;
- 2) число избранных депутатов;
- 3) число депутатов, получивших бюллетени для тайного голосования;
- 4) число бюллетеней, обнаруженных в ящике для тайного голосования;
- 5) число голосов, поданных за вариант «за»;
- 6) число голосов, поданных за вариант «против»;
- 7) число голосов, поданных за вариант «воздержался»;

8) число бюллетеней, признанных недействительными.

12. Протокол счётной комиссии подписывается председателем и секретарём счётной комиссии, оглашается и утверждается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на сессии, прикладывается к протоколу сессии Совета народных депутатов. Указанный протокол является основанием для подписания либо не подписания соответствующего решения Совета народных депутатов председателем Совета народных депутатов (председательствующим на сессии).

Статья 44. Проведение повторного голосования

1. При выявлении ошибок при проведении голосования по решению Совета народных депутатов проводится повторное голосование.
2. Решение о проведении повторного голосования принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на сессии.

Статья 45. Доведение решений Совета народных депутатов до сведения населения и исполнителей

1. Нормативные решения Совета народных депутатов подлежат опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном Уставом района.
2. Устав района, муниципальные правовые акты о внесении в Устав района изменений и дополнений, иные муниципальные правовые акты, затрагивающие права и свободы человека и гражданина в качестве обязательного экземпляра передаются в муниципальную библиотеку, а также размещаются на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Решения районного Совета народных депутатов доводятся до исполнителей не позднее даты вступления их в силу.
4. Решения Совета народных депутатов направляются иным заинтересованным лицам в течение 5 дней со дня окончания сессии.
5. Решения и другие материалы сессии Совета народных депутатов по решению председателя Совета народных депутатов могут быть доведены до сведения населения посредством телевидения, радио, переданы по каналам связи, распространены в машиночитаемой форме, опубликованы в иных печатных изданиях, направлены должностным лицам, организациям, общественным объединениям.

5. КОНТРОЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

Статья 46. Организация контроля

1. Совет народных депутатов осуществляет контроль за исполнением органами и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения, исполнением принимаемых Советом народных депутатов решений, исполнением бюджета, распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития муниципального образования, а также выполняет иную контрольную деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом района и настоящим Регламентом.
2. Совет народных депутатов осуществляет свои контрольные функции непосредственно, а также через постоянные и временные комиссии.
3. Основными формами контроля Совета народных депутатов являются:
 - 1) утверждение отчётов об исполнении районного бюджета, планов и программ развития муниципального образования;
 - 2) заслушивание на сессии отчёта или информации главы района, руководителей иных органов местного самоуправления, руководителей муниципальных предприятий и учреждений;
 - 3) внесение вопроса о доверии составу образованных или избранных Советом народных депутатов органов, избранным, назначенным или утверждённым им должностным лицам;
 - 4) направление депутатских запросов и депутатских обращений к главе района, руководителю или иному должностному лицу органа местного самоуправления, руководителю муниципального предприятия или учреждения по вопросам, входящим в компетенцию указанных руководителей и иных должностных лиц;
 - 5) проведение депутатских расследований;
 - 6) направление материалов проверок с выявленными нарушениями в правоохранительные органы;
 - 7) рассмотрение обращений граждан на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления района;
 - 8) выполнение иных контрольных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом района и настоящим Регламентом.

Статья 47. Права Совета народных депутатов при осуществлении контрольной деятельности

Совет народных депутатов имеет право:

- 1) запрашивать у главы района, должностных лиц Администрации района, руководителей муниципальных организаций соответствующие документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;
- 2) информировать главу района, должностных лиц Администрации района о выявленных нарушениях, требовать их устранения; вносить предложения о совершенствовании работы администрации района;
- 3) организовывать проведение независимого аудиторского контроля обоснованности и целевого расходования бюджетных средств районного бюджета;
- 4) осуществлять иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом района и настоящим Регламентом.

Статья 48. Отчёт главы района

1. Совет народных депутатов ежегодно не позднее 31 марта заслушивает отчёт главы района о результатах деятельности Администрации района и иных подведомственных ему органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом народных депутатов.
2. После заслушивания отчёта главы района проводятся прения.
3. По результатам отчёта принимается решение Совета народных депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов.
4. Совет народных депутатов вправе дать оценку деятельности главы района по результатам его ежегодного отчета. Решение об оценке деятельности главы района принимается большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов.
5. По вопросам, не требующим отчёта, глава района, должностные лица Администрации района вправе на сессии Совета народных депутатов сделать сообщение или представить информацию, которая принимается к сведению.

Статья 49. Контроль за исполнением решений, принимаемых Советом народных депутатов

1. Решения, принимаемые Советом народных депутатов, подлежат контролю. Целью контроля является определение степени эффективности решения, причин, затрудняющих его исполнение, лиц, препятствующих исполнению, привлечение их к ответственности, а также при необходимости защита решения в судебном порядке.
2. В каждом решении Совета народных депутатов указывается постоянная комиссия либо лицо, контролирующее его исполнение.
3. Постоянная комиссия либо лицо, на которое возложен контроль, обязаны своевременно подготовить сообщение о ходе выполнения решения.
4. После заслушивания такого сообщения Совет народных депутатов вправе:
 - 1) снять решение с контроля в связи с его исполнением;
 - 2) продлить контроль за его исполнением;
 - 3) возложить контрольные полномочия на иной субъект;
 - 4) отменить решение либо признать его утратившим силу;
 - 5) изменить или дополнить решение.

Статья 50. Депутатский запрос

1. Депутат или группа депутатов в соответствии с Уставом района вправе внести на рассмотрение Совета народных депутатов письменное предложение о направлении Советом народных депутатов депутатского запроса. Указанное предложение не позднее чем за 3 дня до дня проведения сессии должно быть представлено в секретариат.
2. Вопрос о направлении депутатского запроса включается в повестку дня в порядке, установленном статьями 20 и 21 настоящего Регламента.
3. При рассмотрении вопроса о направлении депутатского запроса заслушивается депутат (представитель группы депутатов), инициировавший внесение предложения, оглашается предложение секретариата о признании (непризнании) оснований, изложенных депутатом (депутатами), достаточными для направления соответствующего депутатского запроса.
4. В решении Совета народных депутатов о направлении депутатского запроса должны быть указаны основания для его принятия, а также органы, руково-

дители либо иные должностные лица, к компетенции которых относится решение изложенных в депутатском запросе вопросов. Указанное решение Совета народных депутатов принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на сессии.

5. Руководитель органа или должностное лицо, которому направлен депутатский запрос, обязаны дать на него устный или письменный ответ. Ответ оглашается председательствующим на сессии, в ходе которой было принято решение о направлении депутатского запроса, а при необходимости более длительного времени на подготовку ответа – на очередной сессии. Письменный ответ должен быть подписан руководителем органа или иным должностным лицом, которому направлен депутатский запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

6. При рассмотрении ответа на депутатский запрос могут быть открыты прения, в ходе которых депутаты вправе дать оценку полученному ответу.

7. По результатам рассмотрения ответа на депутатский запрос Совет народных депутатов принимает решение либо ограничивается протокольной записью.

Статья 51. Депутатское расследование

1. В случаях, предусмотренных Уставом района, Совет народных депутатов по предложению депутатов (депутата), постоянных комиссий, фракций или иных депутатских объединений может принять решение о проведении депутатского расследования.

2. Ведение расследования осуществляет временная комиссия, создаваемая для указанных целей Советом народных депутатов из числа депутатов. К работе временной комиссии, по согласованию, могут привлекаться эксперты, профессиональные знания которых необходимы для надлежащего рассмотрения возникшего вопроса.

3. Решение Совета народных депутатов о проведении депутатского расследования принимается большинством голосов от установленной численности депутатов.

4. Глава района, иные должностные лица органов местного самоуправления и органов государственной власти Алтайского края, руководители общественных объединений и организаций, расположенных на территории района, обязаны оказывать комиссии необходимое содействие в проведении расследования, по её требованию предоставлять сведения и документы, необходимые для объективного изучения возникшего вопроса.

5. При проведении депутатского расследования не допускается вмешательство в оперативно-розыскную, уголовно-процессуальную деятельность органов дознания, предварительного следствия и суда.

6. По итогам депутатского расследования составляется мотивированное заключение депутатской комиссии, которое рассматривается на сессии Совета народных депутатов.

7. При рассмотрении мотивированного заключения депутатской комиссии могут быть открыты прения, в ходе которых депутаты вправе дать оценку итогам расследования.

8. По результатам рассмотрения итогов депутатского расследования Совет народных депутатов принимает решение либо ограничивается протокольной записью.

ГЛАВА 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 52. Контроль за соблюдением Регламента и ответственность за его нарушение

1. Контроль за соблюдением настоящего Регламента возлагается на председателя Совета народных депутатов, заместителя председателя Совета народных, постоянные комиссии, секретариат.

2. При нарушении депутатом Совета народных депутатов установленного Регламентом порядка на сессии Совета народных депутатов или на заседании постоянной или временной комиссии к нему применяются меры воздействия в соответствии с главой 6 настоящего Регламента.

Статья 53. Внесение в Регламент изменений и дополнений

1. Предложения о внесении изменений и дополнений в Регламент вправе вносить председатель Совета народных депутатов, депутаты (депутат), постоянные комиссии, фракции и иные депутатские объединения.

2. Решение Совета народных депутатов о внесении в Регламент изменений и дополнений принимается большинством голосов от установленной численности депутатов.

Статья 54. Вступление в силу решения о внесении в Регламент изменений и дополнений

Решение Совета народных депутатов о внесении в Регламент изменений и дополнений вступает в силу с момента голосования по этому вопросу, если иное не установлено указанным решением.



РЕБРИХИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

25.08.2017 № 56

с. Ребриха

О награждении Почетной грамотой Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края

Рассмотрев ходатайство Администрации Боровлянского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края и в соответствии с Положением о Почетной грамоте Ребрихинского районного Совета народных депутатов, утвержденным решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов от 25.12.2009 № 207, решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов от 25.12.2012 № 95 «О внесении изменений в Положение о Почетной грамоте Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края» районный Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Наградить Почетной грамотой Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края Стребова Илью Алексеевича, депутата Боровлянского сельского Совета народных депутатов шестого созыва, за активную депутатскую деятельность и в связи с 60-летним юбилеем.
2. Обнародовать данное решение в районной газете «Знамя труда».
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную планово-бюджетную и по социальным вопросам комиссию.

Глава района

Е. Г. Донских



**РЕБРИХИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

25.08.2017 № 57

с. Ребриха

О награждении Почетной грамотой Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края

Рассмотрев ходатайство Администрации Боровлянского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края и в соответствии с Положением о Почетной грамоте Ребрихинского районного Совета народных депутатов, утвержденным решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов от 25.12.2009 № 207, решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов от 25.12.2012 № 95 «О внесении изменений в Положение о Почетной грамоте Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края» районный Совет народных депутатов РЕШИЛ:

4. Наградить Почетной грамотой Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края Бушмакину Татьяну Михайловну, депутата Боровлянского сельского Совета народных депутатов шестого созыва, за активную депутатскую деятельность и большой вклад в развитие органов местного самоуправления.
5. Обнародовать данное решение в районной газете «Знамя труда».
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную планово-бюджетную и по социальным вопросам комиссию.

Глава района

Е. Г. Донских



**РЕБРИХИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

25.08.2017 № 58

с. Ребриха

О награждении Почетной грамотой Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края

Рассмотрев ходатайство Администрации Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края и в соответствии с Положением о Почетной грамоте Ребрихинского районного Совета народных депутатов, утвержденным решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов от 25.12.2009 № 207, решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов от 25.12.2012 № 95 «О внесении изменений в Положение о Почетной грамоте Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края» районный Совет народных депутатов РЕШИЛ:

7. Наградить Почетной грамотой Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края Костыря Ольгу Андреевну, депутата Ключковского сельского Совета народных депутатов шестого созыва, за активную депутатскую деятельность, большой вклад в развитие органов местного самоуправления.
8. Обнародовать данное решение в районной газете «Знамя труда».
9. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную планово-бюджетную и по социальным вопросам комиссию.

Глава района

Е. Г. Донских



**РЕБРИХИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

25.08.2017 № 59

с. Ребриха

О награждении Почетной грамотой Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края

Рассмотрев ходатайство Администрации Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края и в соответствии с Положением о Почетной грамоте Ребрихинского районного Совета народных депутатов, утвержденным решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов от 25.12.2009 № 207, решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов от 25.12.2012 № 95 «О внесении изменений в Положение о Почетной грамоте Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края» районный Совет народных депутатов РЕШИЛ:

10. Наградить Почетной грамотой Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края Пшеничкину Зинаиду Ивановну, депутата Ключковского сельского Совета народных депутатов шестого созыва, за активную депутатскую деятельность, большой вклад в развитие органов местного самоуправления Ребрихинского района.
11. Обнародовать данное решение в районной газете «Знамя труда».
12. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную планово-бюджетную и по социальным вопросам комиссию.

Глава района

Е. Г. Донских



**РЕБРИХИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

25.08.2017 № 60

с. Ребриха

О награждении Почетной грамотой Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края

Рассмотрев ходатайство Администрации Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края и в соответствии с Положением о Почетной грамоте Ребрихинского районного Совета народных депутатов, утвержденным решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов от 25.12.2009 № 207, решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов от 25.12.2012 № 95 «О внесении изменений в Положение о Почетной грамоте Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края» районный Совет народных депутатов РЕШИЛ:

13. Наградить Почетной грамотой Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края Лапину Любовь Васильевну, специалиста Администрации Ключковского сельсовета Ребрихинского района, за многолетний добросовестный труд, большой вклад в развитие органов местного самоуправления и в связи с 80-летием образования Алтайского края.
14. Обнародовать данное решение в районной газете «Знамя труда».
15. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную планово-бюджетную и по социальным вопросам комиссию.

Глава района

Е. Г. Донских



**РЕБРИХИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

25.08.2017 № 61

с. Ребриха

О награждении Почетной грамотой Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края

Рассмотрев ходатайство Администрации Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края и в соответствии с Положением о Почетной грамоте Ребрихинского районного Совета народных депутатов, утвержденным решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов от 25.12.2009 № 207, решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов от 25.12.2012 № 95 «О внесении изменений в Положение о Почетной грамоте Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края» районный Совет народных депутатов РЕШИЛ:

16. Наградить Почетной грамотой Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края Сапрыкину Ирину Ивановну, заместителя главы Администрации Ключковского сельсовета Ребрихинского района, за многолетний добросовестный труд, большой вклад в развитие органов местного самоуправления и в связи с 80-летием образования Алтайского края.
17. Обнародовать данное решение в районной газете «Знамя труда».
18. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную планово-бюджетную и по социальным вопросам комиссию.

Глава района

Е. Г. Донских

ПОСТАНОВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.06.2017 № 416

с. Ребриха

О проведении межведомственной
акции «Соберём детей в школу»

В связи с подготовкой к 2017-2018 учебному году, в целях оказания социальной помощи и поддержки остро нуждающимся семьям в подготовке к новому учебному году, обеспечения получения детьми и подростками школьного возраста обязательного среднего образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Считать необходимым Комитету по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края, управлению социальной защиты населения по Ребрихинскому району, КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» филиал по Ребрихинскому району, КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ», комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ребрихинского района, ОМВД России по Ребрихинскому району провести в Ребрихинском районе с 01.08.2017 года по 31.08.2017 года межведомственную акцию «Соберём детей в школу».
2. Назначить ответственным за организацию, проведение и подведение итогов акции «Соберём детей в школу» председателя Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края О.А.Юдакову.
3. Председателю Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края О.А.Юдаковой:
 - 3.1. в срок до 01.08.2017 организовать рабочую группу с целью координирования деятельности участников акции «Соберём детей в школу»;
 - 3.2. обеспечить активное участие педагогического и ученического коллективов, родительской общественности в проведении на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края акции «Соберём детей в школу» с 01.08.2017 по 31.08.2017;
 - 3.3. в срок до 01.08.2017 организовать в Комитете по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края час прямого провода для родителей и школьников по вопросам подготовки детей к учебному году, оказания педагогической, психологической, юридической помощи (тел. 22-4-46, 2-10-54 с 14 до 16 часов по четвергам);
 - 3.4. в срок до 04.09.2017 обеспечить сбор и анализ информации по результатам акции «Соберём детей в школу»;
 - 3.5. в период с 03.09.2017 по 01.10.2017 организовать работу по устройству учащихся, выбывших из образовательных организаций, но не продолживших обучение, выпускников образовательных организаций, имеющих образование 9 классов, и не продолживших обучение в организациях начального и среднего профессионального образования.
4. Считать необходимым КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» филиал по Ребрихинскому району, Администрациям сельсоветов совместно с образовательными организациями, управлению социальной защиты населения по Ребрихинскому району:
 - 4.1. рекомендовать в период с 01.08.2017 по 31.08.2017 совместно с образовательными организациями провести социальные рейды по семьям, определить семьи с детьми школьного возраста от 6,5 до 18 лет, нуждающихся в помощи государства, в первую очередь из числа малообеспеченных, многодетных, опекунских семей, оказать им адресную помощь;
 - 4.2. в период с 01.08.2017 по 31.08.2017 открыть на базе Администраций сельсоветов, КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» филиал по Ребрихинскому району пункты по сбору одежды, обуви, книг, школьно-письменных принадлежностей с целью оказания материальной единовременной помощи по подготовке детей в школу малообеспеченным семьям, семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации;
 - 4.3. организовать привлечение к проведению акции широкой общественности: советы женщин, ветеранов, родительские советы, волонтеры, спонсоры из числа предпринимателей для оказания любого вида помощи конкретным семьям.
5. Рекомендовать в период с 01.08.2017 по 01.09.2017 КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» филиал по Ребрихинскому району организовать освещение хода акции «Соберём детей в школу» в районной газете «Знамя труда».
6. Главному специалисту по опеке и попечительству Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края в период с 15.08.2017 по 05.09.2017 организовать посещение детей из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опекаемых детей с целью выявления несовершеннолетних, не приступивших к занятиям, а также оказания помощи в подготовке детей к обучению.
7. Считать необходимым комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ребрихинского района, ОМВД России по Ребрихинскому району способствовать своевременной явке детей в школу из семей группы социального риска, находящихся в трудной жизненной ситуации, требующих особого педагогического внимания, несовершеннолетних учащихся, состоящих на профилактическом учёте в отделе участковых уполномоченных полиции и подразделении по делам несовершеннолетних ОМВД России по Ребрихинскому району.
8. Всем службам и ведомствам продолжить работу по данному направлению и в последующие месяцы с учётом обязательности получения детьми среднего образования, не допускать фактов неявки детей в школу по причинам социального неблагополучия их семей.
9. Опубликовать настоящее постановление в сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
10. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Администрации района

Л.В.Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2017 № 441

с. Ребриха

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

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Учредить премию главы Администрации Ребрихинского района имени Т.П. Литвиненко педагогическим работникам Ребрихинского района.
2. Утвердить положение о проведении районного конкурса педагогических работников на премию главы Администрации Ребрихинского района имени Т.П. Литвиненко (прилагается).
3. Утвердить состав комиссии для подведения итогов районного конкурса педагогических работников на премию главы Администрации Ребрихинского района имени Т.П. Литвиненко (прилагается).
4. Признать утратившим силу постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 07.11.2013 № 635 «Об учреждении премии главы Администрации Ребрихинского района имени Т.П.Литвиненко педагогическим работникам».
5. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Администрации района

Л.В. Шлаузер

Утверждено
Постановлением Администрации
Ребрихинского района
Алтайского края
от 27.06.2017 № 441

Положение

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения и критерии конкурсного отбора педагогических работников образовательных учреждений района на получение денежной премии главы Администрации Ребрихинского района им. Т.П.Литвиненко.

1.2. Лучшим педагогическим работникам всех образовательных учреждений района, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, начального профессионального, дополнительного образования, выплачивается 3 денежные премии за высокое профессиональное мастерство, активную работу по реализации инновационных образовательных программ, большой личный вклад в развитие образования района.

1.3. Претендентами на получение денежных премий могут быть: участники районных, краевых, всероссийских профессиональных конкурсов, а также педагоги, эффективно работающие по реализации инновационных образовательных программ.

1.4. Администрация Ребрихинского района (далее Администрация) формирует комиссию для проведения конкурса (далее Конкурсная комиссия).

2. Полномочия Конкурсной комиссии

2.1. Конкурсная комиссия выполняет следующие функции:

- осуществляет регистрацию претендентов на получение премии главы Администрации Ребрихинского района имени Т.П. Литвиненко;
 - проводит экспертизу документов, представленных на претендентов;
 - формирует список победителей конкурса и представляет его на согласование в Администрацию.
- 2.2. В состав Конкурсной комиссии включаются:
- представители Администрации;
 - член муниципального общественного совета по развитию образования в Ребрихинском районе;
 - член муниципального родительского совета содействия семье и школе;
 - представители комитета Администрации Ребрихинского района по образованию;
 - представитель средств массовой информации.

2.3. Председатель Конкурсной комиссии несет ответственность за выполнение Конкурсной комиссией возложенных на нее функций и представление достоверной отчетности.

2.4. Решения, принимаемые Конкурсной комиссией, оформляются протоколами. Порядок принятия решений определяется Конкурсной комиссией самостоятельно.

3. Порядок проведения Конкурса

3.1. Конкурс проводится один раз в два года, начиная с 2013 года. Выдвижение претендентов осуществляется муниципальными образовательными учреждениями района, являющимися для претендента основным местом работы.

3.2. Конкурсная комиссия осуществляет регистрацию претендентов на основании следующих обязательных документов:

- представление администрации учреждения на претендента (аналитическая справка о деятельности претендента в образовательном учреждении - не более 10 страниц);
 - портфолио претендента (копии дипломов и грамот, документальные и иные материалы, подтверждающие достижения претендента и/или его обучающихся (воспитанников) в различных конкурсах за предыдущий учебный год)
 - Материалы в Конкурсную комиссию предоставляются в год проведения конкурса до 22 сентября.
- 3.3. Экспертиза представленных документов осуществляется по критериям отбора. Итоги конкурса подводятся в течение месяца.
- 3.3.1. Основным критерием отбора претендентов является сумма баллов, набранная претендентом в ходе конкурса и решение Конкурсной комиссии о признании претендента победителем.
- 3.3.2. Критериями отбора претендентов конкурса являются:
- позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам (направлениям) (до 8 баллов);
 - позитивные результаты деятельности учителя по выполнению функций классного руководителя (до 10 баллов);
 - использование современных образовательных технологий, информационно-коммуникационных, в процессе обучения и воспитания (до 8 баллов);
 - обобщение и распространение собственного педагогического опыта на муниципальном и (или) региональном уровне (мастер-классы, семинары, конференции, круглые столы и др.) (до 10 баллов);
 - участие в муниципальных, региональных и федеральных профессиональных конкурсах (до 10 баллов);
 - повышение квалификации, профессиональная переподготовка (до 8 баллов).
- 3.4. После окончания экспертизы всех документов Конкурсная комиссия формирует список победителей конкурса на получение денежной премии.
- 3.5. Пересмотр результатов экспертизы конкурсных материалов по критериям (по жалобам, апелляциям участников конкурса и иных лиц) не допускается.

4. Финансирование

4.1. Выплата денежной премии в размере 10 тысяч рублей осуществляется из районного бюджета по результатам конкурса.

4.2. Общий список педагогических работников образовательных учреждений-победителей конкурса на получение денежной премии утверждается распоряжением Администрации района по представлению конкурсной комиссии.

4.3. Победители Конкурса награждаются Почетными грамотами Администрации Ребрихинского района.

Утвержден
Постановлением Администрации
Ребрихинского района
Алтайского края
от 27.06.2017 № 441

Состав комиссии

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

Шлаузер Л.В. Юдакова О.А. Савельева Н.С.	- и. о. главы Администрации района, председатель комиссии; - председатель Комитета по образованию Администрации района, заместитель председателя комиссии; - заведующая информационно-методическим кабинетом Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района, секретарь комиссии.
--	--

Члены комиссии:

Донских Е.Г. Терентьева Т.В. Пенкина Т.М.	- глава Ребрихинского района (по согласованию); - председатель Ребрихинского районного родительского комитета (по согласованию); - специалист Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района (по согласованию); - специалист Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района (по согласованию);
Ниденталь Т.Ю. Шрейдер Н.Н. Лютова Г.А. Казакова Т.И.	- председатель Совета директоров муниципальных общеобразовательных учреждений Ребрихинского района (по согласованию); - председатель Совета профкомов муниципальных общеобразовательных учреждений (по согласованию); - представитель газеты "Знамя труда" (по согласованию).



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2017 № 443

с. Ребриха

О ежегодном районном конкурсе профессионального мастерства «Лучший по профессии: Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства Ребрихинского района».

В целях совершенствования профессионального мастерства, повышение уровня теоретических знаний и практических навыков, повышение престижа высококвалифицированного труда трактористов-машинистов сельскохозяйственного производства, пропаганде их достижений и распространение передового опыта, содействие в привлечении молодежи для обучения и трудоустройства по профессии «Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила проведения ежегодного районного конкурса профессионального мастерства «Лучший по профессии: Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства Ребрихинского района».
2. Управлению сельского хозяйства и продовольствия Администрации (Голубых И.П.) обеспечить организацию, проведение ежегодного районного конкурса профессионального мастерства «Лучший по профессии: Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства Ребрихинского района».
3. Управлению сельского хозяйства и продовольствия Администрации (Голубых И.П.) обеспечить публикацию материалов конкурса профессионального мастерства в районной газете «Знамя труда».
4. Опубликовать настоящее постановление и Правила проведения конкурса в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района, начальника Управления сельского хозяйства и продовольствия И.П. Голубых.

И.О. главы Администрации района

Л.В.Шлаузер

УТВЕРЖДЕНО:
постановлением Администрации
Ребрихинского района Алтайского края
от 28.06.2017г. № 443

Правила

Проведения ежегодного районного конкурса профессионального мастерства «Лучший по профессии: Тракторист- машинист сельскохозяйственного производства Ребрихинского района».

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют порядок и условия проведения ежегодного районного конкурса профессионального мастерства «Лучший по профессии» в номинации «Лучший тракторист машинист сельскохозяйственного производства» (далее - «конкурс»), в соответствии с указом Губернатора Алтайского края от 05.03.2015 № 18 «О проведении ежегодного краевого конкурса профессионального мастерства «Лучший по профессии».

1.2. Конкурс проводится ежегодно в соответствии с настоящим Правилами и является отборочным этапом на краевой конкурс профессионального мастерства «Лучший по профессии» в номинации «Лучший тракторист-машинист сельскохозяйственного производства» (далее - «краевой конкурс»).

1.3. Целями проведения конкурса являются:

-совершенствование профессионального мастерства, повышение уровня их теоретических знаний и практических навыков;
повышение престижа высококвалифицированного труда трактористов-машинистов сельскохозяйственного производства, пропаганда их достижений и распространение передового опыта, содействие в привлечении молодежи для обучения и трудоустройства по профессии «Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства».

1.4. Задачи конкурса:

-выявление, распространение и внедрение в производственный процесс рациональных приемов и методов труда трактористов-машинистов сельскохозяйственного производства, направленных на повышение производительности труда, экономии материальных и энергетических ресурсов;

-содействие повышению квалификации и мастерства трактористов- машинистов сельскохозяйственного производства;

-привлечение внимания работодателей к необходимости обеспечения возможностей для повышения качества труда трактористов-машинистов сельскохозяйственного производства;

-вовлечение рабочих в экономическое соревнование за повышение производительности труда;

-формирование позитивного общественного мнения в отношении профессии «Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства»;

-выявление лучших трактористов-машинистов сельскохозяйственного производства в регионе;

-информирование о трудовых достижениях трактористов-машинистов сельскохозяйственного производства;

-привлечение молодежи в реальный сектор экономики.

2. Условия участия в конкурсе

2.1. Участниками конкурса могут быть трактористы-машинисты сельскохозяйственного производства, являющиеся гражданами Российской Федерации возрастом не менее 21 года, стаж работы которых по профессии составляет не менее трех лет.

2.2. В конкурсе могут принимать участие работники организаций, зарегистрированных на территории Ребрихинского района, независимо от формы собственности, организационно-правовой формы, а также их филиалов по согласованию с создавшими их юридическими лицами, кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство (далее - «организация»).

2.3. Участие в конкурсе допускается при высоком качестве работы, выполняемой участником конкурса, являющимся работником организации, отсутствии нарушений трудовой дисциплины и требований охраны труда.

2.4. Для участия в конкурсе организация, выдвигающая конкурсантов, направляет в Управление сельского хозяйства и продовольствия Администрации Ребрихинского, заявку на участие в конкурсе согласно (приложению 1). К заявке прилагаются следующие документы: представление на участника конкурса (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, паспортные данные, профессия, квалификация, общий стаж работы и стаж работы на данном предприятии, информация о наличии знаний, наград, поощрений, наименование номинации конкурса), личное заявление конкурсанта о согласии на участие в конкурсе (форма произвольная). К заявке могут прилагаться также дополнительные материалы (фото и видео материалы).

Дата начала приема заявок по номинации «Лучший тракторист- машинист сельскохозяйственного производства» ежегодного районного конкурса профессионального мастерства «Лучший по профессии» - определяется дополнительно.

Прием заявок завершается за 10 календарных дней до даты проведения конкурсных мероприятий.

2.5. Организация при направлении работника для участия в конкурсе обеспечивает его спецодеждой, спецообувью и средствами индивидуальной защиты.

Расходы на проезд и проживание работников организаций - участников конкурса возмещаются за счет средств работодателя.

2.6. Участники конкурса должны иметь при себе паспорт гражданина Российской Федерации и удостоверение, подтверждающее квалификацию (при наличии).

2.7. Рассмотрение поступивших заявок для участия в конкурсе осуществляется оргкомитетом, результаты рассмотрения оформляются протоколом. При выявлении недостоверных сведений, указанных в заявке или прилагаемых документах и материалах, заявка отклоняется.

3. Подготовка к проведению конкурса

3.1. Проведение Конкурса состоит из двух частей: теоретической и практической.

Для оценки теоретических знаний и практических навыков конкурсантов создается экспертная рабочая группа.

Экспертная рабочая группа состоит из председателя и членов экспертной группы.

Экспертная рабочая группа выполняет следующие функции:

-контролирует правильность выполнения участниками конкурсных заданий, технологии производства работ, время выполнения заданий, соблюдение норм и правил охраны труда;

-обобщает и оценивает результаты работы каждого участника Конкурса по контролируемым параметрам (баллам);

-определяет участников, занявших призовые места.

Экспертная рабочая группа имеет право отстранить от выполнения конкурсных заданий участников Конкурса в случае несоблюдения ими условий проведения Конкурса, грубого нарушения технологии выполнения работ, грубых нарушений правил и норм охраны труда, которые могут повлечь причинение вреда здоровью людей, материальный ущерб имуществу организации, на базе которой проводится Конкурс.

Выполнение практического задания оценивается членами экспертной рабочей группы с учетом соответствующих критериев оценки. Критерии оценки должны учитывать качество выполненной работы в соответствии с учетом использованного времени на ее выполнение, соблюдение участниками федерального этапа Конкурса технологического процесса, требований и норм охраны труда.

Оценка результатов участников Конкурса осуществляется в баллах на основе критериев оценки конкурсных работ.

Штрафные баллы присуждаются за нарушение правил охраны труда, превышение отведенного времени, неправильную организацию труда и технологические упущения при выполнении задания с фиксацией в протоколах выполнения практического задания.

В целях обеспечения независимой оценки результатов Конкурса, объективности его проведения председателем или членами экспертной группы перед началом выполнения заданий проводится жеребьевка участников, по результатам которой определяется очередность конкурсантов, номер рабочего места и образцов заданий.

Каждому участнику Конкурса по итогам жеребьевки присваивается личный номер (код), который фиксируется в регистрационной ведомости. На протяжении Конкурса все работы, выполняемые участником, регистрируются под данным номером. Ведомость с личным номером (кодом) хранится у председателя экспертной рабочей группы.

4. Порядок проведения конкурсных испытаний

4.1. Каждому участнику конкурса по итогам жеребьевки присваивается личный номер, который фиксируется в регистрационной ведомости экспертной рабочей группы, и выдается бейдж с номером участника.

4.2. Конкурсные задания должны иметь четкое определение по содержанию и количеству выполняемых работ, учитывать особенности технологических процессов, соответствовать требованиям и нормам охраны труда, предусматривать нормы времени на выполнение работ.

Критерии оценки практического задания должны учитывать качество выполненной работы в соответствии с учетом использованного времени на ее выполнение, соблюдение участниками конкурса технологического процесса, требований и норм охраны труда.

На конкурсе все работы, выполняемые участником, регистрируются под его номером. Ведомость с личным номером хранится у председателя экспертной рабочей группы до подведения итогов конкурса.

Участники конкурса должны не только показать свои теоретические знания и выполнить практическое задание, но и правильно организовать рабочее место, продемонстрировать высокую культуру труда.

При невыполнении заданий конкурса, грубых нарушениях правил и норм охраны труда, которые могут повлечь причинение вреда здоровью людей, материальный ущерб имуществу предприятия или образовательной организации, на базе которых проводится конкурс, решением экспертной рабочей группы участники отстраняются от дальнейшего участия в конкурсе.

4.3. Теоретическая часть конкурса.

Теоретическая часть конкурса проводится в виде письменного тестирования одновременно со всеми конкурсантами.

Перед теоретическим заданием членами экспертной рабочей группы конкурсантам объясняется содержание задания, порядок его выполнения.

Теоретическое задание предлагается в форме контрольных вопросов или тестов и включает проверку теоретических знаний участников конкурса в области технологии производства работ по профессии «тракторист-машинист сельскохозяйственного производства» (методы, приемы и режим работы, последовательность операций и процедур), по устройству, назначению, работе, техническим характеристикам и обслуживанию используемого оборудования, эксплуатации сельскохозяйственной техники, применению правил охраны труда, противопожарной безопасности и знанию основ трудового законодательства.

Вопросы должны определить знания тракториста-машиниста по устройству и эксплуатации тракторов, сельхозмашин, правилам дорожного движения, охраны труда, агротехнике. Члены экспертной рабочей группы при необходимости могут задавать дополнительные вопросы, что должно быть зафиксировано в протоколе.

Результаты выполнения теоретического задания участниками Конкурса заносятся членами экспертной рабочей группы в оценочную ведомость (форма приложения № 4).

Список участников, допущенных экспертной рабочей группой к практическому заданию, определяется по итогам выполнения участниками Конкурса теоретического задания и состоит из 12 участников, набравших наибольшее количество баллов (оформляется ведомостью по форме приложения № 5).

Для выполнения теоретического конкурсного задания дается 45 минут. Фиксируется время начала выполнения задания и время его окончания. Напротив правильного варианта ответа на каждый вопрос необходимо поставить галочку (V). За каждый правильный ответ начисляется 1 балл.

Результаты выполнения теоретического задания участниками конкурса заносятся членами экспертной рабочей группы в ведомость (приложение 2).

4.4. Практическая часть конкурса.

Выполнение практического задания позволяет оценить навыки конкурсанта, его квалификацию, соблюдение технологии производства работ, норм и правил по охране труда, владение передовыми приемами и методами труда, осуществлять самоконтроль качества при выполнении работ.

Перед выполнением практического задания участники Конкурса проходят инструктаж по охране труда и предрейсовый медицинский осмотр.

Практическое задание проходит в два этапа:

– фигурное вождение одной из марок тракторов марки К-701(744), ХТЗ и МТЗ;

– вспашка участка поля трактором марки К-744, К-701, ХТЗ оборудованным плугом или другим прицепным оборудованием для обработки почвы.

Перед выполнением практического задания члены экспертной рабочей группы знакомят участников конкурса с заданием, условиями его проведения, необходимой технической документацией.

Участнику конкурса выдается практическое задание (схема) и критерии оценки задания (приведены в Техническом описании). Объявляется контрольное время для выполнения задания.

Перед выдачей практического задания конкурсантам предоставляется возможность в течение определенного времени ознакомиться с рабочим местом, проверить оборудование в рабочем режиме.

Результаты выполнения участниками практического задания рассматриваются и оцениваются экспертной рабочей группой в соответствии с утвержденными конкурсной комиссией критериями оценки.

Результаты выполнения участниками Конкурса каждого практического задания заносятся членами экспертной рабочей группы в оценочные листы (форма приложения № 6).

По результатам выполнения участниками Конкурса практического задания экспертной рабочей группой подводятся итоги, и оформляется ведомость (по форме приложения № 7).

5. Подведение итогов и награждение победителей конкурса

5.1. Предварительные итоги профессиональных состязаний подводит экспертная рабочая группа, которая определяет список претендентов на победу в день проведения конкурса.

5.2. Члены экспертной рабочей группы заполняют сводную оценочную ведомость результатов выполнения теоретического и практического конкурсных заданий (приложение 8).

По результатам заполнения ведомости результатов выполненных конкурсных заданий формируется перечень претендентов на призовые места (1, 2, 3 места).

5.3. В случае если два и более претендента на призовое место набрали одинаковое количество баллов, то победитель и (или) призер конкурса определяется по результатам выполнения практического конкурсного задания или с помощью дополнительных критериев оценки выполнения конкурсных заданий, которые вводятся экспертной рабочей группой.

5.4. Решение экспертной рабочей группы оформляется в виде протокола (приложение 9).

Протокол экспертной рабочей группы, оценочные ведомости с результатами выполнения конкурсных заданий направляются в организационный комитет по проведению ежегодного районного конкурса профессионального мастерства «Лучший по профессии».

5.5. Итоги конкурса утверждаются постановлением Администрации района.

Награждение победителя и призеров конкурса проводится в соответствии с Положением о ежегодном положении конкурсе профессионального мастерства «Лучший по профессии».

Победителям и призерам конкурса в номинации «Лучший тракторист-машинист сельскохозяйственного производства» вручается почетная грамота.

Приложение 1

Заявка на участие в ежегодном районном конкурсе профессионального мастерства «Лучший по профессии: Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства»

Наименование направляющей организации _____
(полное наименование представителя) _____

Реквизиты _____

Юридический адрес учреждения _____

Контактные адреса и телефоны учреждения (в т.ч. электронные, мобильные) _____

Контактное лицо _____

(Ф.И.О. полностью, должность)

Анкета участника ежегодного районного конкурса профессионального мастерства «Лучший по профессии»

Наименование номинации конкурса _____
 Фамилия, имя, отчество участника (полностью) _____
 профессия _____
 квалификация _____
 число, месяц, год рождения _____
 Общий стаж работы _____
 Стаж работы на данном предприятии Звания, награды, поощрения _____
 Адрес места регистрации жительства, моб. телефон _____
 Паспортные данные _____
 ИНН _____
 Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации _____
 Руководитель организации,

Приложение 2

ВЕДОМОСТЬ

результатов выполнения теоретического задания участниками ежегодного районного конкурса профессионального мастерства «Лучший по профессии: Тракторист - машинист сельскохозяйственного производства»

Председатель профсоюзной организации

№ п/п	Номер участника	Фамилия, имя, отчество участника конкурса, наименование района и организация	Оценка теоретического задания (баллы)	Занятое место

Председатель
 экспертной рабочей группы _____
 Члены (подпись) (Ф.И.О.)
 экспертной рабочей группы _____
 _____ (подпись) (Ф.И.О.)
 _____ (подпись) (Ф.И.О.)
 Секретарь (подпись) (Ф.И.О.)
 экспертной рабочей группы _____

Приложение 3

ВЕДОМОСТЬ

результатов выполнения практического задания № 1 участниками ежегодного районного конкурса профессионального мастерства «Лучший по профессии: Тракторист- машинист сельскохозяйственного производства»

№ п/п	Номер участника конкурса	Фамилия, имя, отчество участника конкурса, наименование района и организации	Оценка практического задания (баллы)	Занятое место

Председатель
 экспертной рабочей группы _____
 Члены (подпись) (Ф.И.О.)
 экспертной рабочей группы _____
 _____ (подпись) (Ф.И.О.)
 _____ (подпись) (Ф.И.О.)
 Секретарь (подпись) (Ф.И.О.)
 экспертной рабочей группы _____
 _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4

ВЕДОМОСТЬ

результатов выполнения практического задания № 2 участниками ежегодного районного конкурса профессионального мастерства «Лучший по профессии: тракторист- машинист сельскохозяйственного производства»

№ п/п	Номер участника конкурса	Фамилия, имя, отчество участника конкурса, наименование района и организации	Оценка практического задания (баллы)	Занятое место

Председатель
 экспертной рабочей группы _____
 Члены (подпись) (Ф.И.О.)
 экспертной рабочей группы _____
 _____ (подпись) (Ф.И.О.)
 _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь
экспертной рабочей группы

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 5

ВЕДОМОСТЬ

результатов выполнения практического задания № 3 участниками ежегодного районного конкурса профессионального мастерства «Лучший по профессии: Тракторист- машинист сельскохозяйственного производства»

№ п/п	Номер участника конкурса	Фамилия, имя, отчество участника конкурса, наименование района и организации	Оценка практического задания (баллы)	Занятое место

Председатель
экспертной рабочей группы

Члены экспертной	рабочей группы	(подпись)	(Ф.И.О.)
		(подпись)	(Ф.И.О.)
		(подпись)	(Ф.И.О.)
Секретарь экспертной	рабочей группы	(подпись)	(Ф.И.О.)

Приложение 6

ВЕДОМОСТЬ

результатов выполнения практического задания № 4 участниками ежегодного районного конкурса профессионального мастерства «Лучший по профессии: Тракторист- машинист сельскохозяйственного производства»

№ п/п	Номер участника конкурса	Фамилия, имя, отчество участника конкурса, наименование района и организации	Оценка практического задания (баллы)	Занятое место

Председатель
экспертной рабочей группы

Члены экспертной	рабочей группы	(подпись)	(Ф.И.О.)
		(подпись)	(Ф.И.О.)
		(подпись)	(Ф.И.О.)
Секретарь экспертной	рабочей группы	(подпись)	(Ф.И.О.)

Приложение 7

СВОДНАЯ

(оценочная) ведомость результатов выполнения практических заданий участниками ежегодного районного конкурса профессионального мастерства «Лучший по профессии: Тракторист-машинист сельскохозяйственного»

№ п/п	Номер участника конкурса	Фамилия, имя, отчество участника конкурса, наименование района и организации	Оценка практического задания (баллы)				Итоговая оценка (сумма баллов)	Занятое место
			I	II	III	IV		

Председатель экспертной рабочей группы		
Члены экспертной рабочей группы	(подпись)	(Ф.И.О.)
	(подпись)	(Ф.И.О.)
	(подпись)	(Ф.И.О.)
Секретарь экспертной рабочей группы	(подпись)	(Ф.И.О.)

Приложение 8

СВОДНАЯ
(оценочная) ведомость результатов выполнения конкурсных заданий (теоретического и практического) участниками ежегодного районного конкурса профессионального мастерства «Лучший по профессии: Тракторист - машинист сельскохозяйственного производства»

№ п/п	Номер участника конкурса	Ф.И.О. участника конкурса	Оценки (баллы)		Итоговая оценка (сумма баллов)	Занятое место
			теоретическое задание	практическое задание		

Председатель экспертной рабочей группы		
Члены экспертной рабочей группы	(подпись)	(Ф.И.О.)
	(подпись)	(Ф.И.О.)
	(подпись)	(Ф.И.О.)
Секретарь экспертной рабочей группы	(подпись)	(Ф.И.О.)

Приложение 9

ПРОТОКОЛ № _____
подведения итогов выполнения конкурсных заданий участниками ежегодного районного конкурса профессионального мастерства «Лучший по профессии: Тракторист - машинист сельскохозяйственного производства»

« _____ » _____ 201_ г.

1. На заседании экспертной рабочей группы для рассмотрения итогов выполнения конкурсных заданий участниками ежегодного районного конкурса профессионального мастерства «Лучший по профессии: Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства» присутствовали:

Председатель экспертной рабочей группы _____
(Ф.И.О., должность)

Члены экспертной рабочей группы:
 _____ (Ф.И.О., должность)
 _____ (Ф.И.О., должность)
 _____ (Ф.И.О., должность)
 _____ (Ф.И.О., должность)

Секретарь экспертной рабочей группы _____
(Ф.И.О., должность)

2. Процедура рассмотрения итогов выполнения конкурсных заданий проводилась «_» _____ 201_ г.

3. На процедуру рассмотрения итогов выполнения конкурсных заданий был представлен перечень участников конкурса из _____ (число прописью)

номинантов, выполнивших конкурсные задания и включенных в сводную оценочную ведомость.

4. Экспертная рабочая группа рассмотрела итоги выполнения конкурсных заданий в соответствии с утвержденными критериями и приняла следующее решение о победителях и призерах конкурса по номинации «Лучший тракторист-машинист сельскохозяйственного производства»:

№ п/п	Ф.И.О. участника конкурса, наименование организации, юридический адрес	Сумма баллов	Место

	Председатель экспертной рабочей группы	
Члены экспертной рабочей группы	(подпись)	(Ф.И.О.)
	(подпись)	(Ф.И.О.)
	(подпись)	(Ф.И.О.)
Секретарь экспертной рабочей группы	(подпись)	(Ф.И.О.)
	(подпись)	(Ф.И.О.)



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2017 № 450

с. Ребриха

О проведении обследования и категорирования мест массового пребывания людей на территории Ребрихинского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», [Указом](#) Президента Российской Федерации от 16.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать межведомственную комиссию по обследованию и категорированию мест массового пребывания людей на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайский край. (далее Комиссия)
2. Утвердить:
 - 2.1 [Положение](#) о межведомственной Комиссии по обследованию и категорированию мест массового пребывания людей на территории Ребрихинского района Алтайского края (приложение 1);
 - 2.2 [Состав](#) комиссии по обследованию и категорированию мест массового пребывания людей на территории Ребрихинского района Алтайского края (приложение 2);
 - 2.3 Форму [акта](#) обследования и категорирования места массового пребывания людей на территории Ребрихинского района Алтайского края (приложение 3);
3. Организационное обеспечение деятельности Комиссии возложить на отдел по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе (И.М. Беззедин) Администрации Ребрихинского района Алтайского края;
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 оставляю за собой.

И.о. главы Администрации района

Л.В. Шлаузер

Приложение 1
к постановлению Администрации
Ребрихинского района
Алтайского края
от 30.06.2017 № 450

Положение

о межведомственной комиссии по обследованию и категорированию мест массового пребывания людей на территории Ребрихинского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и организацию деятельности межведомственной комиссии по обследованию и категорированию мест массового пребывания людей на территории Ребрихинского района Алтайского края (далее - Комиссия).

1.2. В соответствии с пунктом 6 статьи 3 Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», место массового пребывания людей - это территория общего пользования поселения, либо специально отведенная территория за её пределами, либо место общего пользования в здании, строении, сооружении, на ином объекте, на которых при определённых условиях может одновременно находиться более пятидесяти человек.

1.3. Комиссия осуществляет организационные мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей (далее – ММПЛ) путём проведения обследования и категорирования ММПЛ в целях установления дифференцированных требований к обеспечению их безопасности с учётом степени потенциальной опасности и угрозы совершения в местах массового пребывания людей террористических актов и их возможных последствий.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, решениями Национального антитеррористического комитета, решениями антитеррористической комиссии Ребрихинского района Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.5. Организация работы Комиссии, права и обязанности её членов регламентируются постановлением Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», а также настоящим Положением.

1.6. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями Администрации Ребрихинского района, предприятиями, учреждениями и органи-

зациями независимо от подведомственности и формы собственности, общественными объединениями, осуществляющими свою деятельность на территории муниципального образования Ребрихинского района.

1.7. Комиссию возглавляет заместитель главы Администрации Ребрихинского района по оперативным вопросам, который является её председателем.

2. Основные задачи и функции Комиссии

2.1. Определение мест массового пребывания людей в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Положения.

2.2. Обследование ММПЛ и принятие решений о присвоении месту массового пребывания людей категории в соответствии с пунктами 10 - 12 требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов» (далее - Требования).

2.3. Оформление актов обследования и категорирования ММПЛ в соответствии с пунктом 13 Требования по форме, утверждённой настоящим постановлением.

2.4. Составление паспортов безопасности ММПЛ, а также их актуализация.

2.5. Принятие в пределах компетенции решений, касающихся организации, координации и совершенствования деятельности по выполнению требований антитеррористической защищенности ММПЛ.

2.6. Разработка мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности ММПЛ.

2.7. Осуществление контроля за выполнением Требования посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок с докладом результатов главе Администрации Ребрихинского района.

2.8. Осуществление контроля за устранением выявленных по результатам указанных проверок недостатков.

2.9. Рассмотрение предложений должностных лиц подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений Администрации Ребрихинского района, а также руководителей предприятий, учреждений и организаций независимо от подведомственности и формы собственности, общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории Ребрихинского района, о принимаемых мерах антитеррористической защищенности ММПЛ.

2.10. Подготовка и направление правообладателю ММПЛ, а также собственнику объекта, который располагается в границах ММПЛ либо в непосредственной близости к нему (по необходимости) и главе Администрации Ребрихинского района предложений о совершенствовании мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и устранению выявленных недостатков.

3. Права Комиссии

3.1. Проводить организационные мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности ММПЛ, включая категорирование ММПЛ, с учётом степени потенциальной опасности и угрозы совершения на них террористического акта и его возможных последствий.

3.2. Принимать участие в устранении причин и условий, способствующих совершению в ММПЛ террористических актов.

3.3. Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся обеспечения взаимодействия подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений Администрации Ребрихинского района, предприятий, учреждений и организаций, независимо от подведомственности и формы собственности, общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории Ребрихинского района, при решении вопросов обследования и категорирования ММПЛ, а также осуществлять контроль их исполнения.

3.4. Контролировать в едином информационном пространстве в режиме реального времени обстановку, складывающуюся в районе расположения мест массового пребывания людей.

3.5. В пределах своей компетенции запрашивать и получать необходимые материалы и информацию от подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений Администрации Ребрихинского района, предприятий, учреждений и организаций независимо от подведомственности и формы собственности, общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории Ребрихинского района.

3.6. Привлекать к работе Комиссии организации, предприятия, учреждения независимо от подведомственности и формы собственности и отдельных специалистов для проведения экспертиз, совещаний, разработки документов в рамках деятельности Комиссии.

3.7. В пределах своей компетенции контролировать соблюдение требований подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями Администрации Ребрихинского района, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от подведомственности и формы собственности, общественными объединениями, осуществляющими свою деятельность на территории Ребрихинского района.

3.8. Создавать рабочие органы для изучения вопросов, касающихся выполнения требований антитеррористической защищенности ММПЛ.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность на постоянной основе.

4.2. Результаты работы Комиссии оформляются актом обследования и категорирования места массового пребывания людей по форме, утверждённой настоящим постановлением, который составляется в пяти экземплярах и является неотъемлемой частью паспорта безопасности места массового пребывания людей (далее - паспорт безопасности), а также – при проведении заседаний Комиссии – протоколом.

4.3. На каждое ММПЛ после проведения его обследования и категорирования Комиссией правообладателем ММПЛ составляется паспорт безопасности в соответствии с формой, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)».

4.4. Контроль за выполнением требований к антитеррористической защищенности ММПЛ осуществляется Комиссией посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок с докладом результатов главе Администрации Ребрихинского района.

4.5. Плановая проверка осуществляется один раз в год в соответствии с планом, утверждённым председателем Комиссии в срок не менее чем за два месяца до начала календарного года, и проводится в форме комиссионного обследования ММПЛ на предмет определения состояния его антитеррористической защищенности.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в форме документарного контроля или выездного обследования ММПЛ:

а) в целях контроля устранения недостатков, выявленных в ходе плановых проверок;

б) при повышении уровня террористической опасности, вводимого в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 14.06.2012 № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства»;

в) в случае возникновения угрозы совершения или при совершении террористического акта в районе расположения ММПЛ;

г) при возникновении чрезвычайной ситуации в районе расположения ММПЛ;

д) при поступлении от граждан жалоб на несоблюдение требований к антитеррористической защищенности ММПЛ и бездействие должностных лиц, органов и предприятий, учреждений и организаций в отношении обеспечения антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей.

4.7. Срок проведения плановых и внеплановых проверок не может превышать десяти рабочих дней.

4.8. После проведения проверки Комиссия направляет правообладателю места массового пребывания людей, а также собственнику объекта, который располагается в границах ММПЛ либо в непосредственной близости к нему (по необходимости) и главе Администрации Ребрихинского района - председателю Антитеррористической комиссии района предложения по совершенствованию мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности ММПЛ и устранению выявленных недостатков.

4.9. Контроль за устранением выявленных недостатков осуществляется Комиссией.

4.10. О результатах своей деятельности по итогам года Комиссия информирует главу Администрации Ребрихинского района в срок до 25-го января года, следующего за отчётным.

5. Обязанности председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии

5.1. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство её деятельностью;

- определяет повестку дня, сроки и порядок рассмотрения вопросов на её заседаниях;

- инициирует и проводит заседания Комиссии;

- подписывает акты обследования и категорирования ММПЛ, протоколы заседаний Комиссии и другие документы, касающиеся исполнения полномочий Комиссии.

5.2. Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии осуществляет его полномочия.

5.3. Секретарь Комиссии:

- ведёт делопроизводство по вопросам осуществления деятельности Комиссии;

- оформляет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;

- заполняет акты обследования и категорирования ММПЛ;

- обеспечивает сохранность документов, связанных с работой Комиссии;
 - организует взаимодействие с отделением в городе Алейске Управления ФСБ России по Алтайскому краю, ОМВД России по Ребрихинскому району, при проведении обследований, категорирования и составлении паспортов безопасности ММПЛ, контролирует своевременность их актуализации.

5.4. Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых Комиссией вопросов и осуществляют следующие полномочия:

- знакомятся с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;
- выступают на заседаниях Комиссии, вносят предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, в случае необходимости требуют проведения голосования по данным вопросам;
- голосуют на заседаниях Комиссии;
- привлекают по согласованию с председателем Комиссии сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;
- в случае несогласия с решением Комиссии излагают в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе Комиссии;
- подписывают акты обследования и категорирования ММПЛ.

5.5. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в обследовании и категорировании мест массового пребывания людей, присутствовать на заседаниях Комиссии;
- в рамках своих должностных полномочий организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, и утвержденных протокольным решением, а также выполнение решений Комиссии.

Управляющий делами Администрации района

В. Н. Лебедева

Приложение 2
 к постановлению Администрации
 Ребрихинского района
 Алтайского края
 от 30.06.2017 № 450

Состав

межведомственной комиссии по обследованию и категорированию мест массового пребывания людей на территории Ребрихинского района Алтайского края

Чердакова Н.Г.	-	заместитель главы Администрации района по оперативным вопросам, председатель комиссии;
Беззадин И.М.	-	начальник отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работе Администрации района, заместитель председателя комиссии;
Морозов Е.А.		ведущий специалист комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству, секретарь комиссии.
Члены комиссии:		
Горбунова С.А.	-	председатель комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района;
Захаров В.Ю.		председатель комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству
Юдакова О.А.	-	председатель комитета по образованию Администрации района;
Шрейдер Е.А.	-	начальник полиции ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию);
Чикильдик С.К.	-	председатель комитета по культуре и делам молодежи Администрации района;
Митрофанов Д.С.	-	начальник отделения подразделения УФСБ России по Алтайскому краю в г. Алейске (по согласованию);
Астафьев С.А.	-	начальник ОВО по Ребрихинскому району – филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Алтайскому краю» (по согласованию);
	-	Правообладатель места массового пребывания людей.

Приложение 3
 к постановлению Администрации
 Ребрихинского района
 Алтайского края
 от 30.06.2017 № 450

АКТ
 обследования и категорирования места массового пребывания людей на территории
 Ребрихинского района Алтайского края

с. Ребриха

дата

В соответствии с [постановлением](#) Правительства РФ от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной и охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)» межведомственная комиссия по обследованию мест массового пребывания людей на территории Ребрихинского района Алтайского края, в составе:

Председателя комиссии:

Членов комиссии:

провела обследование места массового пребывания людей (далее - ММПЛ):

1. Наименование, адрес месторасположения, форма собственности, собственник ММПЛ, в отношении которого проводится обследование, или лицо (Ф.И.О.,

должность), использующее данное ММПЛ на ином законном основании:

2. Общая площадь, характеристика территории:

3. Результаты мониторинга количества людей, одновременно находящихся в ММПЛ:

4. Организация и состояние работы по обеспечению антитеррористической защищенности ММПЛ, меры по предупреждению чрезвычайных ситуаций:

5. Выводы о состоянии антитеррористической защищенности:

6. Рекомендации и перечень мер по обеспечению антитеррористической защищенности ММПЛ в соответствии с [Требованиями](#) постановления Правительства РФ от 25.03.2015 N 272:

Заключение комиссии: присвоить _____ категорию ММПЛ.

Председатель комиссии:

Ф.И.О., подпись

Члены комиссии:

Ф.И.О., подпись



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.07.2017 № 452

с. Ребриха

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 29.07.2015 г. № 516 «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг и Порядка формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края»

Рассмотрев протест прокурора Ребрихинского района от 23.06.2017 г. № 02-15-2017, в целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в приложение 1 «Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края» к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 29.07.2015 г. № 516 «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг и Порядка формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края»:
 - 1.1. Дополнить пункт 2 новым подпунктом «б(1)» следующего содержания:
«б(1) муниципальными унитарными предприятиями, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с [частями 2.1 и 6 статьи 15](#) Федерального закона о контрактной системе, со дня утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности».
 - 1.2. В подпункте «в» пункта 2 слова «муниципальными унитарными предприятиями» исключить.
 - 1.3. Дополнить пункт 3 новым подпунктом «б(1)» следующего содержания:
«б(1) муниципальные унитарные предприятия, указанные в подпункте «б(1)» пункта 2 настоящего Порядка:
формируют планы закупок при планировании в соответствии с законодательством Российской Федерации их финансово-хозяйственной деятельности и представляют их органам, осуществляющим полномочия собственника имущества в отношении предприятия, в установленные ими сроки; уточняют при необходимости планы закупок, после их уточнения и утверждения плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности предприятия утверждают в сроки, установленные [пунктом 2](#) настоящего Порядка, планы закупок».
2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Разместить настоящее постановление в течение 3 дней со дня утверждения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг www.zakupki.gov.ru.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности С.А.Горбунову.



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.07.2017 № 453

с. Ребриха

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 27.11.2014 № 846 «Об утверждении порядка предоставления субсидий на выплату грантов начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного дела»»

Рассмотрев протест прокурора Ребрихинского района от 23.06.2017 г. № 02-15-2017, в целях приведения в соответствие с постановлением администрации Алтайского края № 430 от 22.09.2014 «О предоставлении субсидий бюджетам муниципальных районов и городских округов в целях поддержки мероприятий муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

5. Внести следующие изменения и дополнения в постановление Администрации Ребрихинского района от 27.11.2014 № 846 «Об утверждении порядка предоставления субсидий на выплату грантов начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного дела»:
6. 1.2. в преамбуле слова «постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 28.11.2012 №872 «Об утверждении муниципальной целевой программы «О государственной поддержке и развития малого и среднего предпринимательства в Ребрихинском районе на 2013-2015 годы» заменить словами «постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 25.11.2015 № 689 «Об утверждении муниципальной программы «Создание условий для устойчивого экономического развития Ребрихинского района» на 2016-2021гг.» ;
- 1.3 в пункте 1.5 приложения «Порядок предоставления субсидий на выплату грантов начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного дела» слова «-дорожный сервис.» заменить словами «-дорожный сервис.»;
- 1.4 дополнить пункт 1.5 приложения «Порядок предоставления субсидий на выплату грантов начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного дела» словами следующего содержания: «- народно-художественный промысел, ремесленная деятельность, сельский и экологический туризм.»
7. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности С.А.Горбунову.

И.о. главы Администрации района

Л.В.Шлаузер



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.07.2017 № 455

с. Ребриха

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 15.05.2017 №335 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 21.12.2016 № 758 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Ребрихинского района Алтайского края»

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, Порядком разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Алтайского края, утвержденным приказом управления Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры от 23.12.2010 г. №145, Правилами включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов, утвержденными постановлением Правительства РФ от 29.09.2010 г. № 772,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение 1 к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 15.05.2017 №335 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 21.12.2016 № 758 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Ребрихинского района Алтайского края» дополнить пунктом:

№ п/п	Адрес (местоположение) нестационарного торгового объекта	Площадь (м ²) места размещения нестационарного торгового объекта	Вид нестационарного торгового объекта	Группы реализуемых товаров	Срок размещения нестационарного торгового объекта	Иные необходимые сведения
1	2	3	4	5	6	7
46	ст.Ребриха, ул.Касмалинская, 35 А	20	павильон	Смешанные товары	5 лет	-

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Комитету по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности представить в Управление Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Ребрихинского района Алтайского края в электронном виде.
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 возложить на председателя комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности администрации района С.А.Горбунову.

И.о. главы Администрации района

Л.В.Шлаузер



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.07.2017 № 477

с. Ребриха

О планировании развития перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Ребрихинского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 г., руководствуясь ст. 8, 9 закона Алтайского края от 05.05.2016 г. № 32-ЗС «Об организации транспортного обслуживания населения в Алтайском крае»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок подготовки плана развития перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Ребрихинского района Алтайского края.
2. Утвердить прилагаемый план развития перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Ребрихинского района Алтайского края.
3. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам Чердакову Н.Г.

И.о. главы Администрации района

Л.В. Шлаузер

Утвержден
Постановлением Администрации
Ребрихинского района Алтайского края
от 14.07.2017 № 477

**ПОРЯДОК
ПОДГОТОВКИ ПЛАНА РАЗВИТИЯ ПЕРЕВОЗОК ПО МУНИЦИПАЛЬНЫМ
МАРШРУТАМ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК НА ТЕРРИТОРИИ
РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

1. Настоящий порядок подготовки плана развития перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Ребрихинского района Алтайского края (далее - "план регулярных перевозок") разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 13.07.2015 N 220-ФЗ "Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" и [законом](#) Алтайского края от 05.05.2016 N 32-ЗС "Об организации транспортного обслуживания населения в Алтайском крае".
2. План регулярных перевозок утверждается Администрацией Ребрихинского района Алтайского края на срок до 5 лет.
3. План регулярных перевозок содержит:
 - 1) цели и приоритеты развития перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Ребрихинского района Алтайского края;
 - 2) перечень мероприятий по развитию перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Ребрихинского района Алтайского края, в том числе направленных на установление, изменение и отмену маршрутов, а также изменение вида регулярных перевозок;
 - 3) иную информацию в соответствии с действующим законодательством.
4. Комитет по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - "Комитет") осуществляет подготовку проекта плана регулярных перевозок, а также внесение в него изменений, в том числе с учетом предложений органов местного самоуправления поселений Ребрихинского района Алтайского края, содержащих сведения о предлагаемых мероприятиях, и обоснование необходимости их реализации.
5. Органы местного самоуправления поселений Ребрихинского района Алтайского края направляют предложения по подготовке проекта плана регулярных перевозок в Комитет до 1 сентября года, предшествующего году начала действия плана регулярных перевозок.

Утвержден
Постановлением Администрации
Ребрихинского района Алтайского края
от 14.07.2017 № 477

**ПЛАН
РАЗВИТИЯ ПЕРЕВОЗОК ПО МУНИЦИПАЛЬНЫМ МАРШРУТАМ
РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК НА ТЕРРИТОРИИ
РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ НА 2017 - 2021 ГОДЫ**

1. План развития перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Ребрихинского района Алтайского края на 2017 - 2021 годы (далее - "план") разработан с целью обеспечения доступности услуг по перевозке пассажиров и багажа автомобильным транспортом на муниципальных маршрутах регулярных перевозок на территории Ребрихинского района Алтайского края (далее - "регулярные перевозки"), а также повышения качества, эффективности и безопасности транспортного обслуживания населения.

2. В рамках достижения указанных целей приоритетами развития регулярных перевозок являются:

- 1) формирование и оптимизация маршрутной сети регулярных перевозок;
- 2) развитие транспортной инфраструктуры для обеспечения регулярных перевозок;
- 3) повышение эффективности системы управления и контроля за осуществлением регулярных перевозок посредством мониторинга функционирования регулярных перевозок.

3. Реализация плана осуществляется в соответствии с [перечнем](#) мероприятий по развитию перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на муниципальных маршрутах регулярных перевозок на территории Ребрихинского района Алтайского края (приложение 1 к настоящему плану) и [графиком](#) выдачи свидетельств и карт маршрутов, подтверждающих право осуществления перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Ребрихинского района Алтайского края (приложение 2 к настоящему плану).

4. Ожидаемые результаты реализации мероприятий:

- 1) повышение безопасности транспортного обслуживания населения;
- 2) повышение регулярности движения автомобильного транспорта на муниципальных маршрутах на территории Алтайского края;
- 3) улучшение транспортной доступности удаленных населенных пунктов Ребрихинского района Алтайского края;
- 4) внедрение современных информационных технологий в сфере регулярных перевозок по муниципальным маршрутам.

Приложение 1
к плану развития перевозок по
муниципальным маршрутам
регулярных перевозок на территории
Алтайского края на 2017 - 2021 годы

**ПЕРЕЧЕНЬ
МЕРОПРИЯТИЙ ПО РАЗВИТИЮ ПЕРЕВОЗОК ПассажиРОВ И БаГаЖА
Автомобильным транспортом на муниципальных
маршрутах регулярных перевозок на территории
Ребрихинского района Алтайского края**

N п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1.	Проведение открытых конкурсов на право осуществления перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на Ребрихинского района территории Алтайского края	при наступлении оснований для проведения конкурса	Комитет по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству
2.	Выдача свидетельств и карт маршрутов регулярных перевозок об осуществлении регулярных перевозок по муниципальным маршрутам на территории Алтайского края	в соответствии с Федеральным законом N 220-ФЗ <*>	Комитет по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству
3.	Установление, изменение и отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок	при принятии соответствующих решений	Комитет по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству
4.	Ведение реестра муниципальных маршрутов на территории Алтайского края и размещение на официальном сайте Администрации Ребрихинского района	2017 - 2021 годы	Комитет по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству
5.	Проведение анализа планируемой реконструкции и строительства автомобильных дорог общего пользования регионального или муниципально-го значения	2017 - 2021 годы	Комитет по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству
6.	Мониторинг регулярности движения автобусов на муниципальных маршрутах регулярных перевозок посредством использования современных информационно-телекоммуникационных технологий и технологий спутниковой навигации ГЛОНАСС	2017 - 2021 годы	Комитет по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству; МУП «Ребрихинское АТП» (по согласованию)

Приложение 2
к плану развития перевозок по
муниципальным маршрутам
регулярных перевозок на территории
Ребрихинского района Алтайского края
на 2017 - 2021 годы

**ГРАФИК
ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ И КАРТ МАРШРУТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕРЕВОЗОК ПассажиРОВ И БаГаЖА
ПО МУНИЦИПАЛЬНЫМ МАРШРУТАМ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК НА ТЕРРИТОРИИ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Срок исполнения	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год
1	2	3	4	5	6
Наименование		1 квартал:	1 квартал:		

маршрута регулярных перевозок	с. Ребриха - с. Боровлянка с. Ребриха – с. Георгиевка с. Ребриха – с. Зимино с. Ребриха – п. Орел (через с. Зеленая Роща, п. Ключевка) с. Ребриха – с. Подstepное (через с. Паново, п. Молодежный) с. Ребриха – с. Ясная Поляна (через п. Верх-Боровлянка) с. Ребриха – с. Куликово (через с. Шумилиха, п. Тулай)	с. Ребриха – с. Ворониха (через с. Белово) с. Ребриха – ст. Ребриха с. Ребриха – с. Рожнев Лог с. Ребриха - с. Усть-Мосиха		
-------------------------------	---	---	--	--



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.07.2017 № 478

с. Ребриха

Об утверждении устава, назначении директора и утверждении передаточного акта общества с ограниченной ответственностью «Ребрихинское автотранспортное предприятие»

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, на основании решения Ребрихинского районного Совета народных депутатов от 15.03.2017 г. № 9 «Об условиях приватизации муниципального унитарного предприятия «Ребрихинское автотранспортное предприятие» и постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 24.03.2017 г. № 213 «О реорганизации муниципального унитарного предприятия «Ребрихинское автотранспортное предприятие»»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить устав общества с ограниченной ответственностью «Ребрихинское автотранспортное предприятие» (приложение 1).
2. Назначить директором общества с ограниченной ответственностью «Ребрихинское автотранспортное предприятие» Лютова Евгения Ивановича.
3. Утвердить передаточный акт общества с ограниченной ответственностью «Ребрихинское автотранспортное предприятие» (приложение 2).
4. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности С.А.Горбунову.

И.о. главы Администрации района

Л.В.Шлаузер

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от
17.07.2017 г. № 478

**УСТАВ
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «РЕБРИХИНСКОЕ АВТОТРАНСПОРТНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ»**

с. Ребриха, 2017 г.

**УСТАВ
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «РЕБРИХИНСКОЕ АВТОТРАНСПОРТНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ »**

1. Общие положения

1.1. Общество с ограниченной ответственностью «Ребрихинское автотранспортное предприятие», именуемое в дальнейшем Обществом, создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» далее - Федеральный закон) и Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества» и является правопреемником Муниципального унитарного предприятия «Ребрихинское автотранспортное предприятие» в соответствии с постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 17.07.2017 № 478.

1.2. Участником Общества является муниципальное образование Ребрихинский район Алтайского края в лице Администрации Ребрихинского района Алтайского края (ИНН 2266002313, ОГРН 1022202565120).

1.3. Общество является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность на основании настоящего устава и законодательства Российской Федерации.

1.4. Полное фирменное наименование Общества на русском языке:

Общество с ограниченной ответственностью «Ребрихинское автотранспортное предприятие»

сокращенное фирменное наименование Общества на русском языке: ООО «Ребрихинское АТП».

1.5. Общество является коммерческой организацией.

1.6. Общество вправе в установленном порядке открывать банковские счета на территории Российской Федерации и за ее пределами. Общество имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на его место нахождения. Общество вправе иметь штампы и бланки со своим фирменным наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации.

1.7. Общество имеет в собственности обособленное имущество, в том числе денежные средства, и несет ответственность по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом.

1.8. Участники Общества не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью Общества, в пределах стоимости принадлежащих им долей в уставном капитале Общества.

1.9. Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования не несут ответственности по обязательствам Общества, равно как и Общество не несет ответственности по обязательствам Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

1.10. Место нахождения Общества: Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. Первомайская, 56.

2. Цели и предмет деятельности Общества

2.1. Целями деятельности Общества являются:

2.1.1. получение прибыли.

2.2. Для достижения целей, указанных в [пункте 2.1](#) настоящего устава, Общество осуществляет в установленном законодательством Российской Федерации порядке следующие виды деятельности, являющиеся предметом деятельности Общества:

- перевозки грузов и пассажиров автомобильным транспортом;
- оказание бытовых услуг населению;
- транспортно-экспедиционное обслуживание;
- техническое обслуживание и ремонт транспортных средств;
- проверка технического состояния транспортных средств, выполнение других работ и оказание услуг при проведении государственного технического осмотра транспортных средств.

2.3. Общество может иметь гражданские права и нести гражданские обязанности, необходимые для осуществления любых видов деятельности, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

2.4. Отдельными видами деятельности, перечень которых определяется законодательством Российской Федерации, Общество может заниматься только на основании специального разрешения (лицензии).

3. Правовой статус Общества

3.1. Общество считается созданным как юридическое лицо с момента его государственной регистрации в установленном порядке.

В своей деятельности Общество руководствуется законодательством Российской Федерации, настоящим уставом, а также решениями его органов, принятыми в соответствии с их компетенцией в установленном порядке. Требования настоящего устава обязательны для исполнения всеми органами Общества и участниками Общества.

3.2. Общество для достижения целей своей деятельности вправе приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, от своего имени совершать любые допустимые законодательством Российской Федерации сделки, быть истцом и ответчиком в суде.

3.3. Имущество Общества учитывается на его самостоятельном балансе.

3.4. Общество вправе привлекать для работы российских и иностранных специалистов, самостоятельно определяя формы, размеры и виды оплаты труда.

3.5. Общество обязано хранить документы, предусмотренные [статьей 50](#) Федерального закона.

3.6. Общество вправе иметь дочерние и зависимые общества с правами юридического лица, созданные на территории Российской Федерации в соответствии с Федеральным [законом](#) и иными федеральными законами.

3.7. Общество может создавать филиалы и открывать представительства на территории Российской Федерации.

3.8. Филиалы и представительства не являются юридическими лицами. Они наделяются имуществом Обществом и действуют на основании утвержденных им положений.

3.9. Филиалы и представительства осуществляют деятельность от имени Общества. Общество несет ответственность за деятельность своих филиалов и представительств. Руководители филиалов и представительств назначаются Обществом и действуют на основании выданных им доверенностей.

3.10. Общество имеет право:

3.10.1. Участвовать в юридических лицах и создавать на территории Российской Федерации юридические лица.

3.10.2. Участвовать в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций.

3.10.3. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11. Учредительным документом Общества является устав.

3.12. По требованию участника Общества, аудитора или любого заинтересованного лица Общество обязано в разумные сроки предоставить им возможность ознакомиться с уставом Общества, в том числе с изменениями. Общество обязано по требованию участника Общества предоставить ему копию устава Общества. Плата, взимаемая Обществом за предоставление копий, не может превышать затраты на их изготовление.

4. Уставный капитал Общества

4.1. Уставный капитал Общества составляет из номинальной стоимости долей его участников.

Уставный капитал Общества определяет минимальный размер имущества, гарантирующий интересы его кредиторов, и составляет 7179000 (семь миллионов сто семьдесят девять тысяч) рублей и номинальной стоимостью доли участника общества с ограниченной ответственностью «Ребрихинское автотранспортное предприятие» - муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края в размере 7179000 (семь миллионов сто семьдесят девять тысяч) рублей, что составляет 100 % уставного капитала общества.

Максимальный размер доли участника Общества не ограничен.

4.2. Количество голосов, которыми обладает участник Общества, пропорционально принадлежащей ему доле в уставном капитале Общества.

4.3. Уставный капитал Общества может быть увеличен за счет имущества Общества и (или) за счет дополнительных вкладов участников Общества, и (или) за счет вкладов третьих лиц, принимаемых в Общество.

4.4. Увеличение уставного капитала Общества за счет его имущества осуществляется по решению Общего собрания участников Общества, принятому большинством не менее трех четвертей голосов от общего числа голосов участников Общества.

4.5. Общее собрание участников Общества большинством не менее трех четвертей голосов от общего числа голосов участников Общества может принять решение об увеличении уставного капитала Общества за счет внесения дополнительных вкладов участниками Общества.

Дополнительные вклады могут быть внесены участниками Общества в течение двух месяцев со дня принятия Общим собранием участников Общества решения, указанного в [абзаце первом](#) настоящего пункта.

4.6. Общее собрание участников Общества может принять решение об увеличении его уставного капитала на основании заявления участника Общества (заявлений участников Общества) о внесении дополнительного вклада или заявления третьего лица (заявлений третьих лиц) о принятии его в Общество и внесении вклада.

Решение о внесении дополнительного вклада участником Общества (участниками Общества) или третьим лицом (третьими лицами) принимается Общим собранием участников Общества единогласно.

Внесение дополнительных вкладов участниками Общества и вкладов третьими лицами должно быть осуществлено не позднее чем в течение шести месяцев со дня принятия Общим собранием участников Общества предусмотренных настоящим пунктом решений.

4.7. Увеличение уставного капитала Общества допускается только после его полной оплаты.

По решению Общего собрания участников Общества, принятому всеми участниками Общества единогласно, участники Общества в счет внесения ими дополнительных вкладов и (или) третьи лица в счет внесения ими вкладов вправе зачесть денежные требования к Обществу.

4.8. Общество вправе, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано уменьшить свой уставный капитал. Уменьшение уставного капитала Общества может осуществляться путем уменьшения номинальной стоимости долей всех участников Общества в уставном капитале Общества и (или) погашения долей, принадлежащих Обществу.

4.9. Общество не вправе уменьшать свой уставный капитал, если в результате такого уменьшения его размер станет меньше минимального размера уставного капитала, определенного в соответствии с [пунктом 1 статьи 14](#) Федерального закона на дату представления документов для государственной регистрации соответствующих изменений в уставе Общества, а в случаях, если в соответствии с Федеральным [законом](#) Общество обязано уменьшить свой уставный капитал, - на дату государственной регистрации Общества.

4.10. В течение трех рабочих дней после принятия Обществом решения об уменьшении своего уставного капитала Общество обязано сообщить о таком решении в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, и дважды с периодичностью один раз в месяц опубликовать в органе печати, в котором публикуются данные о государственной регистрации юридических лиц, уведомление об уменьшении своего уставного капитала.

4.11. Уменьшение уставного капитала Общества путем уменьшения номинальной стоимости долей всех участников Общества должно осуществляться с сохранением размеров долей всех участников Общества.

5. Права и обязанности участников Общества

5.1. Участник Общества обязан:

5.1.1. Оплачивать доли в уставном капитале Общества в порядке, в размерах и в сроки, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации и настоящим уставом.

5.1.2. Соблюдать требования устава, выполнять решения органов управления Общества, принятые в рамках их компетенции.

5.1.3. Не разглашать конфиденциальную информацию о деятельности Общества.

5.1.4. Беречь имущество Общества.

5.1.5. Выполнять принятые на себя обязательства по отношению к Обществу и другим участникам Общества.

5.1.6. Выполнять иные обязанности (дополнительные обязанности), возложенные на всех участников Общества по решению Общего собрания участников Общества, принятому единогласно. Выполнять также иные обязанности (дополнительные обязанности), возложенные на определенного участника Общества по решению Общего собрания участников Общества, принятому большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов, при условии, если участник Общества, на которого возлагаются такие обязанности, голосовал за принятие такого решения или дал письменное согласие.

5.1.7. Информировать своевременно Общество об изменении сведений о своем имени или наименовании, месте жительства или месте нахождения, а также сведений о принадлежащих ему долях в уставном капитале Общества. В случае непредставления участником Общества информации об изменении сведений о себе Общество не несет ответственности за причиненные в связи с этим убытки.

5.2. Участники Общества несут другие обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](#).

5.3. Участник Общества имеет право:

5.3.1. Участвовать в управлении делами Общества, в том числе путем участия в Общем собрании участников Общества лично либо через своего представителя.

5.3.2. Получать информацию о деятельности Общества и знакомиться с его бухгалтерскими книгами и иной документацией.

5.3.3. Принимать участие в распределении прибыли.

5.3.4. Продать или осуществить отчуждение иным образом своей доли или части доли в уставном капитале Общества одному или нескольким участникам Общества либо другому лицу.

5.3.5. Получать в случае ликвидации Общества часть имущества, оставшегося после расчетов с кредиторами, или его стоимость.

5.3.6. Вносить предложения по повестке дня, отнесенные к компетенции Общего собрания участников Общества.

5.3.7. Пользоваться иными правами (дополнительными правами), предоставленными участникам Общества (определенному участнику Общества).

Дополнительные права могут быть предоставлены участнику Общества (участникам Общества) по решению Общего собрания участников Общества, принятому всеми участниками Общества единогласно.

Дополнительные права, предоставленные определенному участнику Общества, в случае отчуждения его доли или части доли к приобретателю доли или части доли не переходят.

Участник Общества, которому предоставлены дополнительные права, может отказаться от осуществления принадлежащих ему дополнительных прав, направив письменное уведомление об этом Обществу. С момента получения Обществом указанного уведомления дополнительные права участника Общества прекращаются.

5.4. Участники Общества имеют также другие права, предусмотренные Федеральным [законом](#).

5.5. Число участников Общества не должно быть более пятидесяти.

В случае, если число участников Общества превысит установленный настоящим пунктом предел, Общество в течение года должно преобразоваться в открытое акционерное общество или в производственный кооператив.

Если в течение указанного срока Общество не будет преобразовано и число участников Общества не уменьшится до установленного настоящим пунктом предела, оно подлежит ликвидации в установленном Федеральным [законом](#) порядке.

6. Продажа, отчуждение либо переход доли или части доли в уставном капитале Общества к другому лицу, выход из Общества. Ведение списка участников Общества

6.1. Переход доли или части доли в уставном капитале Общества к одному или нескольким участникам Общества либо к третьим лицам осуществляется на основании сделки, в порядке правопреемства или на ином законном основании.

6.2. Участник Общества вправе продать или осуществить отчуждение иным образом своей доли или части доли в уставном капитале Общества одному или нескольким участникам Общества. Согласия других участников Общества или Общества на совершение такой сделки не требуется.

6.3. Участники Общества не вправе закладывать долю или часть доли в уставном капитале Общества третьему лицу.

6.4. Доли в уставном капитале Общества переходят к наследникам граждан и к правопреемникам юридических лиц, являвшихся участниками Общества.

6.5. Общество обязано обеспечивать ведение и хранение списка участников Общества в соответствии с требованиями Федерального [закона](#).

6.6. Участник Общества не вправе выйти из Общества.

7. Управление Обществом. Общее собрание участников Общества

7.1. Высшим органом Общества является Общее собрание участников Общества.

Один раз в год, не ранее чем через два месяца и не позднее чем через четыре месяца после окончания финансового года, Общество проводит годовое Общее собрание участников Общества. Проводимые, помимо годового, Общие собрания участников Общества являются внеочередными.

Руководство текущей деятельностью Общества осуществляет единоличный исполнительный орган - Директор.

7.2. К исключительной компетенции Общего собрания участников Общества относятся:

7.2.1. Определение основных направлений деятельности Общества, а также принятие решения об участии в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций.

7.2.2. Изменение устава Общества, в том числе изменение размера уставного капитала Общества, утверждение новой редакции устава.

7.2.3. Избрание Директора и досрочное прекращение его полномочий, установление размеров выплачиваемых ему вознаграждения и компенсаций, а также принятие решения о передаче полномочий Директора управляющему, утверждение такого управляющего и условий договора с ним.

7.2.4. Утверждение годовых отчетов и годовых бухгалтерских балансов.

7.2.5. Принятие решения о распределении чистой прибыли Общества между участниками Общества.

7.2.6. Утверждение (принятие) документов, регулирующих внутреннюю деятельность Общества (внутренних документов Общества).

7.2.7. Принятие решения о размещении Обществом облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг.

7.2.8. Назначение аудиторской проверки, утверждение аудитора и определение размера оплаты его услуг.

7.2.9. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Общества.

7.2.10. Назначение ликвидационной комиссии и утверждение ликвидационных балансов.

7.2.11. Утверждение денежной оценки имущества, вносимого для оплаты долей в уставном капитале Общества.

7.2.12. Решение об одобрении Обществом сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, или крупной сделки.

7.2.13. Решение об одобрении Обществом сделки, связанной с отчуждением (обременением) недвижимого имущества Общества, включая заключение договора аренды на срок более чем один год.

7.2.14. Принятие решения о создании филиала или открытии представительства.

7.2.15. Решение иных вопросов, отнесенных Федеральным [законом](#) к компетенции Общего собрания участников Общества.

Общее собрание участников Общества вправе принимать решения только по вопросам повестки дня, сообщенным участникам Общества в установленном порядке, за исключением случаев, если в данном Общем собрании участников Общества участвуют все участники Общества.

7.3. Решения по вопросам, предусмотренным [пунктами 7.2.2](#) и [7.2.14](#) настоящего устава, принимаются большинством не менее трех четвертей голосов от общего числа голосов участников Общества.

Решения по вопросам, предусмотренным [пунктом 7.2.9](#) настоящего устава, принимаются участниками Общества (представителями участников Общества)

единогласно.

Решения по остальным вопросам принимаются участниками Общества (представителями участников Общества) большинством голосов от общего числа голосов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и настоящим уставом.

7.4. Общее собрание участников Общества открывается Директором. Общее собрание участников Общества, созванное аудитором или участниками Общества, открывает аудитор или один из участников Общества, созвавших данное Общее собрание участников Общества.

7.5. Собрание ведет председательствующий, выбранный из состава участников Общества.

7.6. Решения Общего собрания участников Общества принимаются открытым голосованием.

Голосование на Общем собрании участников Общества проводится закрыто (тайно), если этого требуют участники Общества (представители участников Общества), обладающие не менее чем 10% голосов от общего числа голосов, которыми обладают присутствующие на собрании участники Общества (представители участников Общества).

7.7. Решение Общего собрания участников Общества, принятое с нарушением требований законодательства Российской Федерации и устава Общества и нарушающее права и законные интересы участника Общества, может быть признано судом недействительным по заявлению участника Общества, не принимавшего участия в голосовании или голосовавшего против оспариваемого решения.

7.8. Директор утверждает повестку дня и организует подготовку к проведению Общего собрания участников Общества. Директор обязан известить участников Общества о дате и месте проведения Общего собрания участников Общества, повестке дня, обеспечить ознакомление участников Общества с документами и материалами, выносимыми на рассмотрение Общего собрания участников Общества, и осуществить другие необходимые действия не позднее чем за тридцать дней до даты проведения собрания.

7.9. Уведомление участникам Общества о проведении Общего собрания участников Общества осуществляется путем направления им заказного письма, которое должно содержать все необходимые сведения, предусмотренные [статьей 36](#) Федерального закона.

7.10. К информации и материалам, подлежащим предоставлению участникам Общества при подготовке Общего собрания участников Общества, относятся годовой отчет Общества, заключение аудитора по результатам проверки годовых отчетов и годовых бухгалтерских балансов Общества; сведения о кандидате (кандидатах) на должность Директора; проект изменений и дополнений, вносимых в устав Общества, или устав Общества в новой редакции; проекты внутренних документов Общества.

Указанная информация и материалы в течение тридцати дней до проведения Общего собрания участников Общества должны быть предоставлены всем участникам Общества для ознакомления в помещении единоличного исполнительного органа Общества. Общество обязано по требованию участника Общества предоставить ему копии указанных документов. Плата, взимаемая Обществом за предоставление данных копий, не может превышать затраты на их изготовление.

7.11. Любой участник Общества вправе вносить предложения о включении в повестку дня Общего собрания участников Общества дополнительных вопросов не позднее чем за 15 (пятнадцать) дней до его проведения. В этом случае Директор или лица, созывающие собрание, обязаны не позднее чем за 10 (десять) дней до его проведения уведомить всех участников Общества путем направления им заказного письма.

7.12. Внеочередное Общее собрание участников Общества созывается Директором по его инициативе, а также по требованию участников Общества, обладающих в совокупности не менее чем одной десятой от общего числа голосов участников Общества, аудитора.

7.13. Директор должен в течение 5 (пяти) дней после поступления требования о созыве внеочередного Общего собрания участников Общества принять решение о созыве или об отказе в созыве Общего собрания участников Общества.

7.14. В случае принятия решения о проведении внеочередного Общего собрания участников Общества указанное собрание должно быть проведено не позднее 45 (сорока пяти) дней со дня получения требования о его проведении. Расходы на подготовку, созыв и проведение такого Общего собрания участников Общества могут быть возмещены по решению Общего собрания участников Общества за счет средств Общества.

7.15. В случае, если в течение установленного [пунктом 7.13](#) настоящего устава срока не принято решение о проведении внеочередного Общего собрания участников Общества или принято решение об отказе в его проведении, внеочередное Общее собрание участников Общества может быть созвано лицами, требующими его проведения.

7.16. Решение Общего собрания участников Общества может быть принято без проведения собрания (совместного присутствия участников Общества для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование) путем заочного голосования (опросным путем).

7.17. Решение Общего собрания участников Общества по вопросу утверждения годовых отчетов и годовых бухгалтерских балансов не может быть принято путем проведения заочного голосования.

7.18. Порядок проведения заочного голосования определяется Положением о проведении Общего собрания участников Общества.

8. Директор

8.1. Единоличным исполнительным органом Общества является Директор.

8.2. Срок полномочий Директора составляет 5 лет. Директор может переизбираться неограниченное число раз.

8.3. Директор обязан в своей деятельности соблюдать требования законодательства Российской Федерации, руководствоваться требованиями настоящего устава, решениями органов управления Общества, принятыми в рамках их компетенции, а также заключенными Обществом договорами и соглашениями, в том числе заключенным с Обществом трудовым договором.

8.4. Директор обязан действовать в интересах Общества добросовестно и разумно. Директор несет ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу своими виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

8.5. Директор руководит текущей деятельностью Общества и решает все вопросы, которые не отнесены настоящим уставом и Федеральным [законом](#) к компетенции Общего собрания участников Общества.

8.6. Трудовой договор с Директором от имени Общества подписывается лицом, председательствовавшим на Общем собрании участников Общества, на котором был избран Директор, или одним из участников, уполномоченным решением Общего собрания участников Общества.

8.7. Директор:

8.7.1. Без доверенности действует от имени Общества, в том числе представляет его интересы и совершает сделки.

8.7.2. Выдает доверенности на право представительства от имени Общества, в том числе доверенности с правом передоверия.

8.7.3. Издает приказы о назначении на должности работников Общества, об их переводе и увольнении, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания.

8.7.4. Рассматривает текущие и перспективные планы работ.

8.7.5. Обеспечивает выполнение планов деятельности Общества.

8.7.6. Обеспечивает выполнение решений Общего собрания участников Общества.

8.7.7. Подготавливает материалы, проекты и предложения по вопросам, выносимым на рассмотрение Общего собрания участников Общества.

8.7.8. Распоряжается имуществом Общества в пределах, установленных Общим собранием участников Общества, настоящим уставом и законодательством

Российской Федерации.

8.7.9. Утверждает штатные расписания Общества, филиалов и представительств Общества.

8.7.10. Открывает расчетный, валютный и другие счета Общества в банках.

8.7.11. Обеспечивает организацию бухгалтерского учета и ведение бухгалтерской отчетности.

8.7.12. Представляет на утверждение Общего собрания участников Общества годовой отчет и бухгалтерский баланс Общества.

8.7.13. Осуществляет иные полномочия, не отнесенные Федеральным [законом](#) или уставом Общества к компетенции Общего собрания участников Общества.

8.8. В качестве единоличного исполнительного органа Общества может выступать только физическое лицо, за исключением передачи полномочий по договору управляющему.

9. Крупные сделки и сделки, в совершении которых имеется заинтересованность

9.1. Сделки, квалифицируемые как крупные в соответствии со [статьей 46](#) Федерального закона, должны быть одобрены в предусмотренном Федеральным [законом](#) порядке.

9.2. Решение об одобрении крупной сделки принимается Общим собранием участников Общества.

9.3. В решении об одобрении крупной сделки должны быть указаны лица, являющиеся сторонами, выгодоприобретателями в сделке, цена, предмет сделки и иные ее существенные условия. В решении могут не указываться лица, являющиеся сторонами, выгодоприобретателями в сделке, если сделка подлежит заключению на торгах, а также в иных случаях, если стороны, выгодоприобретатели не могут быть определены к моменту одобрения крупной сделки.

9.4. Сделка, в совершении которой в соответствии со [статьей 45](#) Федерального закона имеется заинтересованность, должна быть одобрена решением Общего собрания участников Общества единогласно.

10. Имущество, учет и отчетность

10.1. Имущество Общества образуется за счет вкладов в уставный капитал, а также за счет иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.2. Общество осуществляет учет результатов работ, ведет оперативный, бухгалтерский и статистический учет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.3. Организацию документооборота в Обществе осуществляет Директор.

10.4. Общество хранит по месту нахождения единоличного исполнительного органа или в ином месте, известном и доступном участникам Общества, документы, предусмотренные [пунктом 1 статьи 50](#) Федерального закона.

10.5. Общество обязано обеспечивать участникам Общества доступ к имеющимся у него судебным актам по спору, связанному с созданием Общества, управлением им или участием в нем, в том числе определениям о возбуждении арбитражным судом производства по делу и принятии искового заявления или заявления, об изменении основания или предмета ранее заявленного иска.

10.6. Общество по требованию участника Общества обязано обеспечить ему доступ к документам, указанным в [пунктах 10.4 и 10.5](#) настоящего устава.

В течение трех дней со дня предъявления соответствующего требования участником Общества указанные документы должны быть предоставлены Обществом для ознакомления в помещении единоличного исполнительного органа Общества. Общество по требованию участника Общества обязано предоставить ему копии указанных документов. Плата, взимаемая Обществом за предоставление таких копий, не может превышать затраты на их изготовление.

10.7. Ознакомление с документами, относящимися к коммерческой тайне, а также порядок предоставления информации Обществом участникам Общества и другим лицам регулируются Положением, утверждаемым Общим собранием участников Общества.

10.8. Общество обязано в случае публичного размещения облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг ежегодно публиковать годовые отчеты и бухгалтерские балансы, а также раскрывать иную информацию о своей деятельности, предусмотренную законодательством Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним нормативными актами.

11. Распределение прибыли

11.1. Решение о распределении прибыли принимает Общее собрание участников Общества.

11.2. Общество вправе ежеквартально, раз в полгода или раз в год принимать решение о распределении своей чистой прибыли между участниками Общества.

11.3. Часть чистой прибыли, подлежащей распределению, распределяется пропорционально доле каждого участника Общества в уставном капитале Общества.

11.4. Срок выплаты части распределенной прибыли составляет 1 месяц со дня принятия решения о распределении прибыли между участниками Общества.

11.5. Общество не вправе принимать решение о распределении своей прибыли:

11.5.1. До полной оплаты всего уставного капитала Общества.

11.5.2. До выплаты действительной стоимости доли или части доли участника Общества в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](#).

11.5.3. Если на момент принятия такого решения Общество отвечает признакам несостоятельности (банкротства) в соответствии с Федеральным [законом](#) от 26 октября 2002 г. N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" или если указанные признаки появятся у Общества в результате принятия такого решения.

11.5.4. Если на момент принятия такого решения стоимость чистых активов Общества меньше его уставного капитала и резервного фонда или станет меньше их размера в результате принятия такого решения.

11.5.5. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11.6. Общество не вправе выплачивать участникам прибыль, решение о распределении которой было принято, если:

11.6.1. На момент выплаты Общество отвечает признакам несостоятельности (банкротства) в соответствии с Федеральным [законом](#) от 26 октября 2002 г. N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" или если указанные признаки появятся у Общества в результате выплаты.

11.6.2. На момент выплаты стоимость чистых активов Общества меньше его уставного капитала и резервного фонда или станет меньше их размера в результате выплаты.

11.6.3. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11.6.4. После прекращения указанных в [пунктах 11.6.1 - 11.6.3](#) настоящего устава обстоятельств Общество обязано выплатить участникам Общества прибыль, решение о распределении которой между участниками Общества принято.

12. Реорганизация и ликвидация Общества

12.1. Общество может быть добровольно реорганизовано в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#). Другие основания и порядок реорганизации Общества определяются Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации и иными федеральными законами.

Реорганизация Общества может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

12.2. Общество после внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о начале процедуры реорганизации дважды с периодичностью один раз в месяц помещает в средствах массовой информации, в которых опубликовываются данные о государственной регистрации юридических лиц, сообщение о его реорганизации.

12.3. Общество может быть ликвидировано добровольно либо по решению суда по основаниям, предусмотренным Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации, и в порядке, установленном [статьей 63](#) Гражданского кодекса Российской Федерации и [статьей 57](#) Федерального закона.

12.4. Решение Общего собрания участников Общества о добровольной ликвидации Общества и назначении ликвидационной комиссии принимается по предложению Директора или участника Общества.

Общее собрание участников Общества в случае добровольной ликвидации принимает решение о ликвидации Общества и назначении ликвидационной комиссии.

12.5. Ликвидация Общества влечет за собой его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

12.6. Общее собрание участников Общества обязано незамедлительно письменно сообщить органу, осуществляющему государственную регистрацию, о принятии решения о ликвидации Общества для внесения в единый государственный реестр юридических лиц сведений о том, что Общество находится в процессе ликвидации.

12.7. Общее собрание участников Общества устанавливает в соответствии с законодательством Российской Федерации порядок и сроки ликвидации Общества, назначает ликвидационную комиссию в составе председателя, секретаря и членов ликвидационной комиссии. Число членов ликвидационной комиссии, включая председателя и секретаря ликвидационной комиссии, не может быть менее трех.

12.8. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят все полномочия по управлению делами Общества, в том числе по представлению Общества в суде. Все решения ликвидационной комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа членов комиссии. Протоколы заседаний ликвидационной комиссии подписываются председателем и секретарем ликвидационной комиссии.

12.9. Председатель ликвидационной комиссии представляет Общество по всем вопросам, связанным с ликвидацией Общества, в отношениях с кредиторами, должниками Общества и с участниками, а также с иными организациями, гражданами и государственными органами, выдает от имени Общества доверенности и осуществляет другие необходимые исполнительно-распорядительные функции.

12.10. При реорганизации Общества все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются организации-правопреемнику.

При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, передаются на государственное хранение в государственные архивные учреждения; документы по личному составу передаются на хранение в архив административного округа, на территории которого находится Общество.

Передача и упорядочение документов осуществляются за счет средств Общества в соответствии с требованиями архивных органов.

12.11. Оставшееся после завершения расчетов с кредиторами имущество ликвидируемого Общества распределяется ликвидационной комиссией между участниками Общества в порядке очередности, установленной Федеральным [законом](#).

12.12. Ликвидация Общества считается завершенной с момента внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.

12.13. Полномочия ликвидационной комиссии прекращаются с момента завершения ликвидации Общества.

ПЕРЕДАТОЧНЫЙ АКТ

с. Ребриха

_____ 2017 г.

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, ИНН 2266002313, ОГРН 1022202565120, КПП 226601001, юридический адрес: 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, село Ребриха, проспект Победы, 39, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице и.о. главы Администрации района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующей на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, зарегистрированного Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Алтайскому краю 21 января 2015 года, государственный регистрационный № RU 225360002015016, решения Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 20.03.2017 г. № 16 и распоряжения Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 20.03.2017 г. № 11-л, с одной стороны,

и **общество с ограниченной ответственностью «Ребрихинское автотранспортное предприятие»** в лице директора Лютова Евгения Ивановича, действующего на основании Устава, с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, на основании решения Ребрихинского районного Совета народных депутатов от 15.03.2017 г. № 9 «Об условиях приватизации муниципального унитарного предприятия «Ребрихинское автотранспортное предприятие» и постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 24.03.2017 г. № 213 «О реорганизации муниципального унитарного предприятия «Ребрихинское автотранспортное предприятие»» все права и обязанности муниципального унитарного предприятия «Ребрихинское автотранспортное предприятие» переходят к вновь созданному обществу с ограниченной ответственностью «Ребрихинское автотранспортное предприятие», а именно:

1. Основные средства

Земельные участки и объекты природопользования:

№ п/п	Адрес (местоположение), назначение, краткая характеристика с указанием наличия обременения (аренда, залог и т.д.)	Основание и год предоставления (сведения о государственной регистрации – при наличии)	Кадастровый (условный) номер	Площадь, кв.м.	Стоимость по расчету на 30.11.2016, тыс. руб.
1	2	3	4	5	6
1.1. Земельные участки					
	-	-	-	-	-
1.2. Объекты природопользования					
	-	-	-	-	-

Здания (помещения в зданиях) и сооружения (части сооружений):

№ п/п	Наименование, назначение, краткая характеристика, адрес (местоположение), литер, площадь, этажность, подземная этажность (для помещений – этаж, номер на этаже, площадь) с указанием наличия обременения (аренда, залог и т.д.)	Год постройки, приобретения (сведения о государственной регистрации – при наличии)	Номер инвентарный	Стоимость по промежуточному балансу на 30.11.2016, тыс. руб.
1.3. Здания (помещения в зданиях)				
1.3.1.	Административное здание, назначение – нежилое здание. Адрес: Россия, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. Первомайская, д. 56. Общая площадь: 316,7 кв.м. Количество этажей: 2, в том числе подземных этажей: 0.	Год постройки – 1982 Право хозяйственного ведения зарегистрировано 21.11.2016 г., номер регистрации 22-22/021-22/021/021/2016-1308/1	01:235:003:0000250 00	0
1.3.2.	Здание – профилакторий гаража, назначение – нежилое. Адрес: Россия, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. Первомайская, д. 56. Общая площадь: 1009,6 кв.м. Литер А. Количество этажей: 1, в том числе подземных этажей: 0.	Год постройки – 1973 Право хозяйственного ведения зарегистрировано 03.12.2013 г., номер регистрации 22-22-26/009/2013-640	01:235:003:0000206 50	0
1.3.3.	Нежилое здание – автостанция, назначение: нежилое. Адрес: Россия, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пер. Базарный, д. 21. Общая площадь: 98,2 кв.м. Литер А. Количество этажей: 1, в том числе подземных этажей: 0.	Год постройки – 1968 Право хозяйственного ведения зарегистрировано 29.12.2012 г., номер регистрации 22-22-26/008/2012-635	01:235:003:0000183 20	0
1.4. Сооружения				
	-	-	-	-

Движимое имущество:

№ п/п	Наименование, назначение, краткая характеристика, адрес (местоположение) с указанием наличия обременения (аренда, залог и т.д.)	Год выпуска, приобретения (сведения о государственной регистрации – при наличии)	Номер инвентарный	Стоимость по промежуточному балансу на 30.11.2016, тыс. руб.
1.5. Транспортные средства				
1.5.1.	ПАЗ 320530	2003	АЕ 36622	0
1.5.2.	КАВЗ 4235-32	2010	Т706СА22	315
1.5.3.	ПАЗ 32053	2009	Т927РТ22	0
1.5.4.	ПАЗ 32054	2009	Т957РТ22	0
1.5.5.	ПАЗ 32054	2009	Т955РТ22	0
1.5.6.	ПАЗ 4234	2009	Т956РТ22	0
1.5.7.	ПАЗ 32053-70	2011	АВ27022	274
1.5.8.	ПАЗ 32053-70	2007	АТ19522	0
1.5.9.	ГАЗ 322131	2003	Р889НТ22	0
1.5.10.	ГАЗ 3307	1993	Т213РТ 22	0
1.5.11.	ГАЗ 31029	1991	О656ВТ22	0
	ИТОГО			589
1.6. Передаточные устройства, машины и оборудование				
1.6.1.	Анализатор концентрации окиси углерода и углеводородов (Автотест СО-СН-Т)	2001		0

1.6.2.	Автотест 01-01	2001		0
1.6.3.	Водонапорная башня	1979		0
1.6.4.	Измеритель суммового люфта	2007		0
1.6.5.	Котел отопительный КВР-0,15	2015		74
1.6.6.	Крытая стоянка	1987		0
1.6.7.	Ограда усадьбы	1959		0
1.6.8.	Прибор контроля тормозных систем	2001		0
1.6.9.	Стенд силовой тормозной КТС-3	2011		174
	ИТОГО			248
1.7. Инструмент				
	-	-		-
1.6. Вычислительная техника				
	-	-		-
1.7. Производственный и хозяйственный инвентарь				
	-	-		-
1.8. Прочее				
	-	-		-

2. Нематериальные активы

№ п/п	Наименование, назначение, краткая характеристика с указанием наличия обременения (выданные лицензии и т.д.)	Наименование, дата и номер документа о регистрации актива	Дата постановки на учет ФГУП	Стоимость по промежуточному балансу на 30.11.2016, тыс. руб.
1	2	3	4	5
2.1. Патенты				
	-	-	-	-
2.2. Товарные знаки				
	-	-	-	-
2.3. Прочее				
	-	-	-	-

3. Оборудование к установке

№ п/п	Наименование, назначение, краткая характеристика, адрес (местоположение)	Год выпуска, приобретения (сведения о государственной регистрации – при наличии)	Номер инвентарный	Стоимость по промежуточному балансу на 30.11.2016, тыс. руб.
1	2	3	4	5
	-	-	-	-

4. Вложения во внеоборотные активы

№ п/п	Наименование, назначение, краткая характеристика (место расположения для 4.1 – 4.2)	Стоимость по промежуточному балансу на 30.11.2016, тыс. руб.
1	2	3
4.1. Строительство объектов основных средств		
	-	-
4.2. Приобретение объектов основных средств		
	-	-
4.3. Приобретение нематериальных активов		
	-	-
4.4. Перевод молодняка животных в основное стадо		
	-	-
4.5. Приобретение взрослых животных		
	-	-
4.6. Прочие		
	-	-

5. Доходные вложения в материальные ценности - отсутствуют

6. Производственные запасы

№ п/п	Наименование	Стоимость по промежуточному балансу на 30.11.2016, тыс. руб.
1	2	3
6.1.	Сырье и материалы	0
6.2.	Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали	0
6.3.	Топливо	89
6.4.	Тара и тарные материалы	0
6.5.	Запасные части	0
6.6.	Прочие материалы	0
6.7.	Материалы, переданные в переработку на сторону	0
6.8.	Строительные материалы	0
6.9.	Животные на выращивании и откорме	0
	Прочие	0
	ИТОГО	89

7. Затраты на производство

№ п/п	Вид затрат	Стоимость по промежуточному балансу на 30.11.2016, тыс. руб.

1	2	3
7.1.	Основное производство	-
7.2.	Вспомогательные производства	-
7.3.	Обслуживающие производства и хозяйства	-
7.4.	Расходы на продажу	-
7.5.	Прочие	-

8. Готовые изделия

№ п/п	Наименование, вид товара (продукции)	Ед. измерения	Количество	Стоимость по промежуточному балансу на 30.11.2016, тыс. руб.
1	2	3	4	5
8.1. Товары				
8.1.1.	Товары на складах	-	-	-
8.1.2.	Товары в розничной торговле	-	-	-
8.2.	Готовая продукция	-	-	-
8.3.	Товары отгруженные	-	-	-

9. Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям – 0,00 тыс. рублей

10. Денежные средства

10.1. Касса – 35 тыс. рублей.
10.2. Переводы в пути – 0,00 тыс. рублей.

№ п/п	Наименование кредитной организации	Стоимость по промежуточному балансу на 30.11.2016, тыс. руб.
1	2	3
10.3. Расчетные счета		
	расчетный счет	145
10.4.	Валютные счета	0,00
10.5.	Специальные счета в банках	0,00

11. Финансовые вложения

№ п/п	Вид вложений	Наименование эмитента	Дата приобретения	Дата погашения (при наличии)	Стоимость по промежуточному балансу на 30.11.2016, тыс. руб.
1	2	3	4	5	6
11.1. Акции, доли, паи					
	-	-	-	-	-
11.2. Вклады по договору простого товарищества					
	-	-	-	-	-
11.3. Долговые ценные бумаги					
	-	-	-	-	-
11.4. Предоставленные займы					
	-	-	-	-	-
11.5. Прочие					
	-	-	-	-	-

12. Дебиторская задолженность

№ п/п	Наименование дебитора	Основание возникновения (договор от вексель, иное)	Дата исполнения	Стоимость по промежуточному балансу на 30.11.2016, руб.
1	2	3	4	5
12.1. Долгосрочная задолженность (платежи по которой ожидаются более чем через 12 месяцев после отчетной даты)				
	-	-	-	-
12.2. Краткосрочная задолженность (платежи по которой ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной даты)				
Краткосрочная задолженность просроченная				
По покупателям и заказчикам				
12.2.1.	МБОУ ДО «Ребрихинская детско-юношеская спортивная школа»	б/н от 31.12.2015		3
12.2.2.	ООО «Вектор»	№13 от 01.01.2016		17
12.2.3.	АО «БМК»	б/н		4
12.2.4.	ООО «Альтаир-Агро»			71
12.2.5.	ОАО «Алтайкрайэнерго»			3
12.2.6.	ООО «Ваш консультант»	№70108/OB от 20.10.2016		8
12.2.7.	ООО «РН-Карт»			38
	ИТОГО			144
Налоги, сборы, расчеты по внебюджетным фондам				
12.2.8.	Дебиторская задолженность по внебюджетным фондам			0
12.2.9.	Расчеты с ФСС			18
12.2.10.	Транспортный налог			31
	ИТОГО			49
Подотчетные суммы				

	-			-
	ИТОГО			
ИТОГО «Дебиторская задолженность»				193

13. Долгосрочные обязательства

№ п/п	Наименование кредитора	Основание возникновения (договор от № вексель, иное)	Дата исполнения	Стоимость по промежу- точному балансу на 30.11.2016, тыс. руб.
1	2	3	4	5
<i>14.1. Кредиты</i>				
	-	-	-	-
<i>14.2. Займы</i>				
	-	-	-	-
<i>14.3. Прочие</i>				
	-	-	-	-

14. Краткосрочные обязательства

№ п/п	Наименование кредитора	Основание возникновения (договор от № вексель, иное)	Дата исполнения	Стоимость по промежу- точному балансу на 30.11.2016, руб.
1	2	3	4	5
<i>15.1. Кредиты</i>				
	-	-	-	-
<i>15.2. Займы</i>				
	-	-	-	-
<i>15.3. Кредиторская задолженность</i>				
По поставщикам и подрядчикам				
15.3.1.	ООО «Автовокзал-пригород»	№98 от 01.01.2011		6
15.3.2.	ПАО «Ростелеком»			8
15.3.3.	ИП Руденко Е.А.	№17 от 01.07.2016		3
15.3.4.	ООО «Завьяловское АТП»	б/н от 01.01.2016		21
15.3.5.	ООО «Автотрансисб»	б/н от 01.01.2016		17
15.3.6.	ООО «Пассажирские перевозки»	б/н от 01.01.2016		7
15.3.7.	ООО «Родинское АТП»	б/н от 01.01.2016		3
15.3.8.	ООО «Мамонтовское АТП»	б/н от 15.12.2015		17
15.3.9.	ООО «Артмарк»	№2/16 от 01.02.2016		6
	Итого:			88
По покупателям и заказчикам				
	-	-		-
Прочие кредиторы				
15.3.10.	Задолженность по заработной плате			179
15.3.11.	Расчеты по подотчетам			4
Расчеты по исполнительным листам				
	-	-		-
Задолженность по налогам и сборам				
15.3.12.	задолженность по 2-НДФЛ			32
Задолженность перед государственными внебюджетными фондами				
15.3.13.	задолженность в ПФР			60
15.3.14.	задолженность в ФМС			13
<i>15.4. Прочие</i>				
15.4.1.	Исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, не являющиеся нематериальными активами			-
15.4.2.	Права на результаты научно-технической деятельности			-
15.4.3.	Иное имущество			-

15. Прочие активы

№ п/п	Наименование	Стоимость по промежу- точному балансу на 30.11.2016, тыс. руб.
1	2	3
	-	-

16. Иные ценности

№ п/п	Наименование, характеристика	Основание	Кадастровый (услов- ный) номер	Площадь, кв.м.	Стоимость по рас- чету на 30.11.2016, тыс. руб.
1	2	3	4	5	6
<i>16.1. Арендованные основные средства</i>					
	-	-	-	-	-
<i>16.2. Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение</i>					
	-	-	-	-	-
<i>16.3. Материалы, принятые в переработку</i>					
	-	-	-	-	-
<i>16.4. Товары, принятые на комиссию</i>					
	-	-	-	-	-

16.5. Оборудование, принятое для монтажа					
	-	-	-	-	-
16.6. Арендованные земельные участки					
16.6.1.	Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. Первомайская, 56 (аренда на неопределенный срок)	договор аренды №14 от 30.08.2013 г. (государственная регистрация отсутствует)	22:36:330024: 237	19235	5989
16.6.2.	Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пер. Базарный, 21 (аренда на 49 лет)	договор аренды №1 от 15.01.2013 г. (зарегистрирован 29.01.2013 г., номер регистрации 22-22-26/003/2013-62)	22:36:330013: 573	2000	267
	ИТОГО				6256
16.7. Производственный инвентарь, списанный на расходы, учитываемый за балансом					
№ п/п	Наименование	ед. изм.	кол-во	цена	сумма
1	Компьютеры в комплекте	шт	2	0	0
2	Стол канцелярский	шт	5	0	0
3	Кресло	шт	3	0	0
4	Кассовый аппарат	шт	2	0	0
5	Стулья	шт	5	0	0
6	Сейф	шт	1	0	0
7	Шкафы	шт	4	0	0
	ИТОГО				0

Объекты (в том числе исключительные права), не подлежащие приватизации в составе имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия «Ребрихинское автотранспортное предприятие», отсутствуют.

Расчет балансовой стоимости подлежащих приватизации активов муниципального унитарного предприятия «Ребрихинское автотранспортное предприятие»:

Наименование	Стоимость на 20.12.2016 г. (с учетом амортизации) тыс. руб.
Активы	
1.1 Нематериальные активы (1110)	
1.2 Основные средства (1150)	837
1.3 Незавершенное строительство	
1.4 Долгосрочные финансовые вложения	
1.5 Отложенные налоговые активы (1180)	
1.6 Прочие внеоборотные активы	
1.7 Запасы (210)**	89
1.8 Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям (1220)	
1.9 Дебиторская задолженность (1230+1240)	193
1.10 Краткосрочные финансовые вложения	
1.11 Денежные средства (1250)	180
1.12 Прочие оборотные активы (270)	
Итого активов (сумма пунктов 1.1.-1.12)	1299
Пассивы:	
1.13 Заемные средства (1410+1510)	
1.14 Отложенные налоговые обязательства (1420)	
1.15 Прочие долгосрочные обязательства (1450)	
1.16 Кредиторская задолженность (1520)	376
1.17 Доходы будущих периодов (1530)	
1.18 Оценочные обязательства (1540)	
1.19 Прочие краткосрочные обязательства (1550)	
Итого пассивов (сумма пунктов 1.13-1.19)	376
3. Чистые активы: сумма активов минус сумма обязательств	923
4. Балансовая стоимость объектов, не подлежащих приватизации в составе имущественного комплекса предприятия	0
5. Стоимость подлежащих приватизации земельных участков (кадастровая стоимость)	6256
Балансовая стоимость, подлежащих приватизации активов (пункт 3 - пункт 4 + пункт 5)	7179

Общество с ограниченной ответственностью «Ребрихинское автотранспортное предприятие» является правопреемником муниципального унитарного предприятия «Ребрихинское автотранспортное предприятие» по всем его обязательствам в отношении всех его кредиторов и должников, включая обязательства, оспариваемые сторонами.

Передал:

Администрация Ребрихинского района Алтайского края
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр-кт Победы, 39

И.о. главы Администрации района

_____ Л.В.Шлаузер

м.п.

Принял:

Общество с ограниченной ответственностью «Ребрихинское автотранспортное предприятие»
658540, Алтайский край, Ребрихинский р-н, с. Ребриха, ул. Первомайская, 56

Директор

_____ Е.И.Лютов

м.п.



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.07.2017 № 480

с. Ребриха

Об утверждении Положения и состава комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ребрихинского района

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 06.11.2013 № 995 «Об утверждении Примерного положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав», закона Алтайского края от 31.12.2004 № 75-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в области создания и функционирования комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ребрихинского района в новой редакции (приложение № 1).
2. Утвердить состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (приложение 2).
3. Постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 13.03.2014 года № 214 «Об утверждении Положения и состава комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ребрихинского района» признать утратившим силу.
4. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Л.В. Шлаузер.

И.о. главы Администрации района

Л.В.Шлаузер

Приложение №1
к постановлению

Администрации района
От 17.07.2017 № 480

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по делам несовершеннолетних
и защите их прав Ребрихинского района
1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 30.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.11.2013 № 995 «Об утверждении Примерного положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав», законом Алтайского края от 15.12.2002 № 86-ЗС «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Алтайском крае».

1.2. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Ребрихинского района образуется в соответствии с законом Алтайского края от 31.12.2004 №75-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в области создания и функционирования комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав».

1.3. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Ребрихинского района (далее - Комиссия) является межведомственным коллегиальным органом системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (далее - система профилактики), который осуществляет координацию деятельности органов и учреждений системы профилактики и обеспечивает их взаимодействие на территории Ребрихинского района.

1.4. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации и ратифицированными ею международными соглашениями в сфере защиты прав детей, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Примерным положением, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 06.11.2013 №995, законами и нормативными правовыми актами Алтайского края и органов местного самоуправления Ребрихинского района.

1.5. Деятельность Комиссии основывается на принципах законности, демократизма, поддержки семьи с несовершеннолетними детьми и взаимодействия с ней, гуманного обращения с несовершеннолетними, индивидуального подхода к несовершеннолетним с соблюдением конфиденциальности полученной информации, государственной поддержки деятельности органов местного самоуправления и общественных объединений по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, обеспечения ответственности должностных лиц и граждан за нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних.

2. Основные задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

- 2.1. Предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому.
- 2.2. Обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних.
- 2.3. Социально-педагогическая реабилитация несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, в том числе, связанном с немедицинским потреблением наркотических средств и психотропных веществ.
- 2.4. Выявление и пресечение случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений и антиобщественных действий, а также случаев склонения их к суицидальным действиям.

3. Полномочия Комиссии

- 3.1. Координирует деятельность органов и учреждений системы профилактики, находящихся на территории муниципального образования, осуществляет мониторинг их деятельности в пределах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Алтайского края.
- 3.2. Принимает на основании информации органов и учреждений системы профилактики о выявленных случаях нарушения прав несовершеннолетних (на образование, труд, отдых, охрану здоровья и медицинскую помощь, жилище и других прав, а также о недостатках в деятельности органов и учреждений, препятствующих предупреждению безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних) меры к устранению выявленных нарушений и недостатков, обеспечивает конфиденциаль-

ность указанной информации при ее хранении и использовании.

3.3. Организует осуществление мер по защите и восстановлению прав и законных интересов несовершеннолетних, защите их от всех форм дискриминации, физического или психического насилия, оскорбления, грубого обращения, сексуальной и иной эксплуатации, выявлению и устранению причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних.

3.4. Утверждает межведомственные программы и координирует проведение индивидуальной профилактической работы органов и учреждений системы профилактики в отношении несовершеннолетних и семей с несовершеннолетними детьми, находящихся в социально опасном положении, по предупреждению случаев насилия и всех форм посягательств на жизнь, здоровье и половую неприкосновенность несовершеннолетних, привлекает социально ориентированные общественные объединения к реализации планов индивидуальной профилактической работы и контролирует их выполнение.

3.5. Участвует в разработке и реализации целевых программ, направленных на защиту прав и законных интересов несовершеннолетних, профилактику их безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий.

3.6. Дает согласие на отчисление несовершеннолетних обучающихся, достигших возраста 15 лет и не получивших основного общего образования, организациям, осуществляющим образовательную деятельность.

3.7. Дает согласие обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, на оставление общеобразовательной организации до получения основного общего образования при наличии согласия родителей(законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования. Комиссия совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, оставившего общеобразовательную организацию до получения основного общего образования, и органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, не позднее, чем в месячный срок принимает меры по продолжению освоения несовершеннолетним образовательной программы основного общего образования в иной форме обучения и с его согласия по трудоустройству.

3.8. Обеспечивает оказание помощи в трудовом и бытовом устройстве несовершеннолетних, освобожденных из учреждений уголовно-исполнительной системы либо вернувшихся из специальных учебно-воспитательных учреждений, а также состоящих на учете в уголовно-исполнительной инспекции, содействие в определении форм устройства других несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства.

3.9. Рассматривает информацию (материалы) о фактах совершения несовершеннолетними, не подлежащими уголовной ответственности в связи с недостижением возраста наступления уголовной ответственности, общественно опасных деяний и принимает решения о применении к ним мер воспитательного воздействия или о ходатайстве перед судом об их помещении в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа, а также ходатайства, просьбы, жалобы и другие обращения несовершеннолетних или их родителей (законных представителей), относящиеся к установленной сфере деятельности комиссий.

3.10. Обращается в суд по вопросам лишения или ограничения родительских прав, возмещения вреда, причиненного здоровью несовершеннолетнего, его имуществу, и (или) морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.11. Рассматривает дела об административных правонарушениях, совершенных несовершеннолетними, их родителями (законными представителями) либо иными лицами, отнесенных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и законами Алтайского края, отнесенными к компетенции Комиссии.

3.13. Выполняет функции специализированного государственного органа, которому суд передает под надзор несовершеннолетних, освобожденных от уголовной ответственности.

3.14. Осуществляет контроль исполнения назначенных несовершеннолетнему принудительных мер воспитательного воздействия и проводит индивидуальную профилактическую работу с несовершеннолетним, переданным судом под надзор Комиссии в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Алтайского края.

3.15. В случае систематического неисполнения несовершеннолетним принудительной меры воспитательного воздействия, назначенной судом, обращается в суд с ходатайством об ее отмене и о направлении материалов для привлечения несовершеннолетнего к уголовной ответственности.

3.25945. Подготавливает и направляет в органы государственной власти Алтайского края и органы местного самоуправления отчеты о работе по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории муниципального образования.

3.25946. Участвует в разработке проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних.

3.25947. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

4. Права комиссии

В целях осуществления своих полномочий Комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции запрашивать необходимую для осуществления своих полномочий информацию (материалы) от руководителей органов и учреждений системы.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях представителей органов и учреждений системы профилактики по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, и принимать соответствующие решения.

4.3. Привлекать для участия в работе Комиссии представителей органов и учреждений системы профилактики, общественных объединений и иных организаций.

4.4. Вносить в органы и учреждения системы профилактики представления по устранению причин и условий, способствующих безнадзорности и правонарушениям несовершеннолетних, а также в целях устранения нарушений законодательства, направленного на защиту прав и законных интересов детей и подростков.

4.5. В соответствии с п. 2 ч. 5 ст. 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составлять административные протоколы, предусмотренные статьями 5.35 - 5.37, 6.10, 6.23 КоАП РФ.

4.6. В соответствии со ст. ст. 27.15, 29.4 КоАП РФ выносить и направлять для исполнения в территориальный орган внутренних дел определения о приводе лиц, уклоняющихся от явки на заседание комиссии.

4.7. Члены комиссии посещают организации, обеспечивающие реализацию несовершеннолетними их прав на образование, труд, отдых, охрану здоровья и медицинскую помощь, жилище и иных прав, в целях проверки поступивших в комиссию сообщений о нарушениях прав и законных интересов несовершеннолетних, наличии угрозы в отношении их жизни и здоровья, ставших известными случаями применения насилия и других форм жестокого обращения с несовершеннолетними, а также в целях выявления причин и условий, способствовавших нарушению прав и законных интересов несовершеннолетних, их безнадзорности и совершению правонарушений.

5. Организация деятельности Комиссии

5.1. Комиссию возглавляет председатель - заместитель главы Администрации района, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач и предоставление отчетности о состоянии профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Алтайского края.

Для осуществления текущей деятельности и контроля за выполнением решений Комиссии в её состав на постоянной штатной основе входит ответственный секретарь. Ответственный секретарь Комиссии является муниципальным служащим в соответствии с законодательством Алтайского края.

5.2. В состав Комиссии входят председатель комиссии, заместитель (заместители) председателя комиссии, ответственный секретарь комиссии и члены комиссии. Членами комиссии могут быть руководители (их заместители) органов и учреждений системы профилактики, представители иных государственных, муниципальных органов и учреждений, представители общественных объединений, религиозных конфессий, граждане, имеющие опыт работы с несовершеннолетними, депутаты соответствующих представительных органов, а также другие заинтересованные лица.

5.3. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации района.

5.4. Ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации района по согласованию с председателем Комиссии.

5.5. Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены Комиссии исполняют полномочия в соответствии с пунктами 9-13 Примерного положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 06.11.2013 № 995:

5.5.1. Председатель комиссии:

а) осуществляет руководство деятельностью комиссии;

б) председательствует на заседании комиссии и организует ее работу;

- в) имеет право решающего голоса при голосовании на заседании комиссии;
- г) представляет комиссию в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях;
- д) утверждает повестку заседания комиссии;
- е) назначает дату заседания комиссии;
- ж) дает заместителю председателя комиссии, ответственному секретарю комиссии, членам комиссии обязательные к исполнению поручения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии;
- з) представляет уполномоченным органам (должностным лицам) предложения по формированию персонального состава комиссии;
- и) осуществляет контроль за исполнением плана работы комиссии, подписывает постановления комиссии;
- к) обеспечивает представление установленной отчетности о работе по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

5.5.2. Заместитель председателя комиссии:

- а) выполняет поручения председателя комиссии;
- б) исполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие;
- в) обеспечивает контроль за исполнением постановлений комиссии;
- г) обеспечивает контроль за своевременной подготовкой материалов для рассмотрения на заседании комиссии.

5.5.3. Ответственный секретарь комиссии:

- а) осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании комиссии;
- б) выполняет поручения председателя и заместителя председателя комиссии;
- в) отвечает за ведение делопроизводства комиссии;
- г) оповещает членов комиссии и лиц, участвующих в заседании комиссии, о времени и месте заседания, проверяет их явку, знакомит с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение комиссии;
- д) осуществляет подготовку и оформление проектов постановлений, принимаемых комиссией по результатам рассмотрения соответствующего вопроса на заседании;

- е) обеспечивает вручение копий постановлений комиссии.

5.5.4. Члены комиссии обладают равными правами при рассмотрении и обсуждении вопросов (дел), отнесенных к компетенции комиссии, и осуществляют следующие функции:

- а) участвуют в заседании комиссии и его подготовке;
- б) предварительно (до заседания комиссии) знакомятся с материалами по вопросам, выносимым на ее рассмотрение;
- в) вносят предложения об отложении рассмотрения вопроса (дела) и о запросе дополнительных материалов по нему;
- г) вносят предложения по совершенствованию работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав и законных интересов, выявлению и устранению причин и условий, способствующих безнадзорности и правонарушениям несовершеннолетних;
- д) участвуют в обсуждении постановлений, принимаемых комиссией по рассматриваемым вопросам (делам), и голосуют при их принятии;
- е) составляют протоколы об административных правонарушениях в случаях и порядке, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- ж) посещают организации, обеспечивающие реализацию несовершеннолетними их прав на образование, труд, отдых, охрану здоровья и медицинскую помощь, жилище и иных прав, в целях проверки поступивших в комиссию сообщений о нарушении прав и законных интересов несовершеннолетних, наличии угрозы в отношении их жизни и здоровья, ставших известными случаями применения насилия и других форм жестокого обращения с несовершеннолетними, а также в целях выявления причин и условий, способствовавших нарушению прав и законных интересов несовершеннолетних, их безнадзорности и совершению правонарушений;
- з) выполняют поручения председателя комиссии.

5.6. Заседания Комиссии проводятся не менее одного раза в месяц, а также по мере необходимости.

5.7. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов. Члены Комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены.

5.8. На заседании Комиссии председательствует ее председатель либо заместитель председателя.

В случае отсутствия председателя и его заместителей председательствующий избирается путем голосования из числа присутствующих членов Комиссии.

5.9. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются в форме постановлений в соответствии с требованиями пункта 19 Примерного положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 06.11.2013 № 995.

Председатель Комиссии имеет право решающего голоса при голосовании на заседании Комиссии.

5.10. Постановления, принятые Комиссией, обязательны для исполнения органами и учреждениями системы профилактики. Неисполнение постановлений влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

5.11. Органы и учреждения системы профилактики обязаны сообщить Комиссии о мерах, принятых по исполнению постановления, в указанный в нем срок.

5.12. Постановление Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.13. Во время заседания Комиссии ответственным секретарем ведется протокол. В период отсутствия ответственного секретаря протокол ведется одним из членов Комиссии по поручению председательствующего на заседании Комиссии.

5.14. Комиссия имеет бланк и печать со своим наименованием.

Управляющий делами

В.Н. Лебедева

Приложение № 2
к постановлению

Администрации района
От 17.07.2017 № 480

СОСТАВ комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ребрихинского района

Шлаузер Л.В.	-	заместитель главы Администрации района по социальным вопросам, председатель комиссии;
Федотов Б.Н.	-	начальник Управления социальной защиты населения по Ребрихинскому району Алтайского края, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
Болобченко Н.В.	-	главный специалист – ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ребрихинского района;
Члены комиссии:		
Валюлина Е.В.	-	инспектор отдела участковых уполномоченных полиции и подразделения по делам несовершеннолетних ОМВД России по Ребрихинскому району Алтайского края (по согласованию);
Джафарова Н.Г.	-	директор краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Ребрихинская общеобразовательная школа-интернат» (по согласованию);
Носырев Ю.В.	-	психиатр – нарколог краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Ребрихинская центральная районная больница» (по согласованию);
Полухина Е.А.	-	психолог краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Ребрихинская центральная районная больница» (по согласованию);
Рапцева С.П.	-	директор муниципального казенного учреждения культуры «Ребрихинская районная центральная библиотека» (по согла-

Тарасова М.И.	-	сованию); директор центра занятости Управления социальной защиты населения по Ребрихинскому району Алтайского края (по согласованию);
Филатов Е.М.	-	начальник филиала по Ребрихинскому району Федерального Казенного Учреждения Уголовно-исполнительной инспекции Управления Федеральной службы исполнения наказания России по Алтайскому краю (по согласованию);
Фролова Ю.В.	-	заведующая филиалом по Ребрихинскому району краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» (по согласованию);
Шурыгин С.В.	-	заместитель директора по учебно-воспитательной работе краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ребрихинский лицей профессионального образования» (по согласованию);
Шрейдер Е.А.	-	начальник полиции ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию);
Васильченко А.В.	-	главный специалист по опеке и попечительству Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района;
Юдакова О.А.	-	председатель Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края.



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.07.2017 № 484

с. Ребриха

Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселений муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

В соответствии со [статьями 13, 13.1](#) Федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселений муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края (прилагается).
2. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Администрации Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам Чердакову Н.Г.

И.о. главы Администрации района

Л.В. Шлаузер

Приложение
к постановлению Администрации
Ребрихинского района Алтайского края
от 17.07.2017 № 484

Положение

о порядке осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселений муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", федеральными законами "[О защите прав](#) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", "[Об общих принципах](#) организации местного самоуправления в Российской Федерации" и регламентирует порядок осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края (далее - муниципальный контроль).

Объектом муниципального контроля являются автомобильные дороги местного значения в границах населенных пунктов поселения муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, здания, сооружения и иные объекты дорожного сервиса, расположенные на придорожных полосах автомобильных дорог местного значения, рекламные конструкции, расположенные в полосе отвода и придорожных полосах автомобильных дорог местного значения.

1.2. Под муниципальным контролем понимаются действия должностных лиц органа муниципального контроля, направленные на предупреждение, выявление и пресечение нарушений физическими, юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели) требований, установленных международными договорами Российской Федерации, федеральными законами, законами Алтайского края, муниципальными правовыми актами в области использования автомобильных дорог местного значения (далее - обязательные требования), посредством организации и проведения проверок физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также действия, направленные на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.3. Субъектами, в отношении которых проводятся мероприятия, являются:

- 1) владельцы объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог местного значения;
 - 2) организации, осуществляющие ремонтные, строительные работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе;
 - 3) пользователи автомобильных дорог.
- 1.4. Основными задачами муниципального контроля являются:
- а) проверка соблюдения требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог местного значения;
 - б) проверка соблюдения пользователями автомобильных дорог, лицами, осуществляющими деятельность в пределах полос отвода и придорожных полос, правил использования полос отвода и придорожных полос, а также обязанностей при использовании автомобильных дорог местного значения в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов.
- 1.5. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, предусмотренные [статьей 8.2](#) Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".
- 1.6. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции в соответствии со [статьей 8.3](#) Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

2. Орган, должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль

- 2.1. Уполномоченным органом местного самоуправления по осуществлению муниципального контроля на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края является Администрация Ребрихинского района Алтайского края.
- Уполномоченным органом Администрации Ребрихинского района Алтайского края по осуществлению муниципального контроля на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края является комитет по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации района. Полномочия по осуществлению муниципального контроля могут передаваться органам местного самоуправления поселений, финансирование осуществляется за счет межбюджетных трансфертов из районного бюджета (далее - орган муниципального контроля).
- 2.2. Мероприятия по контролю проводятся должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными распоряжением Администрации на проведение проверки (далее - уполномоченные должностные лица).
- 2.3. Уполномоченные должностные лица, являющиеся муниципальными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:
- 2.3.1. запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;
 - 2.3.2. посещать организации и объекты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации о проведении проверки;
 - 2.3.3. проводить визуальные обследования, а также исследования, испытания, экспертизы и другие мероприятия по контролю за сохранностью автомобильных дорог, используемых лицами, в отношении которых осуществляется контроль;
 - 2.3.4. составлять по результатам проверки акт и предоставлять его для ознакомления физическому, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;
 - 2.3.5. выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;
 - 2.3.6. направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях и о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;
 - 2.3.7. обращаться в суд с иском о взыскании с гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения;
 - 2.3.8. осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.
- 2.4. Обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.
- Муниципальные инспекторы при проведении проверки обязаны:
- 2.4.1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по профилактике, предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
 - 2.4.2. соблюдать законодательство, муниципальные правовые акты, права и законные интересы проверяемых лиц;
 - 2.4.3. проводить проверку на основании распоряжения Администрации о проведении проверки в соответствии с ее назначением;
 - 2.4.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации, а в случае, предусмотренном [подпунктом 3 "а"](#) и ["б" пункта 3.4](#) настоящего Положения, копии документа о согласовании проведения проверки;
 - 2.4.5. не препятствовать физическому, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, интересующим к предмету проверки;
 - 2.4.6. знакомить физическое, юридическое лицо, индивидуального предпринимателя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
 - 2.4.7. предоставлять физическому, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
 - 2.4.8. знакомить физическое, юридическое лицо, индивидуального предпринимателя с результатами проверки;
 - 2.4.9. учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
 - 2.4.10. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 2.4.11. соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](#) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
 - 2.4.12. не требовать от физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
 - 2.4.13. перед началом проведения выездной проверки по просьбе физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
 - 2.4.14. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.
- 2.5. При проведении проверки муниципальные инспекторы не вправе:
- 2.5.1. проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля;
 - 2.5.2. с 01.07.2017 проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;
 - 2.5.3. проверять выполнение обязательных требований, установленных правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
 - 2.5.4. осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом 3 "б" пункта 3.4](#) настоящего Положения;
 - 2.5.5. требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

2.5.6. отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

2.5.7. распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2.5.8. превышать установленные сроки проведения проверки;

2.5.9. осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

2.5.10. требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

Физическое, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель при проведении проверки имеют право:

2.6.1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2.6.2. получать от Администрации, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Положением;

2.6.3. знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

2.6.4. представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

2.6.5. знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Администрации;

2.6.6. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.6.7. привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Алтайском крае к участию в проверке;

2.6.8. требовать возмещения вреда, причиненного физическим, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц Администрации, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

2.7. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

Физическое, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель при проведении проверки обязаны:

2.7.1. при проведении проверок граждане обязаны присутствовать, юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2.7.2. физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Администрации об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Формы осуществления муниципального контроля

3.1. Основной формой деятельности по осуществлению муниципального контроля является проведение плановых и внеплановых проверок исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении сохранности автомобильных дорог местного значения.

3.2. Проверки проводятся на основании распоряжения Администрации, типовая форма которого утверждена приказом Минэкономразвития РФ "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.3. Плановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года, на основании разрабатываемого органом муниципального контроля ежегодного плана.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Утвержденный постановлением Администрации района ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей направляется в прокуратуру Ребрихинского района (далее - Прокуратура) в порядке и сроки, установленные [статьей 9](#) Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.4. Основаниями для проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридических значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

3.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 3 пункта 3.4](#) настоящего положения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [подпунктом 3 пункта 3.4](#) настоящего положения являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [пункте 3.4](#) настоящего Положения, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [пункте 3.4](#) настоящего Положения, уполномоченными лицами муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.6. По распоряжению Администрации предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.7. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о возмещении с гражданина, с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.8. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [подпунктах "а" и "б" подпункта 3 пункта 3.4](#) настоящего Положения, органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.9. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных [пунктами 3.3, 3.4](#) настоящего Положения, не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3.10. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3.11. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных [пунктами 3.3, 3.4](#) настоящего Положения, в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

3.12. По результатам проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей муниципальные инспекторы составляют [акт](#) в двух экземплярах по форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

4. Ответственность органа муниципального контроля, муниципального инспектора при проведении проверки

4.1. Орган муниципального контроля, муниципальные инспекторы в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Орган муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением муниципальными инспекторами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня их принятия орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.07.2017 № 485

с. Ребриха

Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселений муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

В соответствии со [ст.ст. 12, 13.1](#) Федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в целях установления порядка организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселений территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#) осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселений муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, прилагается.

2. Разместить настоящий регламент в сети Интернет на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

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

Утвержден
постановлением
Администрации Ребрихинского района
Алтайского края
от 17.07.2017 № 485

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ ПОСЕЛЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕБРИХИНСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции, задачи муниципальной функции

Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселений муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.

Объектами муниципального контроля являются автомобильные дороги в границах населенных пунктов поселений муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, за исключением автомобильных дорог федерального, регионального или межмуниципального значения, здания, сооружения и иные объекты дорожного сервиса, расположенные на придорожных полосах автомобильных дорог местного значения, рекламные конструкции, расположенные в полосе отвода и придорожных полосах автомобильных дорог местного значения.

Основными задачами муниципального дорожного контроля сохранности автомобильных дорог местного значения являются:

- 1) проверка соблюдения требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог местного значения;
- 2) проверка соблюдения пользователями автомобильных дорог, лицами, осуществляющими деятельность в пределах полос отвода и придорожных полос, правил использования полос отвода и придорожных полос, а также обязанностей при использовании автомобильных дорог местного значения в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию

Полномочия по осуществлению муниципальной функции за сохранностью автомобильных дорог в границах населенных пунктов поселений являются полномочиями органа местного самоуправления района, которые могут передаваться органам местного самоуправления поселений, финансирование которых осуществляется за счет межбюджетных трансфертов из районного бюджета.

Информация об органах местного самоуправления района (поселения) в компетенцию которых входит исполнение муниципальной функции, с указанием адресов, включая электронные, и контактных телефонов представлены в приложении 1 к Административному регламенту, а также на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края www.admrebr.ru.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- Федерального закона от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";
- Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- приказа Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края;
- Положение о порядке осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселений муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края;
- муниципальными правовыми актами, действующими на территории муниципального образования;

1.4. Предмет муниципального контроля

Под предметом муниципального контроля понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении сохранности автомобильных дорог местного значения федеральными законами, законами Алтайского края, муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования), а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

Должностные лица, являющиеся муниципальными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право: запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований; посещать организации и объекты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации о проведении проверки; проводить визуальные обследования, а также исследования, испытания, экспертизы и другие мероприятия по контролю за сохранностью автомобильных дорог, используемых лицами, в отношении которых осуществляется контроль; составлять по результатам проверки акт и предоставлять его для ознакомления гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, в отношении которых проводилась проверка; выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований; направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях и о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений; обращаться в суд с иском о возмещении с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения; осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

Обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

Муниципальные инспекторы при проведении проверки обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

соблюдать законодательство, муниципальные правовые акты, права и законные интересы граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка;

проводить проверку на основании распоряжения Администрации о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации и, в случае, предусмотренном подпунктом 3.10.3 "а" и "б" пункта 3.10 настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать гражданину, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

знакомить гражданина, его уполномоченного представителя, руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

предоставлять гражданину, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить гражданина, его уполномоченного представителя, руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании гражданами, их уполномоченными представителями, руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

не требовать от гражданина, его уполномоченного представителя, юридического лица или его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе гражданина, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.6. При проведении проверки муниципальные инспекторы не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля;

с 01.07.2017 проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

проверять выполнение обязательных требований, установленных правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом 3.10.3 "б" пункта 3.10 настоящего Административного регламента;

требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.7.1. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, а также гражданин, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от Администрации, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Администрации;

обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Алтайском крае к участию в проверке;

требовать возмещения вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам вследствие действий (бездействия) должностных лиц Администрации, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

1.7.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, а также гражданин при проведении проверки обязаны:

при проведении проверок граждане обязаны присутствовать, юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, граждане, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Администрации, ее должностных лиц об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

1.9. При проведении проверок граждане обязаны присутствовать, юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.10. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители, индивидуальные предприниматели, их полномочные представители, граждане необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органа муниципального контроля, его должностных лиц об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Результаты исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является:

- составление акта проверки;
- выдача предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

2. Требования к порядку осуществления муниципальной функции

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1. Информация о местах нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок (консультаций) органов местного самоуправления, осуществляющих муниципальную услугу, порядок получения консультаций заявителями размещаются:

на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края – www.admrebr.ru;

на информационных стендах в зале приема посетителей Краевом автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ);

на Региональной портале государственных и муниципальных услуг Алтайского края, <http://gosuslugi22.ru/>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, www.gosuslugi.ru;

на информационных стендах непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), электронных адресах органов местного самоуправления района и органов местного самоуправления поселений, приводятся в [приложении N 1](#) к Административному регламенту и размещаются на официальном сайте Администрации района.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) органа местного самоуправления (далее - специалист).

2.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.6. Информирование о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется специалистами:

- при личном контакте с участниками муниципальной функции, посредством телефонной связи немедленно;

- посредством почтовой и электронной почты в течение 15 дней с момента регистрации запроса о ходе исполнения муниципальной функции.

2.7. Сроки при исполнении муниципальной функции

Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия, и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце 2 настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и исследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.8. Оформление результатов проверки осуществляется непосредственно после проведения проверки.

Проверка исполнения предписания проводится в течение десяти дней после истечения срока на устранение нарушений.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Административные процедуры

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование плана проверок;
- проведение плановых и внеплановых проверок;
- проведение документальных и выездных проверок;
- организация проверки;
- оформление результатов проверок;
- контроль за исполнением предписаний.

3.2. Формирование плана проверок

План проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на год (далее - План) формируется должностными лицами органа муниципального контроля.

План утверждается руководителем органа муниципального контроля до 1 ноября текущего года.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо органа муниципального контроля.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается должностными лицами по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей».

Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок согласовывается путем визирования руководителя органа муниципального контроля до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Ребрихинского района.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения органу муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

Орган муниципального контроля рассматривает предложения прокуратуры Ребрихинского района и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, издает распоряжение об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок лиц и направляет его в прокуратуру Ребрихинского района.

Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации района в сети Интернет. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц.

Результатом выполнения данного административного действия является утверждение Плана.

Критерием принятия решения об утверждении Плана является его соответствие действующему законодательству.

3.3. Утвержденный План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Ребрихинского района в сети Интернет.

3.4. Плановые проверки в отношении граждан проводятся на основании разрабатываемых органом муниципального контроля ежегодных планов.

3.5. Результатом выполнения административной процедуры является размещение утвержденного Плана на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края в сети Интернет.

Проведение плановых и внеплановых проверок

3.6. Основанием для проведения плановой проверки по муниципальному контролю является План.

3.7. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований по использованию и сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.

3.8. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.9. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.10. Основаниями для проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является:

3.10.1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3.10.2. поступление в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3.10.3. мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

3.10.4. приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.11. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.10 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.12. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.10 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.13. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований по использованию и сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.14. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а)" и "б)" пункта 3.10.3 настоящего Административного регламента, органом муниципального контроля после согласования с прокуратурой.

3.15. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

3.16. По результатам проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей уполномоченные должностные лица составляют акт в двух экземплярах

рах по форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141.

3.17. Внеплановые проверки в отношении граждан проводятся по истечении срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, а также на основании поступивших обращений и заявлений, в которых указывается на нарушение гражданином обязательных требований.

Проведение документарных и выездных проверок

3.18. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний органа муниципального контроля.

3.19. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном [статьей 14](#) Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.20. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.21. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований орган муниципального контроля направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

3.22. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

3.23. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

3.24. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.25. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.26. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.27. Результатом выполнения данной административной процедуры является составление [акта](#) проверки по форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141.

Организация проверки

3.28. Проверка проводится на основании [распоряжения](#) руководителя органа муниципального контроля, форма которого утверждена приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141.

Проверка может проводиться только должностным лицом и должностными лицами, которые указаны в распоряжении руководителя органа муниципального контроля.

В распоряжении руководителя органа муниципального контроля указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 10) даты начала и окончания проведения проверки;
- 11) иные сведения.

3.29. Заверенные печатью копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.30. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.31. Результатом выполнения данной административной процедуры является утверждение руководителем органа муниципального контроля распоряжения о проведении проверки.

Оформление результатов проверок

3.32. Ответственным лицом за выполнение данного административного действия при составлении акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений в сфере использования и сохранности автомобильных дорог местного значения, является должностное лицо, определенное в распоряжении руководителя органа муниципального контроля.

3.33. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется [акт](#) в двух экземплярах по форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141.

3.34. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.35. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.36. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.37. Юридические лица, индивидуальные предприниматели ведут [журнал](#) учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141.

При окончании проверки должностным лицом органа муниципального контроля производится запись в журнале учета проверок юридического лица, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок юридического лица, проводимых органами муниципального контроля, в акте проверки делается соответствующая запись.

3.38. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

3.39. В случае выявления при проведении проверки нарушений физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований федеральных законов, законов Алтайского края и муниципальных правовых актов по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.40. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность гражданина, юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, отзывом продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.41. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Контроль за исполнением предписаний

3.42. Проверка исполнения предписания проводится в течение десяти дней после истечения срока на устранение нарушений.

3.43. Проведение проверки предписания, выданного в адрес юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, гражданина, осуществляется на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля. По результатам проверки исполнения предписания должностным лицом органа муниципального контроля, проводившим проверку, составляется акт проверки.

Проверка исполнения предписания проводится в порядке, установленном настоящим разделом в части проведения внеплановых проверок.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

Текущий контроль за исполнением действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля, и принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем органа муниципального контроля.

Контроль за осуществлением муниципального контроля включает в себя помимо текущего контроля проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц и привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при исполнении мероприятий по осуществлению муниципального контроля.

Проверка полноты и качества осуществления муниципального контроля проводится на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля распоряжением руководителя органа муниципального контроля формируется комиссия.

Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и представляется руководителю органа муниципального контроля или замещающему его лицу.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля при исполнении муниципальной функции, а также должностных лиц органа муниципального контроля

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействий) органа муниципального контроля, должностных лиц органа муниципального контроля, а также принимаемых ими решений, при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования, в досудебном порядке.

5.2. Жалоба подается заинтересованным лицом в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган муниципального контроля.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа муниципального контроля, портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и

муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

5.4. Заинтересованное лицо в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Срок рассмотрения жалобы - 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган муниципального контроля принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

**Сведения
о местонахождении, контактных телефонах, электронных адресах органов муниципального контроля**

Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контактный телефон, электронный адрес, официальный сайт	Руководитель
Администрация Ребрихинского района Алтайского края	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, пр. Победы, 39	(38582) 22-4-01, 22-4-71 admrebr@mail.ru, admrebr@ab.ru , www.admrebr.ru	И.о. главы Администрации района Шлаузер Людмила Владимировна
Администрация Беловского сельсовета	658531, с. Белово Алтайского края Ребрихинского района, ул. Быкова, 28	(38582)25-3-43 rebrbelovo@yandex.ru www.admrebr.ru	Глава Администрации района Бочаров Александр Александрович
Администрация Боровлянского сельсовета	658546, с. Боровлянка Алтайского края Ребрихинского района, ул. Школьная, 26-1	(38582)28-3-33 rebrborovljanika@yandex.ru www.admrebr.ru	Глава Администрации сельсовета Минеев Юрий Владимирович
Администрация Воронихинского сельсовета	658533, с. Ворониха, Алтайского края Ребрихинского района, ул. Советская, 3-а	(38582)24-5-43 rebrvoron@yandex.ru www.admrebr.ru	Глава Администрации сельсовета Колотвина Алла Владимировна
Администрация Зиминского сельсовета	658548, с. Зимино, Алтайского края Ребрихинского района, ул. Молодежная, 20	(38582)25-7-58 rebrzimino@yandex.ru www.admrebr.ru	Глава Администрации сельсовета Гильгинберг Галина Романовна
Администрация Зеленогорщинского сельсовета	658549, с.Зеленая Роща, Алтайского края Ребрихинского района, ул. Зеленогорщинская, 34	(38582)23-6-43 rebrzelrosha@yandex.ru www.admrebr@mail.ru	Глава Администрации сельсовета Литвинов Анатолий Юрьевич
Администрация Ключковского сельсовета	658545, с. Ключки, Алтайского края Ребрихинского района, ул. Новая, 1	(38582) 24-4-43 rebrklochki@yandex.ru www.admrebr.ru	Глава Администрации сельсовета Алешин Иван Иванович
Администрация Подстепновского сельсовета	658537, с. Подстепное, Алтайского края Ребрихинского района, ул. 50 лет ВЛКСМ, 9	(38582)28-5-43 rebrpodstepnoe@yandex.ru www.admrebr.ru	И.о. главы Администрации сельсовета Шумских Анастасия Алексеевна
Администрация Пановского сельсовета	658535, с. Паново, Алтайского края Ребрихинского района, ул. Карла Маркса, 22	(38582)23-7-43 rebrponovo@yandex.ru www.admrebr.ru	И.о. главы сельсовета Аверьянова Ольга Николаевна
Администрация Плоскосеминского сельсовета	658547, пос. Плоскосеминский, Алтайского края Ребрихинского района, ул. 40 лет Победы, 14-2	(38582)24-6-49 Rebrp-semino@yandex.ru www.admrebr.ru	И.о. главы Администрации сельсовета Игумина Вера Федоровна
Администрация Ребрихинского сельсовета	658540, с. Ребриха, Алтайского края Ребрихинского района, ул. Демьяна Бедного, 1	(38582)22-2-73 rebrrebixa@yandex.ru www.admrebriha.ru	Глава Администрации сельсовета Селиванов Михаил Иванович
Администрация Станционно-Ребрихинского сельсовета	658530, ст. Ребриха, Алтайского края Ребрихинского района, ул. Строительная, 22	(38582)27-1-38 rebrstancia@yandex.ru www.admrebr.ru	Глава Администрации сельсовета Странцов Василий Васильевич
Администрация Рожне-Логовского сельсовета	658534, с. Рожнев Лог, Алтайского края Ребрихинского района, ул. Ленина, 42	(38582)24-3-43 rebrroglog@yandex.ru www.admrebr.ru	И.О. главы Администрации сельсовета Миллер Юлия Викторовна
Администрация Усть-Мосихинского сельсовета	658543, с. Усть-Мосиха, Алтайского края Ребрихинского района, ул. Ленинская, 1	(38582)28-7-43 Rebru-mosiha@yandex.ru www.admrebr.ru	Глава Администрации сельсовета Буркова Тамара Павловна
Администрация Яснополянского сельсовета	658524, с. Ясная Поляна, Алтайского края Ребрихинского района, ул. Октябрьская, 5	(38582)25-1-43 Rebry-poliana@yandex.ru www.admrebr.ru	Глава Администрации сельсовета Поздняков Михаил Семенович

Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi22.ru;

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.22.gosuslugi.ru/pgu/;



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.08.2017 № 537

с. Ребриха

Об исполнении районного бюджета за 1 полугодие 2017 года

В соответствии с пунктом 2 статьи 67 Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый отчет об исполнении районного бюджета за 1 полугодие 2017 года по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита районного бюджета.
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 председателя Комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Ребрихинского района (Родионова Т.В.).

И.о. главы Администрации района

Л.В.Шлаузер

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Ребрихинского района
Алтайского края
от 09.08.2017 № 537

ОТЧЕТ

об исполнении районного бюджета за 1 полугодие 2017 года
по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита районного бюджета

Таблица 1

ИСПОЛНЕНИЕ

районного бюджета по доходам, расходам и источникам
финансирования дефицита районного бюджета

Наименование показателей	Уточненный план года, тыс. рублей	Исполнение за 1 полугодие, тыс. рублей
1	2	3
ДОХОДЫ		
1. Налоговые доходы	79142,0	37580,0
2. Неналоговые доходы	42312,0	17848,0
3. Безвозмездные поступления, всего	208552,0	116116,0
3.1. Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	208839,0	116403,0
в том числе		
3.1.1. Поступления из краевого бюджета, всего	206393,2	116110,0
из них		
Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности	5732,0	2822,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов	27753,0	10722,0
Субвенции бюджетам муниципальных районов	170454,0	102566,0
Иные межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из краевого бюджета	2454,2	
3.1.2. Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	2445,8	293,0
3.2. Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов	-287,0	-287,0
ВСЕГО ДОХОДОВ	330006,0	171544,0
РАСХОДЫ		
0100 Общегосударственные вопросы	20311,5	8848,7
0103 Функционирование законодательных органов местного самоуправления	150,0	44,5
0104 Функционирование высших исполнительных органов местной администрации	13204,2	6351,4
0106 Обеспечение деятельности финансовых органов и органов финансового надзора	3510,5	1547,7
0107 Обеспечение проведения выборов и референдумов	400,0	200,0
0111 Резервные фонды	798,0	
0113 Другие общегосударственные вопросы	2248,8	705,1
0200 Национальная оборона	804,1	402,0
0203 Мобилизационная и вневойсковая подготовка	804,1	402,0
0300 Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	550,3	245,2
0309 Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий, гражданская оборона	530,3	242,5
0314 Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	20,0	2,7
0400 Национальная экономика	8164,4	1373,2
0405 Сельское хозяйство	3182,2	1364,7
0409 Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	2444,2	
0412 Другие вопросы в области национальной экономики	2538,0	8,5
0500 Жилищно-коммунальное хозяйство	14797,3	650,0
0502 Коммунальное хозяйство	14097,3	650,0
0503 Благоустройство	700,0	
0700 Образование	224403,9	121716,5
0701 Дошкольное образование	52242,6	24687,7
0702 Общее образование	147048,2	84561,9
0703 Дополнительное образование детей	17607,4	8945,8
0707 Молодежная политика и оздоровление детей	1143,7	549,9
0709 Другие вопросы в области образования	6362,0	2971,2

0800 Культура	9948,3	4511,2
0801 Культура	8612,0	3926,5
0804 Другие вопросы в области культуры	1336,3	584,7
0900 Здравоохранение	15,0	
0909 Другие вопросы в области здравоохранения	15,0	
1000 Социальная политика	38270,2	21241,5
1001 Пенсионное обеспечение	130,0	50,5
1003 Социальное обеспечение населения	12363,0	8670,1
1004 Охрана семьи и детства	25774,0	12520,9
1006 Другие вопросы в области социальной политики	3,2	
1100 Физическая культура и спорт	1796,3	585,7
1102 Массовый спорт	720,0	
1105 Другие вопросы в области физической культуры и спорта	1076,3	585,7
1300 Обслуживание государственного и муниципального долга	100,0	7,7
1301 Обслуживание внутреннего государственного и муниципального долга	100,0	7,7
1400 Межбюджетные трансферты	16374,0	4845,2
1401 Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	784,2	548,0
1402 Иные дотации	1500,0	450,0
1403 Прочие межбюджетные трансферты	14089,8	3847,2
ВСЕГО РАСХОДОВ	335535,3	164426,9
Дефицит (-), профицит (+) районного бюджета	-5529,3	7117,1

Таблица 2

Дотация
бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности

Наименование поселения	Уточненный план года, тыс. руб.	Исполнено за 1 полугодие, тыс. руб.
1	2	3
1. Беловский сельсовет	66,2	46,2
2. Боровлянский сельсовет	22,8	12,8
3. Воронихинский сельсовет	29,7	29,7
4. Зеленоорощинский сельсовет	28,2	28,2
5. Зиминский сельсовет	33,3	33,3
6. Клочковский сельсовет	37,2	17,2
7. Пановский сельсовет	41,8	41,8
8. Плоскосеминский сельсовет	11,1	11,1
9. Подстепновский сельсовет	29,6	19,6
10. Ребрихинский сельсовет	309,6	193,4
11. Рожне - Логовской сельсовет	32,2	12,2
12. Станционно - Ребрихинский сельсовет	88,2	68,2
13. Усть - Мосихинский сельсовет	36,6	16,6
14. Яснополянский сельсовет	17,7	17,7
ИТОГО:	784,2	548,0

Таблица 3

Субвенция бюджетам поселений
на осуществление первичного воинского учета на территориях,
где отсутствуют военные комиссариаты

Наименование поселения	Уточненный план года, тыс. руб.	Исполнено за 1 полугодие, тыс. руб.
1	2	3
1. Беловский сельсовет	123,7	61,8
2. Боровлянский сельсовет	32,5	16,2
3. Воронихинский сельсовет	46,7	23,2
4. Зеленоорощинский сельсовет	49,7	25,0
5. Зиминский сельсовет	48,1	24,0
6. Клочковский сельсовет	56,2	28,2
7. Пановский сельсовет	75,1	37,6
8. Плоскосеминский сельсовет	20,8	10,4
9. Подстепновский сельсовет	50,5	25,2
10. Рожне - Логовской сельсовет	60,0	30,0
11. Станционно - Ребрихинский сельсовет	140,0	70,0
12. Усть - Мосихинский сельсовет	68,4	34,2
13. Яснополянский сельсовет	32,4	16,2
ИТОГО:	804,1	402,0

Таблица 4

Субвенция бюджетам поселений
на осуществление полномочий в части создания и
функционирования административных комиссий

Наименование поселения	Уточненный план года, тыс. руб.	Исполнено за 1 полугодие, тыс. руб.
1	2	3
1. Беловский сельсовет	8,7	8,7
2. Боровлянский сельсовет	3,0	3,0
3. Воронихинский сельсовет	3,9	3,9
4. Зеленоорощинский сельсовет	3,7	3,7
5. Зиминский сельсовет	4,4	4,4

6. Клочковский сельсовет	4,8	4,8
7. Пановский сельсовет	5,5	5,5
8. Плоскосеминский сельсовет	1,5	1,5
9. Подстепновский сельсовет	3,9	
10. Ребрихинский сельсовет	40,7	
11. Рожне - Логовской сельсовет	4,2	
12. Станционно - Ребрихинский сельсовет	11,6	11,6
13. Усть - Мосихинский сельсовет	4,8	
14. Яснополянский сельсовет	2,3	2,3
ИТОГО:	103,0	49,4

Таблица 5

Иные межбюджетные трансферты по переданным полномочиям
бюджетам поселений

Наименование поселения	Уточненный план года, тыс. руб.	Исполнено за 1 полугодие, тыс. руб.
1	2	3
1. Беловский сельсовет	2897,4	1023,6
2. Боровлянский сельсовет	455,4	164,0
3. Воронихинский сельсовет	277,9	154,1
4. Зеленорощинский сельсовет	432,9	237,1
5. Зиминский сельсовет	271,8	151,6
6. Клочковский сельсовет	412,8	214,0
7. Пановский сельсовет	416,8	217,7
8. Плоскосеминский сельсовет	122,7	68,1
9. Подстепновский сельсовет	307,9	158,1
10. Ребрихинский сельсовет	7360,8	841,9
11. Рожне-Логовской сельсовет	217,4	122,3
12. Станционно-Ребрихинский сельсовет	460,3	257,9
13. Усть-Мосихинский сельсовет	303,5	167,7
14. Яснополянский сельсовет	152,2	69,1
ИТОГО:	14089,8	3847,2

Таблица 6

Дотация на сбалансированность бюджетов поселений

Наименование поселения	Уточненный план года, тыс. руб.	Исполнено за 1 полугодие, тыс. руб.
1	2	3
1. Воронихинский сельсовет	100,0	100,0
2. Станционно - Ребрихинский сельсовет	200,0	200,0
3. Яснополянский сельсовет	150,0	150,0
ИТОГО:	450,0	450,0

Таблица 7

Субсидия на капитальный ремонт объектов муниципальной собственности, автомобильных дорог общего пользования

Наименование поселения	Уточненный план года, тыс. руб.	Исполнено за 1 полугодие, тыс. руб.
1	2	3
1. Ребрихинский сельсовет	2344,2	
2. Станционно - Ребрихинский сельсовет	7920,0	
ИТОГО:	10264,2	

Таблица 8

Иные межбюджетные трансферты на обеспечение стабильности водоснабжения, на реализацию проектов развития общ. инфраструктуры

Наименование поселения	Уточненный план года, тыс. руб.	Исполнено за 1 полугодие, тыс. руб.
1	2	3
1. Зеленорощинский сельсовет	675,0	
2. Клочковский сельсовет	1119,6	
3. Пановский сельсовет	658,9	
4. Рожне - Логовской сельсовет	1375,8	
5. Ребрихинский сельсовет	700,0	
ИТОГО:	4529,3	



Об утверждении муниципальной программы
"Улучшение демографической ситуации в Ребрихинском районе" на 2016-2020 годы

В соответствии с постановлением Администрации Ребрихинского района от 14.10.2014г. № 685 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ» и в целях стабилизации численности населения Ребрихинского района, укрепления института семьи, формирования у населения активных жизненных позиций, пропагандирующих здоровый образ жизни

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу "Улучшение демографической ситуации в Ребрихинском районе" на 2016 - 2020 годы.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 11.11.2015г. № 674 «Об утверждении муниципальной программы «Улучшение демографической ситуации в Ребрихинском районе» на 2016 - 2020 годы.
3. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
4. Контроль за настоящим постановлением оставляю за собой.

И.о. главы Администрации района

Л.В. Шлаузер

Утверждена
постановлением Администрации
Ребрихинского района Алтайского края
от 24.08.2017 № 584

ПАСПОРТ

муниципальной программы "Улучшение демографической ситуации в Ребрихинском районе" на 2016-2020 годы (далее – муниципальная программа)

Ответственный исполнитель муниципальной программы	Администрация Ребрихинского района Алтайского края
Участники муниципальной программы	Комитет по образованию Администрации района; Комитет по культуре и делам молодежи администрации района; Комитет по физической культуре и спорту Администрации района; Комитет по экономике, муниципальному имуществу и предпринимательской деятельности Администрации района; КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» (по согласованию); Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району (по согласованию); КГБУЗ «Ребрихинская центральная районная больница» (по согласованию)
Программно- целевые инструменты муниципальной программы	отсутствуют
Подпрограммы муниципальной программы	Подпрограмма 1 «Формирование здорового образа жизни и профилактика неинфекционных заболеваний населения Ребрихинского района» на 2016-2020 годы Подпрограмма 2 «Старшее поколение» на 2017-2020 годы
Цель муниципальной программы	создание условий для стабилизации численности населения Ребрихинского района
Задачи муниципальной программы	<ul style="list-style-type: none"> - сохранение достигнутого уровня рождаемости; - укрепление института семьи и повышение престижа ответственного родительства; - развитие семейных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; - усиление мер, направленных на сокращение уровня смертности от внешних причин; - обеспечение занятости женщин, имеющих малолетних детей и испытывающих трудности при трудоустройстве; - формирование у населения активных жизненных позиций, пропагандирующих здоровый образ жизни; <ul style="list-style-type: none"> - обеспечение условий для повышения качества жизни пожилых людей, содействие их активному социальному долголетию
Перечень мероприятий программы	Перечень мероприятий программы (подпрограмм) представлен в таблице 2.
Показатели (индикаторы) программы	<ul style="list-style-type: none"> - коэффициент естественного прироста населения; - уровень рождаемости; - смертность от всех причин; - уровень смертности в трудоспособном возрасте; - затраты на охрану труда на 1 работающего; - количество пострадавших на производстве работников на 1000 чел., занятых в экономике района; - удельный вес детей, оставшихся без попечения родителей, в общем количестве детей; - удельный вес детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в семью, от общего количества выявленных детей данной категории в текущем году; - уровень регистрируемой безработицы среди трудоспособных женщин; - уровень трудоустройства женщин, имеющих детей <p>Кроме того, определены целевые показатели (индикаторы) подпрограмм муниципальной программы.</p>

Сроки и этапы реализации муниципальной программы	2016-2020 годы Этапы реализации муниципальной программы и ее подпрограмм не выделяются.
Объемы финансирования муниципальной программы	<p>Общий объем расходов на реализацию программы в 2016- 2020г.г. составляет 935,0 тысяч рублей, в том числе: из средств районного бюджета – 325,0 тысяч рублей, в том числе по годам: 2016 год – 0 тысяч рублей, 2017 год – 10,0 тысяч рублей, 2018 год – 105,0 тысяч рублей, 2019 год - 105,0 тысяч рублей, 2020 год - 105,0 тысяч рублей внебюджетные источники – 610,0 тысяч рублей, в том числе по годам: 2016 год – 120,0 тысяч рублей, 2017 год – 130,0 тысяч рублей, 2018 год – 120,0 тысяч рублей, 2019 год - 120,0 тысяч рублей, 2020 год - 120,0 тысяч рублей</p> <p>Объемы расходов на реализацию программы подлежат ежегодному уточнению при формировании бюджета на очередной финансовый год. Финансирование программы является расходным обязательством муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края и осуществляется через бухгалтерию Комитета по образованию Администрации района</p>
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	<p>Выполнение мероприятий программы предполагает к 2020 году:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечить коэффициент естественного прироста населения равный -4,0 промилле; - повысить уровень рождаемости до 14,0 промилле; - уменьшить смертность от всех причин до 13,6 промилле; - уменьшить уровень смертности в трудоспособном возрасте до 6,2 промилле; - увеличить затраты на охрану труда на 1 работающего до 10868 рублей; - сократить количество пострадавших на производстве работников на 1000 чел., занятых в экономике района до 0,5; - сократить удельный вес детей, оставшихся без попечения родителей, в общем количестве детей до 3,0%; - обеспечить удельный вес детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в семью, от общего количества выявленных детей данной категории в текущем году на уровне 54%; - снизить уровень регистрируемой безработицы среди трудоспособных женщин до 2,8%; - увеличить уровень трудоустройства женщин, имеющих детей, до 37,5 <p>Показатели результативности и эффективности подпрограмм муниципальной программы и их значения по годам реализации определены в составе подпрограмм.</p>

1. Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы

Сложившаяся демографическая ситуация в Ребрихинском районе, как и в России в целом, характеризуется продолжающейся депопуляцией, связанной с превышением смертности над рождаемостью. Основными причинами сокращения численности населения в районе остаются низкая рождаемость, высокая смертность, особенно в трудоспособном возрасте, массовое распространение однодетной семьи, не обеспечивающей воспроизводство населения, отток населения за пределы района.

Численность населения района на 1 января 2015 года составила 23447 человек, из них подростков 684 и детей 4327 человек, и сократилась по сравнению с 2013г. на 477 человек. По рождаемости в последние 3 года наметилась тенденция к стабилизации, коэффициент рождаемости в 2013 году составил 12,7 промилле, в 2014 году – 12,8. Начиная с 2012 года в районе идет сокращение уровня общей смертности и в том числе смертности в трудоспособном возрасте: в 2012 году этот показатель составлял 77,4 промилле, в 2014 году – 55,14. В структуре общей смертности лидирующее место по-прежнему занимают болезни системы кровообращения. Анализ показателей указывает на положительную тенденцию снижения смертности населения от БСК почти на 20% в отношении к 2012 году.

На втором месте – смертность от злокачественных новообразований, на 3-м месте – от несчастных случаев, отравлений, травм. Материнской смертности в районе нет много лет.

Средний возраст населения района составляет 39 лет.

Постепенно увеличивается и коэффициент естественной прибыли населения: в 2012 году он был равен -5,1, в 2014 году -4,4.

Использование программно-целевого метода планирования позволяет мобилизовать ресурсные возможности и сконцентрировать усилия на следующих приоритетных направлениях комплексного решения проблемы:

- профилактика сердечно-сосудистых заболеваний;
- повышение уровня эффективности выявления сердечно-сосудистых заболеваний;
- формирование здорового образа жизни у граждан.

Данная муниципальная программа позволит обеспечить достаточно высокий уровень межведомственной координации, а также взаимодействие при выработке общих подходов в реализации основных направлений семейной и демографической политики по стабилизации демографического развития района.

2. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации муниципальной программы, цели и задачи, описание основных ожидаемых конечных результатов муниципальной программы, сроков ее реализации

Приоритеты муниципальной политики в демографической сфере сформулированы с учетом целей и задач, представленных в следующих стратегических документах:

Указ Президента РФ от 9 октября 2007 года № 1351 «Об утверждении Концепции демографической политики Российской Федерации до 2025 года»;

Распоряжение Губернатора Алтайского края от 31.07.2015 № 54-рг «Об утверждении Концепции демографического развития Алтайского края на период до 2025 года»;

Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 598 «О совершенствовании государственной политики в сфере здравоохранения»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 24.12.2012 № 2511-р «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие здравоохранения».

Приоритетными направлениями муниципальной политики в сфере демографии являются: охрана здоровья граждан и создание условий для ведения здорового образа жизни, снижение уровня смертности населения, стабилизация численности населения района, укрепление института семьи и повышение престижа родительства, регулирование миграции, реализация комплекса мер, направленных на создание условий для совмещения женщинами обязанностей по воспитанию детей с трудовой занятостью, включая мероприятия по организации профессионального обучения женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также по существенному улучшению общего и репродуктивного здоровья, особенно молодежи.

В соответствии с приоритетами определена цель муниципальной программы - создание условий для стабилизации численности населения Ребрихинского района.

Задачи муниципальной программы:

- сохранение достигнутого уровня рождаемости;
- укрепление института семьи и повышение престижа ответственного родительства;
- развитие семейных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- усиление мер, направленных на сокращение уровня смертности от внешних причин;
- обеспечение занятости женщин, имеющих малолетних детей и испытывающих трудности при трудоустройстве;
- формирование у населения активных жизненных позиций, пропагандирующих здоровый образ жизни;
- обеспечение условий для повышения качества жизни пожилых людей, содействие их активному социальному долголетию

- В ходе реализации муниципальной программы планируется достижение следующих конечных результатов к 2020 году:
- обеспечить коэффициент естественного прироста населения равный -4,0 промилле;
 - повысить уровень рождаемости до 14,0 промилле;
 - уменьшить смертность от всех причин до 13,6 промилле;
 - уменьшить уровень смертности в трудоспособном возрасте до 6,2 промилле;
 - увеличить затраты на охрану труда на 1 работающего до 10868 рублей;
 - сократить количество пострадавших на производстве работников на 1000 чел., занятых в экономике района до 0,5;
 - сократить удельный вес детей, оставшихся без попечения родителей, в общем количестве детей до 3,0%;
 - обеспечить удельный вес детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в семью, от общего количества выявленных детей данной категории в текущем году на уровне 54%;
 - снизить уровень регистрируемой безработицы среди трудоспособных женщин до 2,8%;
 - увеличить уровень трудоустройства женщин, имеющих детей, до 37,5 - увеличить уровень трудоустройства женщин, имеющих детей, до 37,5.
- Динамика целевых индикаторов муниципальной программы приведена в таблице 1.
- Сроки реализации: 2016 – 2020 годы

3. Обобщенная характеристика мероприятий муниципальной программы

Муниципальная программа включает 2 подпрограммы, реализация мероприятий которых в комплексе призвана обеспечить достижение целей муниципальной программы и решение программных задач: подпрограмма 1 «Формирование здорового образа жизни и профилактика неинфекционных заболеваний населения Ребрихинского района» на 2016-2020 годы, подпрограмма 2 «Старшее поколение» на 2017-2020 годы.

Перечень мероприятий муниципальной программы приведен в таблице 2.

Программные мероприятия представлены по следующим направлениям.

Направление I "Поддержка семей с детьми" содержит программные мероприятия, способствующие укреплению института семьи с детьми, повышению качества их жизни. Мероприятия указанного направления обеспечивают повышение статуса семьи, адресную поддержку семей с детьми, особенно многодетных семей, снижение численности детей в учреждениях общественного воспитания и стабилизацию роста числа социальных сирот в районе; развитие семейных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в частности, формирование института приемных семей, внедрение технологий постинтернатного сопровождения замещающих семей.

Направление II "Укрепление здоровья семьи, улучшение оказания медицинской помощи женщинам во время беременности и родов" содержит программные мероприятия, направленные на сокращение младенческой и материнской смертности; укрепление репродуктивного здоровья населения, здоровья детей и подростков.

Направление III "Повышение уровня занятости женщин, имеющих малолетних детей, их профессиональная подготовка". Основные программные мероприятия по данному направлению служат повышению занятости женщин, имеющих малолетних детей и испытывающих трудности при трудоустройстве, а также обеспечивают профессиональную подготовку, переподготовку, обучение данной категории женщин, улучшение условий труда и охрану труда работающих женщин.

В рамках подпрограммы 1 «Формирование здорового образа жизни и профилактика неинфекционных заболеваний населения Ребрихинского района» планируется реализовать мероприятия по направлениям:

1. Организационные мероприятия.
2. Профилактика сердечно-сосудистых заболеваний.
3. Повышение эффективности выявляемости сердечно-сосудистых заболеваний.
4. Формирование здорового образа жизни

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

Общий объем расходов на реализацию программы в 2016- 2020г.г. составляет 935,0 тысяч рублей, в том числе: из средств районного бюджета – 325,0 тысяч рублей, в том числе по годам:

- 2016 год – 0 тысяч рублей,
 - 2017 год – 10,0 тысяч рублей,
 - 2018 год – 105,0 тысяч рублей,
 - 2019 год - 105,0 тысяч рублей,
 - 2020 год - 105,0 тысяч рублей
- внебюджетные источники – 610,0 тысяч рублей, в том числе по годам:
- 2016 год – 120,0 тысяч рублей,
 - 2017 год – 130,0 тысяч рублей,
 - 2018 год – 120,0 тысяч рублей,
 - 2019 год - 120,0 тысяч рублей,
 - 2020 год - 120,0 тысяч рублей

Объемы расходов на реализацию программы подлежат ежегодному уточнению при формировании бюджета на очередной финансовый год. Финансирование программы является расходным обязательством муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края и осуществляется через бухгалтерию Комитета по образованию Администрации района

5. Анализ рисков реализации муниципальной программы и описание мер управления ими

На основе анализа мероприятий, предлагаемых для реализации в рамках муниципальной программы, выделены следующие риски:

- 1) организационные риски, связанные с ошибками управления реализацией муниципальной программы, в том числе отдельных ее исполнителей, неготовностью организационной инфраструктуры к решению задач, поставленных муниципальной программой, что может привести к нецелевому и (или) неэффективному использованию бюджетных средств, невыполнению ряда мероприятий муниципальной программы или задержке в их выполнении;
 - 2) финансовые риски, которые связаны с финансированием муниципальной программы в неполном объеме как за счет бюджета Ребрихинского района Алтайского края, так и бюджетов поселений. Данные риски возникают по причине длительного срока реализации муниципальной программы;
- Вышеуказанные риски можно распределить по уровням их влияния на реализацию муниципальной программы:

Наименование риска	Уровень влияния	Меры по снижению риска
1	2	3
Организационные риски: неактуальность прогнозирования и запаздывание разработки, согласования и выполнения мероприятий государственной программы; недостаточная гибкость и адаптируемость муниципальной программы к изменению экономического развития Алтайского края; пассивное сопротивление отдельных организаций проведению мероприятий муниципальной программы и подпрограмм	умеренный	повышение квалификации и ответственности персонала ответственного исполнителя и соисполнителей для своевременной и эффективной реализации предусмотренных муниципальной программой мероприятий; координация деятельности ответственного исполнителя и соисполнителей и налаживание административных процедур для снижения данного риска
Финансовые риски: дефицит средств краевого и местных бюджетов, необходимых на реализацию основных мероприятий муниципальной программы и подпрограмм	высокий	обеспечение сбалансированного распределения финансовых средств по основным мероприятиям муниципальной программы и подпрограммам в соответствии с ожидаемыми конечными результатами

Из вышеперечисленных рисков наиболее отрицательное влияние на реализацию муниципальной программы могут оказать финансовые риски, которые содержат угрозу срыва ее реализации. В связи с этим наибольшее внимание будет уделяться управлению финансовыми рисками.

В целях управления финансовыми рисками планируется осуществление мероприятий по снижению величины рисков путем ежегодного уточнения финансирования муниципальной программы.

6. Методика оценки эффективности муниципальной программы

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

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

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

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

где:

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

Si – 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:

$$Si = (Fi / Pi) * 100\%,$$

где:

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

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

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

где:

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

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

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

∑ – сумма значений.

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

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

где: O – комплексная оценка.

2. Реализация муниципальной программы может характеризоваться:

высоким уровнем эффективности;

средним уровнем эффективности;

низким уровнем эффективности.

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

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

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

Таблица 1

Динамика важнейших целевых индикаторов и показателей эффективности реализации муниципальной программы

Целевой индикатор	Единица измерения	Значение индикатора по годам						
		2014 год факт	2015 год оценка	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
муниципальная программа "Улучшение демографической ситуации в Ребрихинском районе" на 2016-2020 годы								
уровень рождаемости	‰	12,8	12,3	14,0	14,0	14,0	14,0	14,0
смертность от всех причин	‰	17,1	17,5	13,7	13,7	13,6	13,6	13,6
коэффициент естественного прироста населения	‰	-4,4	-5,3	-4,0	-4,0	-4,0	-4,0	-4,0
уровень смертности в трудоспособном возрасте	‰	5,51	6,24	6,22	6,22	6,20	6,20	6,20
затраты на охрану труда на 1 работающего	руб на чел	7761	8515	8940	9388	9857	10350	10868
количество пострадавших на производстве работников на 1000 чел., занятых в экономике района	чел на 1000 зан в экон	0,85	0,46	0,51	0,5	0,5	0,5	0,5
удельный вес детей, оставшихся без попечения родителей, в общем количестве детей	%	3,5	3,4	3,4	3,3	3,2	3,1	3,0
- удельный вес детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в семью, от общего количества выявленных детей данной категории в текущем	%	60	42	45	50	52	53	54

уровень регистрируемой безработицы среди трудоспособных женщин	%	3,8	3,6	3,5	3,3	3,0	2,9	2,8
уровень трудоустройства женщин, имеющих детей	%	36,1	36,4	36,7	36,9	37,0	37,2	37,5
Подпрограмма 1 «Формирование здорового образа жизни и профилактика неинфекционных заболеваний населения Ребрихинского района» на 2016-2020 годы								
охват диспансеризацией взрослого населения	%	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0
смертность от сердечно-сосудистых заболеваний	чел. на 100 000 взр. нас.	481,9	382,2	600,0	600,0	600,0	600,0	600,0
удельный вес детей I группы здоровья в общем количестве детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях	%	26,0	26,0	26,0	27,0	28,0	29,0	30,0
охват всеми видами медицинских осмотров декретированных категорий работников	%	97,0	83,0	97,0	97,0	97,0	97,0	97,0
Подпрограмма 2 «Старшее поколение» на 2017-2020 годы								
доля пожилых людей (женщины – старше 55 лет, мужчины – старше 60 лет), принявших участие в культурно-массовых мероприятиях, к общему количеству граждан пожилого возраста	%	3	5	10	15	20	25	30
доля пожилых людей, занимающихся физической культурой, принявших участие в спортивных мероприятиях, к общему количеству граждан пожилого возраста	%	1	2	5	7	10	12	15
доля пожилых людей, принявших участие в образовательных программах различной тематики, к общему количеству граждан пожилого возраста	%	0,5	1	1,5	2	2,5	3	3

Таблица 2

Перечень мероприятий муниципальной программы

№ п/п	Цель, задача, мероприятие	сроки исполнения	Суммы расходов (тыс. рублей)						источники финансирования	Исполнитель	Ожидаемый результат от реализации мероприятия
			2016 г.	2017 г.	2018г.	2019г.	2020г.	всего			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
муниципальная программа "Улучшение демографической ситуации в Ребрихинском районе» на 2016-2020 годы											
2.	Цель - стабилизация численности населения Ребрихинского района, укрепление института семьи	2016-2020 гг								Комитеты Администрации района по образованию, по культуре и делам молодежи, по физической культуре и спорту, по труду; КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» (по согласованию); Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району (по согласованию); КГБУЗ «Ребрихинская центральная районная больница» (по согласованию)	Стабилизировать уровень рождаемости 14,0, естественный прирост -4,0
3.	Задача 1 укрепление института семьи и	2016-2020								Комитет по образованию	Обеспечить удельный вес

	повышение престижа ответственного родительства	гг									Администрации Ребрихинского района, образовательные учреждения района, Комитет по культуре и делам молодежи администрации района, КГБУ-СО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» (по согласованию)	детей, оставшихся без попечения родителей не выше 3,0%
4.	Мероприятие 1.1 Празднование Дня матери, Дня отца, Дня семьи, чествование матерей-героинь, многодетных семей.	Ежегодно апрель, май, ноябрь	За счет финансирования текущей деятельности исполнителей								Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района, образовательные учреждения района, Комитет по культуре и делам молодежи администрации района, КГБУ-СО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» (по согласованию)	Развитие форм взаимодействия с семьей в вопросах воспитания детей, повышение престижа семьи.
5.	Мероприятие 1.2. Проведение районного этапа краевой эстафеты родительского подвига «Согрей теплом родительского сердца»	Ежегодно май-сентябрь		5,0	10,0	10,0	10,0	35,0	Районный бюджет	Комитет по культуре и делам молодежи администрации района	Пропаганда здоровых семей, ответственного родительства	
6.	Мероприятие 1.3. Реализация блока классных часов «Школа ответственного родительства».	Ежегодно 1 раз в четверть								Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района	Повышение уровня ответственности родителей за воспитание детей	
7.	Мероприятие 1.4. Комплектование книжного фонда по вопросам семейного воспитания	2016-2020 гг..	0	0	10,0	10,0	10,0	30,0	Районный бюджет	МКУК «Ребрихинская центральная районная библиотека»	Обновление книжного фонда по вопросам семейного воспитания, привлечение новых читателей	
8.	Мероприятие 1.5. Публикации в газете «Знамя труда» материалов о семейных ценностях	1 раз в квартал ежегодно								Редакция «Знамя труда» (по согласованию)	Повышение престижа семьи	
9.	Мероприятие 1.6. Организация работы «Школы ответственного родительства» при районной библиотеке	2016-2020 гг..								МКУК «Ребрихинская центральная районная библиотека»	Привлечение молодых родителей к совместному решению проблем воспитания детей дошкольного и школьного возраста, оказание реальной помощи для социализации детей	
10.	Мероприятие 1.7. Проведение литературных чтений книг о семье, организация читательских конференций	2016-2020 гг..								МКУК «Ребрихинская центральная районная библиотека»	Привлечение молодежи, молодых семей, ответственности к обсуждению проблем дет-	

											ства, семьи, воспитание уважения к институту материнства, к семье	
11.	Задача 2 Развитие семейных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	2016-2020 гг..									Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района	Обеспечить максимальное устройство детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи
12.	Мероприятие 2.1. Патронат семей, находящихся в социально-опасном положении	2016-2020 гг..									Службы системы профилактики (по согласованию)	Вывод семей из кризисной ситуации, уменьшение числа семей, находящихся в социально-опасном положении
13.	Мероприятие 2.2. Организация работы школы замещающих родителей	2016-2020 гг..									Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района	Повышение образовательного уровня замещающих семей, оказание помощи в воспитании приемных детей
14.	Мероприятие 2.3. Информирование населения о возможности и условиях принятия детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью	2016-2020 гг..									Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района	Сокращение количества детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в государственные учреждения
15.	Задача 3 Сохранение достигнутого уровня рождаемости	2016-2020 гг..									КГБУЗ «Ребрихинская центральная районная больница» (по согласованию)	Добиться уровня рождаемости 14,0 промилле
16.	Мероприятие 3.1. Обеспечение детей до 1,5 лет из малообеспеченных семей молочными продуктами	2016-2020 гг..		5,0	50,0	50,0	50,0	155,0	Районный бюджет	КГБУЗ «Ребрихинская центральная районная больница» (по согласованию)	Укрепление здоровья детей первого года жизни	
17.	Мероприятие 3.2. Организация работы «Школы молодой матери» при поликлинике	2016-2020 гг..									КГБУЗ «Ребрихинская центральная районная больница» (по согласованию)	Формирование навыков у молодых матерей по уходу за детьми первого года жизни
18.	Мероприятие 3.4. Профилактика абортов	2016-2020 гг..									КГБУЗ «Ребрихинская центральная районная больница» (по согласованию)	Сохранение уровня рождаемости
19.	Задача 4. Обеспечение занятости женщин, имеющих малолетних детей и испытывающих трудности при трудоустройстве	2016-2020 гг..									Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району (по согласованию), работодатели (по согласованию)	Уровень трудоустройства женщин, имеющих детей, 37,8%
20.	Мероприятие 4.1. Обеспечение времен-	2016-2020 гг..	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	500,0	средства работодателей	Управление социальной защиты населения	в общественных и временных ра-	

	ной занятости женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, многодетных родителей, родителей воспитывающих детей-инвалидов и одиноких мам в рамках организации общественных и временных работ									по Ребрихинскому району (по согласованию), работодатели (по согласованию)	ботах будут принимать участие 90-100 женщин ежегодно
21.	Мероприятие 4.2. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации безработных женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, на основе взаимодействия с учреждениями профессионального образования	2016-2020 гг..								Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району (по согласованию), работодатели (по согласованию)	повышение конкурентоспособности женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, на рынке труда путем ежегодного профессионального обучения с последующим трудоустройством порядка 4 женщин данной категории из числа безработных
22.	Мероприятие 4.3. Проведение семинаров для женщин, воспитывающих детей в возрасте до 3-х лет, многодетных родителей, родителей воспитывающих детей-инвалидов и одиноких мам в клубах активного поиска работы, по программам «Женская самозанятость»	2016-2020 гг..								Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району (по согласованию)	ежегодно в клубах активного поиска работы пройдут обучение около 50 безработных женщин разной категории
23.	Задача 5. Усиление мер, направленных на сокращение уровня смертности от внешних причин									Комитет по экономике, муниципальному имуществу и предпринимательской деятельности Администрации района, КГБУЗ «Ребрихинская центральная районная больница» (по согласованию)	Сокращение смертности от всех видов причин до 13,6 промилле
24.	Мероприятие 5.1. Проведение семинаров по вопросам охраны труда	Ежегодно 1 раз в квартал								Комитет по экономике, муниципальному имуществу и предпринимательской деятельности Администрации района	Повышение грамотности руководителей по вопросам охраны труда
25.	Мероприятие 5.2. Создание безопасных условий труда на предприятиях и в учреждениях	2016-2020 гг..								Работодатели (по согласованию)	Сокращение количества пострадавших на производстве работников на 1000 чел., занятых в экономике района, до 0,5
26.	ИТОГО		100,0	110,0	170,0	170,0	170,0	720,0			
Подпрограмма 1 «Формирование здорового образа жизни и профилактика неинфекционных заболеваний населения Ребрихинского района» на 2016-2020 годы											
27.	Цель Формирование у населения активных жизненных по-	2016-2020 гг..								Комитет по образованию Администрации района;	- увеличить удельный вес детей I группы здоровья в общем количестве детей, обучающихся-

	зиций, пропагандирующих здоровый образ жизни							Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района; Комитет по физической культуре и спорту Администрации района; комитет по труду Администрации района; КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» (по согласованию); Управление социальной защиты по Ребрихинскому району (по согласованию); КГБУЗ «Ребрихинская центральная районная больница» (по согласованию)	ся в общеобразовательных учреждениях до 30%; - обеспечить ежегодный охват диспансеризацией взрослого населения на уровне 25%; - обеспечить охват всеми видами медицинских осмотров декретированных категорий работников на уровне 97%; - стабилизировать смертность от сердечно-сосудистых заболеваний (ССЗ) на 100 000 взрослого населения на уровне 600;
28.	Задача 1. Организация и развитие первичной профилактики, включающей в себя совокупность мероприятий, направленных на предупреждение возникновения и развития основных неинфекционных заболеваний.	2016-2020 гг..						Комитет по образованию Администрации района; Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района; Комитет по физической культуре и спорту Администрации района; КГБУЗ «Ребрихинская центральная районная больница» (по согласованию)	стабилизировать смертность от сердечно-сосудистых заболеваний (ССЗ) на 100 000 взрослого населения на уровне 600
29.	Мероприятие 1.1 Разработка и размещение социальной рекламы на официальном сайте Ребрихинского района о проблемах заболеваний сердечно-сосудистой системы, с рекомендациями о прохождении диспансеризации, профилактических осмотров	2016-2020 гг.. 1 раз в год						КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию)	Вовлечение в профилактические мероприятия наибольшего количества жителей района
30.	Мероприятие 1.2. Проведение флешмоба «Убери жирное и солонку со стола»	2016-2020 гг.. 1 раз в год						Комитет по культуре и делам молодежи администрации Ребрихинского района, Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района	Вовлечение в профилактические мероприятия молодежи района
31.	Мероприятие 1.3. Подготовка слайд-презентаций, посвященных пропаганде здорового образа жизни, с целью их размещения в сети «Интернет» на сайте Администрации Ребрихинского района, официальном сайте районной больницы: «12 правил здорового образа жизни»	2016-2020 гг.. 1 раз в год						Комитет по культуре и делам молодежи администрации Ребрихинского района, КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию)	Повышение информированности граждан о проблемах профилактики ССЗ и правилах действий при развитии неотложных состояний, создать условия для формирования у подрастающего поколения представления о факторах

												риска развития ССЗ с последующим их устранением или минимализацией.
32.	Мероприятие 1.4. Информирование населения через районную газету «Знамя труда» и интернет-ресурсы о признаках сердечно-сосудистых заболеваний и состояний (инфаркт миокарда, инсульт, внезапная смерть) и об алгоритме действий в случае их проявления.	2016-2020 гг. 1 раз в полугодие									КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию)	Повышение грамотности населения по вопросам сохранения здоровья
33.	Мероприятие 1.5. Издание и распространение памяток по вопросам здорового питания	2016-2020 гг. 1 раз в год			10,0	10,0	10,0	30,0	Районный бюджет		КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию)	Формирование привычек здорового питания
34.	Мероприятие 1.6. Проведение в образовательных организаций уроков здорового питания	2016-2020 гг. 1 раз в четверть									Комитет по образованию Администрации района	Формирование привычек здорового питания
35.	Мероприятие 1.7. Создание и размещение рекламной продукции о здоровом питании в медицинских учреждениях, торговых помещениях и предприятиях общепита	2016-2020 гг. 1 раз в год	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	50,0	Внебюджетные средства		КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию)	Формирование привычек здорового питания
36.	Мероприятие 1.8. Проведение акции «Узнай свое артериальное давление» в торговом центре «Мария-ра», «Аникс» с целью предоставления возможности измерения артериального давления населению Ребрихинского района.	2016-2020 гг. 1 раз в год									КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию)	Привлечение внимания жителей района к проблеме профилактики сердечно-сосудистых заболеваний, факторам риска развития болезни сердца
37.	Мероприятие 1.9. Проведение диспансеризации детей, подростков и взрослого населения	2016-2020 гг.									КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию)	Раннее выявление заболеваний
38.	Задача 2. Охрана здоровья граждан и создание условий для ведения здорового образа жизни	2016-2020 гг.									Комитет по образованию Администрации района, Комитет по физической культуре и спорту Администрации района, КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию)	Формирование навыков здорового образа жизни
39.	Мероприятие 2.1. Организация выступлений лекторов по пропаганде здорового образа жизни и профилактике неинфекционных заболеваний среди учащихся образовательных учреждений	2016-2020 гг.									Комитет по образованию Администрации района, КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию)	Формирование навыков здорового образа жизни
40.	Мероприятие 2.2. Организация работы в трудовых коллективах по мотивированию граждан к веде-	2016-2020 гг.									Руководители организаций и предприятий Ребрихинского района (по со-	Пропаганда здорового образа жизни

	нию здорового образа жизни										гласованию), КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию)	
41.	Мероприятие 2.3. Организация книжных выставок в районной библиотеке на тему Здорового образа жизни: «Оградим детей от табачного дыма», «Гиподинамии – нет!»	2016-2020 гг..									МКУК «Ребрихинская районная центральная библиотека»	привлечение новых читателей, воспитание здорового образа жизни
42.	Мероприятие 2.4. Проведение массовых мероприятий по пропаганде здорового образа жизни и повышению уровня информированности граждан о проблеме ССЗ: Всемирный день здоровья, Всемирный день без табака, Всемирный день борьбы с инсультом	2016-2020 гг..	за счет финансирования текущей деятельности исполнителей								Комитет по культуре и делам молодежи администрации района, Комитет по образованию Администрации района, КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию)	Воспитание принципов здорового образа жизни у населения района
43.	Мероприятие 2.5. Проведение тематических дискотек для молодежи по формированию здорового образа жизни	2016-2020 гг..									Культурно-досуговые учреждения района	Привитие навыков здорового образа жизни у детей и подростков
44.	Мероприятие 2.6. Изготовление листовок, буклетов, памяток, направленных на профилактику заболеваний сердечно-сосудистой системы для распространения среди населения района	2016-2020 гг. 1 раз в год	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	50,0	Внебюджетные средства	КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию)	Привитие навыков здорового образа жизни у населения	
45.	Итого по подпрограмме		20,0	20,0	30,0	30,0	30,0	130,0				
Подпрограмма 2 «Старшее поколение» на 2017-2020 годы												
46.	Цель Создание условий для повышения качества жизни пожилых людей, содействие их активному социальному долголетию	2017 – 2020 годы										Увеличение доли пожилых людей, участвующих в культурно-досуговых, спортивно-массовых мероприятиях и в образовательных программах
47.	Задача 1 Реализация культурно-досуговых и образовательных потребностей пожилых людей	2017 – 2020 годы										Увеличение до 30% доли пожилых людей, принявших участие в культурно-массовых мероприятиях, к общему количеству граждан пожилого возраста
48.	Мероприятие 1.1 Организация и проведение информационно-разъяснительной работы о возможностях трудоустройства среди пожилых людей	2017 – 2020 годы									Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району (по согласованию)	увеличение численности граждан старшего поколения, осуществляющих трудовую деятельность
49.	Мероприятие 1.2 Информирование пожилых людей по во-	2017 – 2020 годы									Отдел ГО и ЧС Администрации района	повышение информированности

	просам предупреждения чрезвычайных ситуаций, действиям и способам защиты в условиях угрозы возникновения или возникновения чрезвычайной ситуации											граждан по вопросам предупреждения чрезвычайных ситуаций, действиям и способам защиты в условиях угрозы возникновения или возникновения чрезвычайных ситуаций
50.	Мероприятие 1.3 Информирование пожилых людей по вопросам получения государственных услуг в электронном виде	2017 – 2020 годы									Комитет по экономике, муниципальному имуществу и предпринимательской деятельности Администрации района	повышение информированности граждан старшего поколения о возможности получения государственной услуги в электронной форме
51.	Мероприятие 1.4 Проведение фестиваля творчества пожилых людей «Золотая пора листопада»	Ежегодно октябрь	Финансирование за счет текущей деятельности исполнителя мероприятия							Комитет по культуре и делам молодежи администрации района	Увеличение количества пожилых людей, занимающихся в художественной самодеятельности	
52.	Мероприятие 1.5 Создание при культурно-досуговых учреждениях клубов по интересам для пожилых людей	2017 – 2020 годы									Комитет по культуре и делам молодежи администрации района	увеличение количества пожилых людей, реализующих свои творческие способности
53.	Мероприятие 1.6 Обучение пожилых людей основам компьютерной грамотности	2017 – 2020 годы	Финансирование за счет текущей деятельности исполнителя мероприятия							Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району (по согласованию), АКОО ПН «МБ» (по согласованию), Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района	Увеличение количества пожилых людей, получивших навыки работы на компьютере	
54.	Мероприятие 1.7 Организация работы университета правовых знаний для пожилых людей	2017 – 2020 годы									Комитет по культуре и делам молодежи администрации района	Повышение уровня правовой грамотности людей пожилого возраста
55.	Мероприятие 1.8 Участие пожилых людей в мероприятиях, посвященных календарным праздникам	2017 – 2020 годы									Комитет по культуре и делам молодежи администрации района	увеличение количества пожилых людей, реализующих свои творческие способности
56.	Задача 2 Формирование у жизни пожилых людей потребности в здоровом образе	2017 – 2020 годы										Увеличение до 15% доли пожилых людей, занимающихся физической культурой, принявших участие в спортивных мероприятиях, к общему количеству граждан пожилого возраста

57.	Мероприятие 2.1 Привлечение пожилых людей к сдаче норм ГТО	2019-2020 годы								Комитет по физической культуре и спорту Администрации района	повышение уровня физической подготовленности людей пожилого возраста	
58.	Мероприятие 2.2 Проведение спартакиады людей пожилого возраста	2 раза в год 2017-2020		10,0	10,0	10,0	30,0	10,0	Районный бюджет внебюдж	Комитет по физической культуре и спорту Администрации района	В спартакиаде ежегодно приняло участие не менее 200 человек	
59.	Мероприятие 2.3 Организация работы групп здоровья для пожилых людей	2017 – 2020 годы	Финансирование за счет текущей деятельности исполнителя мероприятия							Комитет по физической культуре и спорту Администрации района	Группы здоровья ежегодно посещают не менее 100 человек	
60.	Мероприятие 2.4 Информирование граждан по вопросам охраны здоровья людей пожилого возраста через статьи в районной газете, распространение тематических буклетов и памяток	2017 – 2020 годы	Финансирование за счет текущей деятельности исполнителя мероприятия							КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию)		
61.	Мероприятие 2.5 Проведение диспансеризации участников Великой Отечественной войны, членов их семей, вдов участников Великой Отечественной войны	2017 – 2020 годы								КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию)	100% диспансеризация участников Великой Отечественной войны, членов их семей, вдов участников Великой Отечественной войны	
62.	Задача 3 Формирование активного социального статуса граждан пожилого возраста	2017 – 2020 годы										
63.	Мероприятие 3.1 Организация деятельности первичных ветеранских организаций в поселениях района	2017 – 2020 годы	Денежные средства на реализацию мероприятия не требуются							Районный Совет ветеранов (по согласованию)	Действует не менее 14 первичных ветеранских организаций	
64.	Мероприятие 3.2 Материальная поддержка председателей первичных ветеранских организаций и ветеранского актива	2017 – 2020 годы	0	0	15,0	15,0	15,0	45,0	Районный бюджет	Администрация района	Стимулирование деятельности ветеранских организаций	
65.	Мероприятие 3.3 Проведение встреч, круглых столов с участием молодежи и людей пожилого возраста	2017 – 2020 годы	Финансирование за счет текущей деятельности исполнителей мероприятия								Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района, Комитет по образованию Администрации района	Укрепление связей между поколениями
66.	Итого по подпрограмме		1,0,	25,0	25,0	25,0	25,0	85,0				

№ строки	Источники и направления расходов	Всего	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	Всего финансовых затрат	935,0	120,0	140,0	225,0	225,0	225,0
2	в том числе						
3	из бюджета муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края	325,0	0	10,0	105,0	105,0	105,0
4	из краевого бюджета (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-
5	из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-
6	из внебюджетных источников	610,0	120,0	130,0	120,0	120,0	120,0
7	Капитальные вложения (из строки 1)	-	-	-	-	-	-
8	в том числе	-	-	-	-	-	-
9	из бюджета муниципального образования	-	-	-	-	-	-
10	из краевого бюджета (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-
11	из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-
12	из внебюджетных источников	-	-	-	-	-	-
13	Расходы на НИОКР (из строки 1)	-	-	-	-	-	-
14	в том числе	-	-	-	-	-	-
15	из бюджета муниципального образования	-	-	-	-	-	-
16	из краевого бюджета (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-
17	из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-
18	из внебюджетных источников	-	-	-	-	-	-
19	Прочие расходы (из строки 1)	-	-	-	-	-	-
20	в том числе	-	-	-	-	-	-
21	из бюджета муниципального образования	-	-	-	-	-	-
22	из краевого бюджета (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-
23	из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-
24	из внебюджетных источников	-	-	-	-	-	-

Таблица 3

Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы

Паспорт подпрограммы 1
«Формирование здорового образа жизни и профилактика неинфекционных заболеваний населения Ребрихинского района» на 2016-2020 годы

Соисполнитель муниципальной программы	КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию)
Участники подпрограммы	Комитет по культуре и делам молодежи администрации района, Комитет по образованию Администрации района, комитет по физической культуре и спорту Администрации района, КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» (по согласованию)
Цель подпрограммы	Формирование у населения активных жизненных позиций, пропагандирующих здоровый образ жизни
Задачи подпрограммы	- организация и развитие первичной профилактики, включающей в себя совокупность мероприятий, направленных на предупреждение возникновения и развития основных неинфекционных заболеваний; - охрана здоровья граждан и создание условий для ведения здорового образа жизни
Перечень мероприятий подпрограммы	Перечень мероприятий подпрограммы представлен в таблице 2.
Показатели (индикаторы) подпрограммы	- смертность от сердечно-сосудистых заболеваний (ССЗ) на 100 000 взрослого населения; - охват диспансеризацией взрослого населения - удельный вес детей I группы здоровья в общем количестве детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях - охват всеми видами медицинских осмотров декретированных категорий работников
Сроки и этапы реализации подпрограммы	Срок реализации подпрограммы: 2016-2020 годы. Этапы реализации не выделяются.
Объемы финансирования подпрограммы	Общий объем финансирования мероприятий программы 1 составляет 130,0 тыс. руб., из них: за счет средств районного бюджета – 30,0 тыс. руб., в том числе по годам: 2016 год – 0 тысяч рублей, 2017 год – 0 тысяч рублей, 2018 год – 10,0 тысяч рублей, 2019 год - 10,0 тысяч рублей, 2020 год - 10,0 тысяч рублей за счет внебюджетных источников финансирования – 100,0 тыс. руб., в том числе по годам: 2016 год – 0 тысяч рублей, 2017 год – 20,0 тысяч рублей, 2018 год – 20,0 тысяч рублей, 2019 год - 20,0 тысяч рублей, 2020 год - 20,0 тысяч рублей Финансирование подпрограммы является расходным обязательством муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	- стабилизировать смертность от сердечно-сосудистых заболеваний (ССЗ) на 100 000 взрослого населения на уровне 600; - увеличить удельный вес детей I группы здоровья в общем количестве детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях до 30%; - обеспечить ежегодный охват диспансеризацией взрослого населения на уровне 25%; - обеспечить охват всеми видами медицинских осмотров декретированных категорий работников на уровне 97%.

1. Характеристика сферы реализации подпрограммы 1

Актуальность здорового образа жизни вызвана возрастанием и изменением нагрузок на организм человека в связи с увеличением рисков техногенного, экологического, психологического характера, провоцирующих негативное влияние на организм человека. Наукой доказано, что почти на 52% здоровье человека зависит от его образа жизни и привычек.

Статистика свидетельствует о том, что в Ребрихинском районе высока смертность населения, и на первом месте стоит смертность от болезней системы кровообращения.

Сердечно-сосудистые заболевания (ССЗ) являются основной причиной смерти во всем мире: ни по какой другой причине ежегодно не умирает столько людей, сколько от ССЗ. Большинство сердечно-сосудистых заболеваний можно предотвратить путем принятия мер в отношении таких факторов

риска, таких как употребление табака, нездоровое питание и ожирение, отсутствие физической активности и вредное употребление алкоголя, с помощью стратегий, охватывающих все население. Люди, страдающие ССЗ или подвергающиеся высокому риску таких заболеваний (в связи с наличием одного или нескольких факторов риска, таких как повышенное кровяное давление, диабет, гиперлипидемия, или уже развившегося заболевания), нуждаются в раннем выявлении и оказании помощи путем консультирования и, при необходимости, приема лекарственных средств. Не только лечение, но в первую очередь грамотная профилактика сердечно-сосудистых заболеваний поможет снизить число больных, страдающих от ишемической болезни сердца, инсульта и других недугов. Особенно о способах профилактики нужно знать людям из так называемых групп риска.

Динамика показателей на 100 000 населения в Ребрихинском районе:

Год	Гипертоническая болезнь (ГБ)	Ишемическая болезнь сердца (ИБС)	Острый инфаркт миокарда (ОИМ)	Острое нарушение мозгового кровообращения (ОНМК)
2012	1959,75	677,27	153,71	456,31
2013	1814,29	744,32	148,86	446,59
2014	2110,00	878,72	146,45	482,75
Целевое значение	1767,54	964,49	119,87	256,90
Динамика 2013-2014, %	+ 16,30	+ 18,06	- 1,62	+ 8,10
Отклонение от целевого показателя, %	19,38	- 8,89	22,18	87,91

Из приведенной таблицы видно, что в районе наметилась тенденция увеличения заболеваемости сердечно-сосудистыми заболеваниями, что влечет за собой как ухудшение состояния здоровья, качества жизни населения, так и экономические и трудовые потери, связанные с участвовавшими случаями временной и стойкой утраты трудоспособности.

2. Приоритетные направления в сфере реализации подпрограммы 1,

цели и задачи, описание основных ожидаемых конечных результатов подпрограммы 1, сроков и этапов ее реализации

Приоритетными направлениями в сфере реализации подпрограммы является создание механизмов поддержки выбора здорового образа жизни и формирование высокого спроса на личное здоровье, стабилизация основных показателей здоровья населения.

Целью подпрограммы является формирование у населения активных жизненных позиций, пропагандирующих здоровый образ жизни.

Для реализации поставленной цели определены задачи подпрограммы:

- организация и развитие первичной профилактики, включающей в себя совокупность мероприятий, направленных на предупреждение возникновения и развития основных неинфекционных заболеваний;

- охрана здоровья граждан и создание условий для ведения здорового образа жизни.

В результате реализации подпрограммы планируется достичь следующих целевых показателей:

- стабилизировать смертность от сердечно-сосудистых заболеваний (ССЗ) на 100 000 взрослого населения на уровне 600;

- увеличить удельный вес детей I группы здоровья в общем количестве детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях до 30%;

- обеспечить ежегодный охват диспансеризацией взрослого населения на уровне 25%;

- обеспечить охват всеми видами медицинских осмотров декретированных категорий работников на уровне 97%.

Срок реализации подпрограммы: 2016-2020 годы без деления на этапы.

3. Объем финансирования подпрограммы

Общий объем финансирования мероприятий программы 1 составляет 373,5 тыс. руб., из них:

за счет средств районного бюджета – 334,5 тыс. руб., в том числе по годам:

2016 год – 0 тыс. руб.

2017 год - 60 тыс. руб.

2018 год - 60 тыс. руб.

2019 год - 66 тыс. руб.

2020 год - 71,5 тыс. руб.

2021 год - 77 тыс. руб.

за счет внебюджетных источников финансирования – 39 тыс. руб., в том числе по годам:

2016 год - 6 тыс. руб.

2017 год - 6 тыс. руб.

2018 год - 6 тыс. руб.

2019 год - 7 тыс. руб.

2020 год - 7 тыс. руб.

2021 год - 7 тыс. руб.

Объем средств местного бюджета ежегодно корректируется в соответствии с решением представительного органа местного самоуправления о местном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период.

Паспорт подпрограммы 2
«Старшее поколение» на 2017-2020 годы

Соисполнитель подпрограммы	Участники подпрограммы	Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района; Комитет по физической культуре и спорту Администрации Ребрихинского района; Комитет по культуре и делам молодежи администрации Ребрихинского района; Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району (по согласованию); Комитет по экономике, муниципальному имуществу и предпринимательской деятельности Администрации района; Отдел ГО иЧС Администрации района; КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию)
Цель подпрограммы	Создание условий для повышения качества жизни пожилых людей, содействие их активному социальному долголетию	
Задачи подпрограммы	- реализация культурно-досуговых и образовательных потребностей пожилых людей; - формирование у жизни пожилых людей потребности в здоровом образе; - формирование активного социального статуса граждан пожилого возраста	
Перечень мероприятий	Перечень мероприятий подпрограммы представлен в таблице 2.	
Показатели (индикаторы) подпрограммы	- доля пожилых людей (женщины – старше 55 лет, мужчины – старше 60 лет), принявших участие в культурно-массовых мероприятиях, к общему количеству граждан пожилого возраста; - доля пожилых людей, занимающихся физической культурой, принявших участие в спортивных мероприятиях, к общему количеству граждан пожилого возраста; - доля пожилых людей, принявших участие в образовательных программах различной тематики, к общему количеству граждан пожилого возраста	
Сроки и этапы реализации подпрограммы	Срок реализации подпрограммы: 2017-2020 годы. Этапы реализации не выделяются.	
Объемы финансирования подпрограммы	Общий объем финансирования мероприятий подпрограммы 2 составляет 85 тыс. руб., из них: за счет средств районного бюджета – 75 тыс. руб., за счет внебюджетных источников финансирования – 10 тыс. руб. Финансирование подпрограммы является расходным обязательством муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.	
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	- увеличение до 30% доли пожилых людей (женщины – старше 55 лет, мужчины – старше 60 лет), принявших участие в культурно-массовых мероприятиях, к общему количеству граждан пожилого возраста; - увеличение до 15% доли пожилых людей, занимающихся физической культурой, принявших уча-	

	ствие в спортивных мероприятиях, к общему количеству граждан пожилого возраста; - увеличение до 3% доли пожилых людей, принявших участие в образовательных программах различной тематики, к общему количеству граждан пожилого возраста
--	--

1. Характеристика сферы реализации подпрограммы 2

Одной из особенностей современной демографической ситуации в Ребрихинском районе, как и в целом по Алтайскому краю, является высокая доля граждан пожилого возраста в общей численности населения. Это объясняется снижением суммарного коэффициента рождаемости ростом продолжительности жизни.

Люди пожилого возраста в рамках данной программы – мужчины в возрасте 60 лет и старше и женщины в возрасте 55 лет и старше.

По состоянию на 1 января 2016 года численность населения района составила 23062 человека, из них 30% - люди пожилого возраста.

Подавляющее большинство людей старше трудоспособного возраста оценивают свое материальное положение как неудовлетворительное, неустойчивое и ненадежное. Люди старшего возраста считают, что уровень их жизни заметно снизился.

Определяющим для уровня жизни пожилых людей является характеристика возможностей удовлетворять материальные, культурные и социальные потребности за счет приобретения благ и услуг. В условиях рынка приобретение благ и услуг в значительной мере зависит от экономического положения людей данной категории, определяемого уровнем его доходов и цен на потребительские товары и услуги.

На уровень жизни пожилых людей также влияет их занятость в экономике.

Физическое здоровье самым непосредственным образом связано со способностью пожилых людей участвовать в жизни общества. Пожилые люди со средним или плохим здоровьем в наименьшей степени удовлетворены жизнью и чаще испытывают социальную изоляцию. В целом удовлетворенность или неудовлетворенность пожилых людей своим здоровьем тесно связана с их удовлетворенностью или неудовлетворенностью жизнью вообще. Они устойчиво нуждаются в профилактической, лечебной и социальной помощи.

В сельской местности уровень материального достатка и качества жизни ниже, меньше возможности использовать современные достижения санитарии и гигиены, меньше развита инфраструктура: медицинское обслуживание, коммунальное хозяйство.

В условиях экономической нестабильности, обострения социальных проблем еще более усугубляется социальная незащищенность граждан пожилого возраста. Пожилые люди являются одним из наиболее уязвимых социально-демографических слоев населения, поэтому на первый план выдвигается целесообразность координации деятельности всех отраслей социального блока в интересах людей старшего возраста.

Крупный массив демографических, социальных, экономических и медицинских задач по формированию благоприятных условий жизнедеятельности пожилого населения можно решить лишь на основе системного подхода.

Все вышеизложенное определяет необходимость разработки и принятия данной Программы.

2. Приоритетные направления в сфере реализации подпрограммы 2,

цели и задачи, описание основных ожидаемых конечных результатов подпрограммы 2, сроков и этапов ее реализации

Приоритетные направления подпрограммы определены на основе Стратегии действий в интересах граждан старшего поколения в РФ, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 5 февраля 2016 г. N 164-р распоряжения Правительства РФ от 29.11.2016г. № 2539-р:

обучение и информационная доступность для граждан старшего поколения;

досуг граждан старшего поколения и формирование у них потребности в здоровом образе;

содействие в обеспечении активного социального статуса.

Цель подпрограммы: создание условий для повышения качества жизни пожилых людей, содействие их активному социальному долголетию.

Задачи подпрограммы:

- реализация культурно-досуговых и образовательных потребностей пожилых людей;

- формирование у жизни пожилых людей потребности в здоровом образе;

- формирование активного социального статуса граждан пожилого возраста.

В результате реализации подпрограммы планируется достичь следующие целевые индикаторы:

- увеличение до 30% доли пожилых людей (женщины – старше 55 лет, мужчины – старше 60 лет), принявших участие в культурно-массовых мероприятиях, к общему количеству граждан пожилого возраста;

- увеличение до 15% доли пожилых людей, занимающихся физической культурой, принявших участие в спортивных мероприятиях, к общему количеству граждан пожилого возраста;

- увеличение до 3% доли пожилых людей, принявших участие в образовательных программах различной тематики, к общему количеству граждан пожилого возраста.

Срок реализации подпрограммы: 2017-2020 годы без деления на этапы.

3. Объем финансирования подпрограммы 2

Общий объем финансирования мероприятий подпрограммы 2 составляет 85 тыс. руб., из них:

за счет средств районного бюджета – 75 тыс. руб., в том числе по годам:

2017 год - 0 тыс. руб.

2018 год - 25 тыс. руб.

2019 год - 25 тыс. руб.

2020 год - 25 тыс. руб.

за счет внебюджетных источников финансирования – 10 тыс. руб.

Финансирование подпрограммы является расходным обязательством муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.

Объем средств местного бюджета ежегодно корректируется в соответствии с решением представительного органа местного самоуправления о местном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период.



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.08.2017 № 585

с. Ребриха

Об изменении типа Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ребрихинская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ](#) «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 08.05.2010г № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», [постановлением Администрации Ребрихинского района от 19.05.2011 № 306](#) «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменении типа и ликвидации муниципальных учреждений, а так же утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изменить тип Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ребрихинская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края с целью создания Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Ребрихинская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края с 01.09.2017 года.
2. Установить, что муниципальное казенное учреждение, создаваемое настоящим постановлением, является правопреемником по всем правам и обязанностям муниципального бюджетного учреждения, действующего на дату принятия настоящего постановления.
3. Директору МБОУ «Ребрихинская СОШ» Шрейдер Н.Н. в срок до 01.10.2017 года:
 - осуществить все юридические действия, связанные с изменением типа учреждения;
 - согласовать предельную штатную численность работников общеобразовательного учреждения с Комитетом по образованию.
4. Комитету по образованию Администрации Ребрихинского района:
 - имущество, закрепленное на праве оперативного управления за муниципальным бюджетным учреждением, закрепить на праве оперативного управления за муниципальным казенным учреждением;
 - осуществлять финансовое обеспечение Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Ребрихинская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края на основании бюджетной сметы из районного бюджета Ребрихинского района.
5. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района О.А. Юдакову.

И.о. главы Администрации
Ребрихинского района

Л.В. Шлаузер



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.08.2017 № 589

с. Ребриха

О формировании списка молодых семей - участников подпрограммы 2 «Обеспечение жильем молодых семей в Алтайском крае» на 2015-2020 годы государственной программы Алтайского края «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Алтайского края» на 2014-2020 годы, изъявивших желание получить социальную выплату в 2018 году по Ребрихинскому району

В соответствии с постановлением Администрации Алтайского края от 04.09.2015 № 354 «Об утверждении Порядка формирования списков молодых семей-участников подпрограммы 2 «Обеспечение жильем молодых семей в Алтайском крае» на 2015-2020 годы государственной программы Алтайского края «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Алтайского края» на 2014-2020 годы и на основании протокола № 28 от 24.08.2016 заседания жилищной комиссии при Администрации Ребрихинского района по реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей в Ребрихинском районе на 2016-2020 годы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый список молодых семей - участников подпрограммы 2 «Обеспечение жильем молодых семей в Алтайском крае» на 2015-2020 годы государственной программы Алтайского края «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Алтайского края» на 2014-2020 годы, изъявивших желание получить социальную выплату в 2018 году по Ребрихинскому району.

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

3. Контроль за настоящим постановлением оставляю за собой.

И.о. главы Администрации района

Л.В. Шлаузер

Утвержден
постановлением Администрации
Ребрихинского района Алтайского края
от 28.08.2017 № 589

Список молодых семей - участников подпрограммы 2 «Обеспечение жильем молодых семей в Алтайском крае» на 2015-2020 годы государственной программы Алтайского края «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Алтайского края» на 2014-2020 годы, изъявивших желание получить социальную выплату в 2018 году по Ребрихинскому району

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. заявителя, членов его семьи, указать родство	Дата рождения	Адрес	
1	21.01.2014	Петухова Елена Валерьевна Петухова Татьяна Анатольевна - дочь Петухов Владимир Александрович - сын	Петухов Андрей Анатольевич - сын Петухов Илья Алексеевич - сын	06.02.1984 16.12.2005 30.07.2010 03.06.2013 21.11.2014	с.Зимино
2	29.12.2015	Корячкин Антон Геннадьевич Корячкин Иван Антонович - сын Корячкин Степан Антонович - сын	Корячкина Лилия Викторовна - жена Корячкин Илья Антонович - сын	17.11.1986 20.05.1989 14.09.2009 31.03.2014 04.11.2015	с.Усть-Мосиха
3	26.10.2009	Худяков Дмитрий Николаевич Худяков Роман Дмитриевич - сын	Худякова Екатерина Владимировна - жена Худяков Артем Дмитриевич	26.06.1986 04.03.1985	с.Усть Мосиха

		- сын	27.07.2009 19.02.2012	
4	12.09.2011	Науменко Сергей Васильевич Науменко Ирина Владимировна - жена Науменко Кирилл Сергеевич - сын	3.02.1984 20.10.1981 31.03.2010	с.Ребриха ул. Новая, 1-1
5	24.10.2011	Козлов Александр Иванович Козлова Ирина Николаевна - жена Козлова Валерия Александровна-дочь	30.01.1982 23.03.1982 24.01.2006	с.Ребриха ул. 1-я Це- линная, 33-2
6	25.10.2011	Рождественская Ольга Алексеевна Рождественский Евгений Геннад.-муж Рождественская Дарья Евгеньев.-дочь Рождественский Артем Евгеньевич - сын	20.02.1985 19.02.1982 10.03.2004 09.03.2011	с.Ребриха ул. Ленина, 112
7	25.10.2011	Щербинина Наталья Алексеевна Щербинин Петр Владимирович - муж Щербинина Арина Петровна - дочь	22.10.1987 19.03.1984 06.06.2008	с.Ребриха ул. Револю- ционная, 18-1
8	25.10.2011	Лёвина Юлия Павловна Лёвин Алексей Викторович - муж Лёвин Илья Алексеевич - сын	18.08.1986 03.11.1982 28.04.2007	с.Ребриха ул. Цветоч- ная, 38
9	31.10.2011	Кызлакова Алена Юрьевна Кызлаков Иван Николаевич - муж Кызлаков Тимофей Иванович - сын	29.08.1987 24.08.1985 20.02.2008	с.Ребриха пр. Победы, 122-2
10	07.11.2011	Панин Владимир Викторович ПанинаЮлия Владимировна -жена Панин Данил Владимирович-сын	11.05.1989 15.09.1987 09.07.2009	с.Зеленая Роша ул. - Школьная,28-2
11	07.11.2011	Ямщикова Ульяна Юрьевна Ямщиков Максим Александрович- муж Ямщикова Диана Максимовна-дочь Ямщикова Маргарита Максимовна-дочь	11.12.1984 16.03.1984 31.01.2007 23.06.2009	ст. Ребриха ул. Школь- ная, 15
12	09.11.2011	Крошин Сергей Михайлович Крошина Екатерина Александровна - жена Крошина Алена Сергеевна - дочь	01.06.1983 30.07.1989 21.10.2008	с.Зимино
13	01.12.2011	Блюм Сергей Александрович Блюм Ирина Сергеевна - жена Блюм Наталья Сергеевна - дочь	16.11.1986 22.03.1986 20.04.2012	с.Ребриха, ул.Новая, 10-1
14	20.01.2012	Журенков Константин Юрьевич Журенкова Елена Игоревна-жена Журен- кова Екатерина Константиновна-дочь	03.11.1985 19.09.1985 09.09.2005	ст.Ребриха, ул.Бе- ловский пер.16
15	01.02.2012	Стукало Алексей Анатольевич Стукало Юлия Анатольевна - жена Стукало Виктория Алексеевна - дочь Стукало Маргарита Алексеевна - дочь	2.02.1984 26.12.1981 16.03.2007 09.07.2012	с.Ребриха ул. Перво- майская, 17а
16	19.10.2012	Фирсов Владимир Сергеевич Фирсова Наталья Александровна - жена Фирсова Алина Владимировна - дочь	13.11.1982 06.01.1984 09.10.2009	с.Ребриха, Юбилейная, 42
17	29.10.2012	Бендер Дмитрий Андреевич Бендер Екатерина Владимиров- на - жена Бендер Вероника Дмитриевна - дочь	06.05.1983 11.01.1988 19.08.2008	с.Ребриха, Цветочная, 33
18	26.12.2012	Савилов Дмитрий Викторович Савилова Татьяна Владимировна - жена	10.03.1985 01.10.1985	с.Ребриха, Песчанная, 13-3
19	09.04.2013	Тарасов Сергей Васильевич Тарасова Наталья Александровна - жена Тарасов Кирилл Сергеевич - сын	16.03.1986 09.06.1988 10.02.2012	с.Боровлянка
20	28.05.2013	Ципухин Александр Викторович Ципухина Ольга Николаевна - жена Ципухина Кристина Александровна - дочь	22.03.1985 07.08.1988 12.03.2013	с.Ребриха
21	09.12.2013	Демидов Александр Александрович Демидова Наталья Викто- ровна - жена Демидов Никита Александрович - сын Демидова Да- рья Александровна - дочь	16.06.1990 15.07.1989 29.04.2011 11.08.2015	с.Зимино
22	13.03.2017	Качмазов Александр Ильич Качмазова Елена Игоревна - жена	30.04.1992 27.07.1993	с. Ребриха



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.08.2017№592

с. Ребриха

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района от 25.11.2015 № 689 «Об утверждении муниципальной программы «Создание условий для устойчивого экономического развития Ребрихинского района» на 2016-2021годы

В целях приведения муниципальной программы «Создание условий для устойчивого экономического развития Ребрихинского района» на 2016-2021годы в соответствие с показателями планирования социально-экономического развития Ребрихинского района Алтайского края на 2017 год (приложение 1 к Соглашению между Правительством Алтайского края и администрацией района о взаимодействии в области планирования социально-экономического развития на 2017 год №69-с от 27 июня 2017 года)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Создание условий для устойчивого экономического развития Ребрихинского района» на 2016-2021годы, утвержденную постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 25.11.2015 №689 следующие изменения:

- 1.1. в паспорте программы в позиции «Участники программы» слова «КГКУ «Центр занятости населения Ребрихинского района» (по согласованию) заменить словами «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району» (по согласованию);
- 1.2. в паспорте программы в позиции «Ожидаемые результаты реализации программы» слова:
 «- количество субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных в Ребрихинском районе составит 630 ед.» заменить словами «- количество субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных в Ребрихинском районе составит 485 ед.»,
 «-среднемесячная начисленная заработная плата работника 24013 руб.» заменить словами «-среднемесячная начисленная заработная плата работника крупных и средних организаций 23445 руб.»;
- 1.3. в разделе 2 программы слова:
 «- увеличение количества СМСП к 2021 году до 630 ед.» заменить словами «- увеличение количества СМСП к 2021 году до 485 ед.»,
 «- увеличение среднемесячной заработной платы одного работника к 2021 году до 24013 руб.» заменить словами «- увеличение среднемесячной заработной платы одного работника крупных и средних организаций к 2021 году до 23445 руб.»;
- 1.4. таблицу 1 программы изложить в следующей редакции (приложение);
- 1.5. в паспорте подпрограммы 1 в позиции участники подпрограммы слова «КГКУ «Центр занятости населения Ребрихинского района» (по согласованию) заменить словами «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району» (по согласованию);
- 1.6. в паспорте подпрограммы 1 в позиции «Ожидаемые результаты реализации подпрограммы» слова:
 «увеличение количества СМСП в расчете на 1 тысячу человек населения Ребрихинского района до 27,8 ед.» заменить словами «увеличение количества СМСП в расчете на 1 тысячу человек населения Ребрихинского района до 21,4 ед.»,
 «увеличение объема налоговых поступлений (налоги, уплаченные СМСП, применяющими обычную систему налогообложения, единый налог на вмененный доход, единый налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения, единый сельскохозяйственный налог) от СМСП в консолидированном бюджете Ребрихинского района до 26586 тыс. руб.» заменить словами «увеличение объема налоговых поступлений (налоги, уплаченные СМСП, применяющими обычную систему налогообложения, единый налог на вмененный доход, единый налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения, единый сельскохозяйственный налог) от СМСП в консолидированном бюджете Ребрихинского района до 20855 тыс. руб.»;
- 1.6. в разделе 2, подпрограммы 1 слова:
 «увеличение количества СМСП в расчете на 1 тысячу человек населения Ребрихинского района до 27,8 ед.» заменить словами «увеличение количества СМСП в расчете на 1 тысячу человек населения Ребрихинского района до 21,4 ед.»,
 «увеличение объема налоговых поступлений (налоги, уплаченные СМСП, применяющими обычную систему налогообложения, единый налог на вмененный доход, единый налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения, единый сельскохозяйственный налог) от СМСП в консолидированном бюджете Ребрихинского района до 26586 тыс. руб.» заменить словами «увеличение объема налоговых поступлений (налоги, уплаченные СМСП, применяющими обычную систему налогообложения, единый налог на вмененный доход, единый налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения, единый сельскохозяйственный налог) от СМСП в консолидированном бюджете Ребрихинского района до 20855 тыс. руб.».
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 социальным вопросам Л.В. Шлаузер.

И.о. главы Администрации района

Л.В. Шлаузер

Приложение
 к постановлению Администрации
 Ребрихинского района Алтайского края
 от 28.08.2017 №592
 Таблица 1

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

№ п/п	Наименования индикатора (показателя)	Единица измерения	Значения по годам							
			2014 год (факт)	2015 год (оценка)	Реализация муниципальной программы					
					2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год
Муниципальная программа «Создание условий для устойчивого экономического развития Ребрихинского района» на 2016-2021 годы										
1	Количество СМСП, зарегистрированных в Ребрихинском районе	ед.	599	595	595	481	470	477	480	485
2	Объем инвестиций за счет всех источников финансирования в действующих ценах	млн. руб.	280,6	268,6	283,8	290	413,6	517	656,6	853,6
3	Среднемесячная начисленная заработная плата одного работника крупных и средних организаций	руб.	15827,6	16253	16627	18140	19319	20574,7	21953	23445
Подпрограмма 1 «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Ребрихинском районе» на 2016-2021 годы										
1	Количество СМСП в расчете на 1 тысячу человек населения Ребрихинского района	ед.	25,6	25,7	25,8	20,9	20,5	20,9	21,2	21,4
2	Доля занятых в сфере малого и среднего предпринимательства в общей численности экономически активного населения Ребрихинского района	%	22	22,4	22,7	22,9	23,3	23,6	24,1	24,5
3	Объем налоговых поступлений (налоги, уплаченные СМСП, применяющими обычную систему налогообложения, единый налог на вмененный доход, единый налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения, единый сельскохозяйственный налог) от СМСП в консолидированном бюджете Ребрихинского района	тыс. руб.	25004,4	25100	25100	20540	20210	20510	20640	20855
Подпрограмма 2 «Создание благоприятных условий для привлечения инвестиций в Ребрихинский район» на 2016-2021 годы										
1	Объем инвестиций в основной капитал (за исключением бюджетных средств) в расчете на 1 человека	руб.	8914	5600	9476	9480	13546	15000	21579	26207
2	Индекс физического объема инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования	в % к предыдущему году	29,9	88,2	98,5	95,9	134,3	118	120,9	125
3	Количество реализованных на территории муниципального образования инвестиционных проектов	ед.	5	1	2	2	3	4	4	4



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.08.2017 № 596

с. Ребриха

Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Ребрихинского района Алтайского края, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения

В соответствии с пунктом 1 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Требования к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Ребрихинского района Алтайского края, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 10.08.2016 г. № 539 «Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Ребрихинского района Алтайского края, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения».

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

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

И.о. главы Администрации района

Л.В.Шлаузер

Приложение
к постановлению Администрации Ребрихинского района
Алтайского края от 30.08.2017 № 596

ТРЕБОВАНИЯ

к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Ребрихинского района Алтайского края, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения

1. Настоящие Требования определяют требования к порядку разработки и принятия, содержанию, обеспечению исполнения следующих правовых актов:
 - а) Администрации Ребрихинского района Алтайского края, утверждающих:
 - правила определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальными органами Ребрихинского района Алтайского края (далее – «муниципальные органы») и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями;
 - правила определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Ребрихинского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения (далее – «нормативные затраты»);
 - б) муниципальных органов, утверждающих:
 - требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальными органами и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями;
 - нормативные затраты.
2. Правовые акты, указанные в подпункте «а» пункта 1 настоящих Требований, разрабатываются Администрацией Ребрихинского района Алтайского края в форме проектов постановлений. Согласование и утверждение указанных правовых актов осуществляется в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Ребрихинского района Алтайского края.
3. Правовые акты, указанные в подпункте «б» пункта 1 настоящих Требований, разрабатываются муниципальными органами в форме приказов.
4. Постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края, утверждающее правила определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальными органами и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями, должно устанавливать:
 - а) порядок определения значений характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), включенных в утверждаемый постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края перечень отдельных видов товаров, работ, услуг;
 - б) порядок отбора отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемых самостоятельно муниципальными органами и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями (далее – «ведомственный перечень»);
 - в) примерную форму ведомственного перечня.
5. Постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края, утверждающее правила определения нормативных затрат, должно устанавливать:
 - а) порядок расчета нормативных затрат, в том числе формулы расчета;
 - б) обязанность муниципальных органов определить порядок расчета нормативных затрат, для которых указанный порядок не определен постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края;
 - в) требование об определении муниципальными органами нормативов количества и (или) цены товаров, работ, услуг, в том числе сгруппированных по должностям работников и (или) категориям должностей работников.
6. Правовые акты муниципальных органов, утверждающие требования к отдельным видам товаров, работ, услуг, закупаемым муниципальным органом и подведомственными ему казенными и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями самостоятельно, должны содержать следующие сведения:
 - а) наименования заказчиков (подразделений заказчиков), в отношении которых устанавливаются требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг);
 - б) перечень отдельных видов товаров, работ, услуг с указанием характеристик (свойств) и их значений.
7. Правовые акты муниципальных органов, утверждающие нормативные затраты, должны определять:
 - а) порядок расчета нормативных затрат, для которых правилами определения нормативных затрат не установлен порядок расчета;
 - б) нормативы количества и (или) цены товаров, работ, услуг, в том числе сгруппированные по должностям работников и (или) категориям должностей работников.
8. Муниципальные органы разрабатывают и утверждают индивидуальные, установленные для каждого работника, и (или) коллективные, установленные для нескольких работников, нормативы количества и (или) цены товаров, работ, услуг по структурным подразделениям указанных органов.

9. Правовые акты, указанные в подпункте «б» пункта 1 настоящих Требований, могут устанавливать требования к отдельным видам товаров, работ, услуг, закупаемым одним или несколькими заказчиками, и (или) нормативные затраты на обеспечение функций муниципального органа и (или) подведомственных ему казенных учреждений.

10. Правовые акты, указанные в подпункте «б» пункта 1 настоящих Требований, могут предусматривать право руководителя муниципального органа утверждать нормативы количества и (или) нормативы цены товаров, работ, услуг.

11. Требования к отдельным видам товаров, работ, услуг и нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки соответствующего заказчика.

12. Муниципальные органы до 1 августа текущего финансового года принимают правовые акты, указанные в подпункте «б» пункта 1 Требований.

При обосновании объекта и (или) объектов закупки учитываются изменения, внесенные в правовые акты, указанные в абзаце третьем подпункта «б» пункта 1 настоящих Требований, до представления субъектами бюджетного планирования распределения бюджетных ассигнований в порядке, установленном комитетом Администрации Ребрихинского района Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике.

13. Правовые акты, указанные в пункте 1 настоящих Требований, в течение 7 рабочих дней со дня принятия размещаются в единой информационной системе в сфере закупок.

14. Муниципальные органы согласовывают проекты правовых актов, указанных в подпункте «б» пункта 1 настоящих Требований, с комитетом по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

15. Для проведения обсуждения в целях осуществления общественного контроля муниципальные органы размещают проекты правовых актов, указанных в пункте 1 настоящих Требований, и пояснительные записки к ним в единой информационной системе в сфере закупок.

16. Срок проведения обсуждения в целях общественного контроля не может быть менее 7 календарных дней со дня размещения проектов правовых актов, указанных в пункте 1 настоящих Требований, в единой информационной системе в сфере закупок.

17. Муниципальные органы рассматривают предложения общественных объединений, юридических и физических лиц, поступившие в электронной или письменной форме, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края о порядке рассмотрения обращений граждан.

18. Муниципальные органы не позднее 3 рабочих дней со дня рассмотрения предложений общественных объединений, юридических и физических лиц размещают эти предложения и ответы на них в единой информационной системе в сфере закупок.

19. По результатам обсуждения в целях общественного контроля муниципальные органы при необходимости принимают решение о внесении изменений в проекты правовых актов, указанных в пункте 1 настоящих Требований, с учетом предложений общественных объединений, юридических и физических лиц.

20. Проекты правовых актов, указанные в абзаце втором подпункта «а» и абзаце втором подпункта «б» пункта 1 настоящих Требований, подлежат обязательному предварительному обсуждению на заседаниях общественных советов при муниципальных органах (далее – «общественный совет»).

Порядок рассмотрения указанных проектов правовых актов и принятия решений определяется положением об общественном совете, созданном при соответствующем муниципальном органе.

21. Решение, принятое общественным советом, не позднее 7 рабочих дней со дня принятия размещается муниципальными органами в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

22. В случае принятия общественным советом решения о необходимости доработки проекта правового акта, указанного в абзаце втором подпункта «а» и (или) абзаце втором подпункта «б» пункта 1 настоящих Требований, муниципальные органы утверждают указанные правовые акты после их доработки в соответствии с решениями, принятыми общественным советом.

23. Внесение изменений в правовые акты, указанные в пункте 1 настоящих Требований, осуществляется в случае внесения изменений в решение Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края о районном бюджете на соответствующий финансовый год, а также изменений лимитов бюджетных обязательств и размера субсидий, доводимых соответственно до муниципальных казенных учреждений и муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных унитарных предприятий. Внесение изменений в правовые акты осуществляется в порядке, установленном для их принятия.

24. Правовые акты, предусмотренные подпунктом «б» пункта 1 настоящих Требований, пересматриваются муниципальными органами не реже одного раза в год с внесением в случае необходимости изменений в правовые акты.

25. В соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регулирующими осуществление контроля и мониторинга в сфере закупок, муниципального финансового контроля, в ходе контроля и мониторинга в сфере закупок осуществляется проверка исполнения заказчиками положений правовых актов муниципальных органов, утверждающих требования к закупаемым ими и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций указанных органов, включая подведомственные казенные учреждения.



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.08.2017 № 599

с. Ребриха

О разработке программ комплексного развития
социальной инфраструктуры поселений

Руководствуясь статьей 26.5 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Постановлением правительства Российской Федерации №1050 от 1.10.2015 г. «Об утверждении требований к программам комплексного развития социальной инфраструктуры поселений, городских округов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Рекомендовать главам Администраций Ребрихинского, Станционно-Ребрихинского, Усть-Мосихинского сельсоветов, главе Ключковского сельсовета совместно с комитетом по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Ребрихинского района приступить к разработке программ комплексного развития социальной инфраструктуры поселений.

2. Проекты разработанных программ разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

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

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

