

Сборник муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края № 172 январь 2023

Ответственный за выпуск В.Н. Лебедева

Учредители:

Ребрихинский районный Совет народных депутатов Алтайского края,

Администрация Ребрихинского района Алтайского края

Адрес издателя 658540, с.Ребриха, Ребрихинского района Алтайского края,
пр-кт Победы, 39

Сдано в печать 08 февраля 2023 года. Отпечатано в Администрации Ребрихинского района

Адрес типографии: 658540, с. Ребриха Ребрихинского района Алтайского края, пр-кт Победы, д.39

Распространяется бесплатно.

Содержание

Раздел первый.

РЕШЕНИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОННОГО СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ АЛТАЙСКОГО КРАЯ:

| | |
|--|------|
| | Стр. |
|--|------|

ПОСТАНОВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ:

| | | Стр. |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1. | от 13.01.2023 №12 О признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации района | 2 |
| 2. | от 19.01.2023 № 30 О финансовых условиях осуществления закупок товаров, работ, услуг за счет средств районного бюджета Ребрихинского района Алтайского края на 2023 год | 2 |
| | от 23.01.2023 № 38 Об утверждении перечня видов обязательных работ и перечня объектов для отбывания обязательных работ, расположенных на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2023 год | 3 |
| | от 23.01.2023 № 39 Об утверждении перечня организаций, расположенных на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, для отбывания осужденными наказания в виде исправительных работ на 2023 год | 5 |
| | от 25.01.2023 № 48 Об утверждении положения о единой дежурно-диспетчерской службе Ребрихинского района Алтайского края | 6 |
| | от 27.01.2023 № 63 Об итогах проведения первого этапа ежегодного Губернаторского конкурса профессионального мастерства на звание «Лучший работник культуры года» в 2023 году в Ребрихинском районе | 13 |
| | от 30.01.2023 № 70 О проведении районного конкурса социально значимых проектов «Жить здорово!» в рамках реализации муниципальной программы «Развитие общественного здоровья в Ребрихинском районе» | 14 |
| | от 31.01.2023 № 73 О стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, на 2023 год | 17 |
| | от 31.01.2023 № 75 Об утверждении должностных инструкций | 18 |
| | от 31.01.2023 № 76 О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 07.10.2022 №493 «Об оплате труда рабочих, обслуживающих аппарат и органы Администрации Ребрихинского района и служащих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности аппарата и органов Администрации Ребрихинского района» | 23 |
| | от 12.01.2023 № 5-р РАСПОРЯЖЕНИЕ В соответствии с пунктом 5.1 раздела 2 положения о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Ребрихинского района Алтайского края, утвержденного постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 23.04.2021 №234 | 23 |
| | от 12.01.2023 № 6-р РАСПОРЯЖЕНИЕ Во исполнение решения антитеррористической комиссии Алтайского края от 20.12.2022 №77/П/185, в соответствии с Положением об антитеррористической комиссии муниципального образования Алтайского края от 28.08.2018 года утвержденного Губернатором Алтайского края протокол № 43 – АТК | 24 |
| | от 13.01.2023 № 9-р РАСПОРЯЖЕНИЕ В связи с кадровыми изменениями Внести в состав антитеррористической комиссии Ребрихинского района Алтайского края, утвержденный распоряжением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 16.03.2022 № 56-р следующие изменения | 25 |
| | от 31.01.2023 № 19-р РАСПОРЯЖЕНИЕ В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года N 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» | 26 |
| | от 31.01.2023 № 20-р РАСПОРЯЖЕНИЕ В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму» | 27 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

ПОСТАНОВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.01.2023

№ 12

с. Ребриха

О признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации района

В целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу следующие постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края:

- от 12.08.2019 № 434 « Об установлении среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Ребрихинского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;

-от 25.10.2022 № 536-1 «О внесении изменений в постановление от 12.08.2019 № 434 «Об установлении среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Ребрихинского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

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 социальным вопросам Кашперову С.П.

Глава района

Л.В. Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.01.2023

с. Ребриха

№ 30

О финансовых условиях осуществления закупок товаров, работ, услуг за счет средств районного бюджета Ребрихинского района Алтайского края на 2023 год

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Администрации Алтайского края от 29.12.2015 г. № 530 «О финансовых условиях осуществления закупок товаров, работ, услуг за счет средств краевого бюджета», в целях повышения эффективности осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Ребрихинского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Муниципальные заказчики и иные юридические лица, осуществляющие закупки за счет средств районного бюджета Ребрихинского района Алтайского края в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – «Федеральный закон») при заключении муниципальных контрактов (договоров) (далее – «контракт») на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, в 2023 г. вправе предусматривать авансовые платежи:

1.1. в размере до 100 процентов суммы контракта, но не более лимитов бюджетных обязательств, доведенных на соответствующий финансовый год по коду бюджетной классификации Российской Федерации (объема финансового обеспечения, предусмотренного соглашением о предоставлении субсидии), - по контрактам на оказание услуг связи, в т.ч. на оказание услуг почтовой связи по приему, обработке, пересылке и вручению почтовых отправлений, на приобретение знаков почтовой оплаты – марок, маркированных конвертов, маркированных почтовых карточек, гостиничных услуг (услуг по бронированию и найму жилого помещения) при служебных командировках работников, на подписку на печатные издания и на их приобретение, на оказание услуг по предоставлению подписки на сервис удаленного управления автопарком, на целевую контрактную подготовку специалистов с дополнительными платными образовательными услугами, на оказание услуг по профессиональной переподготовке муниципальных служащих, на обучение на курсах повышения квалификации, на приобретение авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом, путевок на санаторно-курортное лечение, на приобретение горюче-смазочных материалов для автомобильного транспорта, на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев автотранспортных средств, на приобретение защищенных от подделок бланков документов об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, на проведение государственной экспертизы проектной документации и проверки достоверности определения сметной стоимости объекта, на оплату организационных взносов за участие в конкурсах, олимпиадах и иных мероприятиях, услуг по организации проживания, питания, транспортного обслуживания, услуг по обеспечению участия участников и сопровождающих лиц;

1.2. в размере до 10 процентов суммы контракта, но не более лимитов бюджетных обязательств, доведенных на соответствующий финансовый год по коду бюджетной классификации Российской Федерации (объема финансового обеспечения, предусмотренного соглашением о предоставлении субсидии) - по контрактам на выполнение работ по обеспечению дорожной деятельности на автомобильных дорогах местного значения;

1.3. в размере до 30 процентов суммы контракта, но не более 30 процентов лимитов бюджетных обязательств, доведенных на соответствующий финансовый год по коду бюджетной классификации Российской Федерации (объема финансового обеспечения, предусмотренного соглашением о предоставлении субсидии), - по остальным контрактам, за исключением указанных в пункте 2 настоящего постановления, а также если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

2. Установить, что в 2023 г. авансовые платежи не предусматриваются на подрядные работы по капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства муниципальной собственности, за исключением выполнения таких работ при необходимости оказания медицинской помощи в неотложной или экстренной форме либо вследствие аварии, обстоятельств непреодолимой силы, для предупреждения (при введении режима повышенной готовности функционирования органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций) и (или) ликвидации чрезвычайной ситуации.

3. Установить, что при проведении конкурсов и аукционов на право заключения контрактов на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства за счет средств районного бюджета Ребрихинского района Алтайского края, за исключением указанных в пункте 5 настоящего постановления, должны предусматриваться следующие условия:

обеспечение заявки на участие в закупке в размере 1 процента, в случае если начальная (максимальная) цена контракта составляет от 1000 тыс. рублей до 20000 тыс. рублей; в размере 5 процентов при начальной (максимальной) цене контракта свыше 20000 тыс. рублей (за исключением случаев, когда закупка осуществляется в соответствии со статьями 28 - 30 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – «Закон № 44-ФЗ») и участником закупки является учреждение или предприятие уголовно-исполнительной системы, организация инвалидов, субъект малого предпринимательства либо социально ориентированная некоммерческая организация);

обеспечение исполнения государственного (муниципального) контракта в размере, предусмотренном статьей 96 Закона № 44-ФЗ, но не менее 10 процентов его начальной (максимальной) цены либо его цены, если закупка осуществлена в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 30 Закона № 44-ФЗ.

4. Установить, что при заключении контрактов на выполнение работ по строительству и реконструкции (модернизации) объектов капитального строительства муниципальные заказчики вправе предусмотреть условие о зачете авансовых платежей в размере, указанном в пункте 1.2. настоящего постановления (от стоимости выполненных и предъявленных к оплате отдельных этапов выполнения контракта, комплекса работ, вида работ и (или) части работ отдельного вида).

5. Установить, что при проведении конкурсов и аукционов на право заключения контрактов на выполнение работ по обеспечению дорожной деятельности на автомобильных дорогах местного значения обеспечение заявки на участие в закупках должно быть предусмотрено в размере 1 процента начальной (максимальной) цены контракта, обеспечение исполнения контракта - в размере 10 процентов его начальной (максимальной) цены либо его цены, если закупка осуществлена в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 30 Закона № 44-ФЗ.

6. Предложить Администрациям сельсоветов Ребрихинского района Алтайского края в целях повышения эффективности использования средств местного бюджета при осуществлении закупок для муниципальных нужд предусматривать условия проведения закупок, установленные настоящим постановлением.

7. Признать утратившими силу постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края:

- от 30.12.2021 № 805 «О финансовых условиях осуществления закупок товаров, работ, услуг за счет средств районного бюджета Ребрихинского района Алтайского края на 2022 год»;

- от 03.03.2022 № 79 «О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 30.12.2021 г. № 805 «О финансовых условиях осуществления закупок товаров, работ, услуг за счет средств районного бюджета Ребрихинского района Алтайского края на 2022 год»;

- от 19.05.2022 № 223 «Об установлении размеров авансовых платежей при заключении и исполнении муниципальных контрактов (договоров) в 2022 году»;

- от 26.10.2022 № 537 «О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 30.12.2021 г. № 805 «О финансовых условиях осуществления закупок товаров, работ, услуг за счет средств районного бюджета Ребрихинского района Алтайского края на 2022 год».

8. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023 г.

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

10. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

Л.В.Шлаузер



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.01.2023

№ 38

с. Ребриха

Об утверждении перечня видов обязательных работ и перечня объектов для отбывания обязательных работ, расположенных на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2023 год

В соответствии со статьей 25 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации и статьей 49 Уголовного кодекса Российской Федерации по согласованию с филиалом по Ребрихинскому району ФКУ УИИ УФСИН России по Алтайскому краю, в целях организации отбывания осужденными обязательных работ на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый перечень видов обязательных работ, осуществляемых на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2023 год (приложение 1).

2. Утвердить прилагаемый перечень объектов для отбывания обязательных работ, расположенных на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2023 год (приложение 2).

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 18.02.2022 № 53 «Об утверждении перечня видов обязательных работ и перечня объектов для отбывания обязательных работ, расположенных на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2022 год».

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

5. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Согласовано:
Заместитель начальника Павловского МФ ФКУ УИИ УФСИН
России по Алтайскому краю
майор внутренней службы
_____ Е.М.Филатов

Приложение 1

Утверждено
постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от
23.01.2023 № 38

« _ » _____ 20__ г.
(дата)

Перечень объектов для отбывания обязательных работ, расположенных на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2023 год

1. Администрация Беловского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края;
2. Администрация Боровлянского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края;
3. Администрация Воронихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края;
4. Администрация Зеленорощинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края;
5. Администрация Зиминского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края;
6. Администрация Клочковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края;
7. Администрация Пановского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края;
8. Администрация Плоскосеминского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края;
9. Администрация Подстепновского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края;
10. Администрация Ребрихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края;
11. Администрация Рожне-Логовского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края;
12. Администрация Станционно-Ребрихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края;
13. Администрация Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края.

Согласовано:
Заместитель начальника Павловского МФ ФКУ УИИ УФСИН
России по Алтайскому краю
майор внутренней службы
_____ Е.М.Филатов

Приложение 2

Утверждено
постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от
_____ № _____

« _ » _____ 20__ г.
(дата)

Перечень видов обязательных работ, осуществляемых на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2023 год

1. Благоустройство и озеленение;
2. Благоустройство и уборка автобусных остановок;
3. Уборка тротуаров и пешеходных дорожек;
4. Уборка снега;
5. Подсыпка гравия и песка;
6. Погрузочно-разгрузочные работы;
7. Земляные работы;
8. Санитарная очистка территорий, прилегающих к многоквартирным домам, контейнерных площадок мусора и бытовых отходов;
9. Уборка помещений, лестничных площадок многоквартирных жилых домов;
10. Прочие работы по благоустройству;
11. Подсобные работы;
12. Малярные работы;
13. Другие неквалифицированные работы.



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.01.2023

№ 39

с. Ребриха

Об утверждении перечня организаций, расположенных на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, для отбывания осужденными наказания в виде исправительных работ на 2023 год

В соответствии со статьей 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации и статьей 50 Уголовного кодекса Российской Федерации по согласованию с филиалом по Ребрихинскому району ФКУ УИИ УФСИН России по Алтайскому краю, в целях организации отбывания осужденными исправительных работ на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень организаций, расположенных на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, для отбывания осужденными наказания в виде исправительных работ на 2023 год (приложение).
2. Рекомендовать руководителям организаций принять меры по организации исполнения уголовных наказаний в виде исправительных работ для осужденных с соблюдением требований действующего законодательства, приговоров суда.
3. Признать утратившими силу постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 18.02.2022 № 52 «Об утверждении перечня организаций, расположенных на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, для отбывания наказания в виде исправительных работ на 2022 год».
4. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
5. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Согласовано:

Заместитель начальника Павловского МФ ФКУ УИИ
УФСИН России по Алтайскому краю
майор внутренней службы
_____ Е.М.Филатов
« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

Приложение

Утверждено
постановлением Администрации
Ребрихинского района Алтайского края от
_____ № _____

Перечень организаций, расположенных на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края для отбывания осужденными наказания в виде исправительных работ на 2023 год

| № п/п | Наименование сельсовета | Наименование организации |
|-------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Беловский сельсовет | Администрация Беловского сельсовета (по согласованию) МУП КХ Беловское (по согласованию) ООО «Золото полей» (по согласованию) |
| 2. | Боровлянский сельсовет | Администрация Боровлянского сельсовета (по согласованию) |
| 3. | Воронихинский сельсовет | Администрация Воронихинского сельсовета (по согласованию) СПК «колхоз им. Мамонтова» (по согласованию) |
| 4. | Зеленорощинский сельсовет | Администрация Зеленорощинского сельсовета (по согласованию) Зеленорощинское МУПКХ (по согласованию) Благотворительный Фонд «Единство» (по согласованию) |
| 5. | Зиминский сельсовет | Администрация Зиминского сельсовета (по согласованию) Зиминское МУПКХ (по согласованию) |
| 6. | Ключковский сельсовет | Администрация Ключковского сельсовета (по согласованию) МУП «Касмала» ООО «Барнаульский пищевики» (по согласованию) |
| 7. | Пановский сельсовет | Администрация Пановского сельсовета (по согласованию) ООО «Пановское» (по согласованию) |
| 8. | Плоскосеминский сельсовет | Администрация Плоскосеминского сельсовета (по согласованию) Плоскосеминское МУПКХ (по согласованию) |
| 9. | Подстепновский сельсовет | Администрация Подстепновского сельсовета (по согласованию) |
| 10. | Рожне-Логовской сельсовет | Администрация Рожне-Логовского сельсовета (по согласованию) Рожне-Логовское МУПКХ (по согласованию) ООО «Фаворит» (по согласованию) |
| 11. | Ребрихинский сельсовет | Администрация Ребрихинского сельсовета (по согласованию) ООО «Ребрихинский лесхоз» (по согласованию) ООО «АПС-Исток» (по согласованию) ООО «Квант-Сервис» (по согласованию) ООО «Ребрихинское АТП» (по согласованию) ООО «Знамя труда» (по согласованию) ООО «Астра» (по согласованию) ООО «Вега» (по согласованию) ООО «КХ СЛОБОДА» (по согласованию) ООО «Мастер Пак» (по согласованию) |
| 12. | Станционно-Ребрихинский сельсовет | Администрация Станционно-Ребрихинского сельсовета (по согласованию) МУП «Ребрихинский родник» (по согласованию) |
| 13. | Усть-Мосихинский сельсовет | Администрация Усть-Мосихинского сельсовета (по согласованию) МУП «Мосиха» (по согласованию) ООО «Возрождение» (по согласованию) |



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.01.2023

№48

с.Ребриха

Об утверждении положения о единой дежурно-диспетчерской службе Ребрихинского района Алтайского края

В соответствии с решением Правительственной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности от 29.11.2022 № 9 и в целях оперативного реагирования и координации совместных действий дежурных и диспетчерских (дежурно-диспетчерских) служб на территории Ребрихинского района Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое положение о единой дежурно-диспетчерской службе Ребрихинского района Алтайского края.
2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края:
 - от 23.04.2021 № 232 «Об утверждении положения о единой диспетчерской службе Администрации Ребрихинского района Алтайского края».
 - от 22.09.2021 № 577 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 23.04.2021 № 232 «Об утверждении положения о единой дежурно-диспетчерской службе Ребрихинского района Алтайского края».
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.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение
Утверждено
постановлением Администрации
Ребрихинского района Алтайского края от 25.01.2023 № 48

Положение
о единой дежурно-диспетчерской службе Ребрихинского района
Алтайского края

1. Термины, определения и сокращения

- 1.1. В настоящем положении о единой дежурно - диспетчерской службе Ребрихинского района Алтайского края применены следующие сокращения:
- АИУС РСЧС – автоматизированная информационно-управляющая система единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- АПК «Безопасный город» – аппаратно-программный комплекс «Безопасный город»;
- АРМ – автоматизированное рабочее место;
- АТС – автоматическая телефонная станция;
- ГЛОНАСС – глобальная навигационная спутниковая система;
- ГО – гражданская оборона;
- ГУ – Главное управление;
- ДДС – дежурно-диспетчерская служба;
- ЕДДС – единая дежурно-диспетчерская служба Ребрихинского района Алтайского края;
- ИС «Атлас опасностей и рисков» – информационная система «Атлас опасностей и рисков», сегмент АИУС РСЧС;
- ИСДМ - Рослесхоз – информационная система дистанционного мониторинга лесных пожаров
- Федерального агентства лесного хозяйства;
- КСА – комплекс средств автоматизации;
- КЧС и ОПБ – комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;
- ЛВС – локальная вычислительная сеть;
- МКА ЖКХ – федеральная система мониторинга и контроля устранения аварий и инцидентов на объектах жилищно-коммунального хозяйства;
- МП «Термические точки» - мобильное приложение «Термические точки»;
- МФУ – многофункциональное устройство;
- МЧС России – Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;
- ОДС – оперативная дежурная смена;
- ОИВС – Правительство Алтайского края;
- ОМСУ – орган местного самоуправления;
- ПОО – потенциально опасные объекты;
- РСЧС – единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- система - 112 – система обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112»;
- ФОИВ – федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации;
- ЦУКС – Центр управления в кризисных ситуациях;
- ЭОС – экстренные оперативные службы;
- ЧС – чрезвычайная ситуация.

1.2. в настоящем положении о ЕДДС определены следующие термины с соответствующими определениями:

гражданская оборона – это система мероприятий по подготовке к защите по защите населения, материальных и культурных ценностей на территории Российской Федерации от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

информирование населения о чрезвычайных ситуациях – это доведение до населения через средства массовой информации и по иным каналам информации о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, принимаемых мерах по обеспечению безопасности населения и территорий, приемах и способах защиты, а также проведение пропаганды знаний в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в том числе обеспечения безопасности людей на водных объектах, и обеспечения пожарной безопасности;

«Личный кабинет ЕДДС» – инструмент (раздел) ИС «Атлас опасностей и рисков», который позволяет автоматизировать обмен оперативной и плановой информацией в области защиты населения и территорий от ЧС (происшествий) между органами повседневного управления муниципального, регионального и федерального уровней;

МП «Термические точки» – платформа для визуального отображения данных, полученных с применением системы космического мониторинга чрезвычайных ситуаций МЧС России, система осуществляет раннее обнаружение очагов природных пожаров;

оповещение населения о чрезвычайных ситуациях – это доведение до населения сигналов оповещения и экстренной информации об опасностях, возникающих при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также при ведении военных действий

или вследствие этих действий, о правилах поведения населения необходимости проведения мероприятий по защите;

сигнал оповещения – команда для проведения мероприятий по гражданской обороне и защите населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера органами управления и силами гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также для применения населением средств и способов защиты;

экстренные оперативные службы – служба пожарной охраны, служба реагирования в чрезвычайных ситуациях, полиция, служба скорой медицинской помощи, аварийная служба газовой сети, служба «Антитеррор».

2. Общие положения

2.1. Настоящее положение о ЕДДС определяет основные задачи, функции, порядок работы, состав и структуру, требования к руководству и дежурно - диспетчерскому персоналу, комплектованию и подготовке кадров, помещениям, оборудованию, финансированию ЕДДС.

2.2. ЕДДС осуществляет обеспечение деятельности ОМСУ в области:

защиты населения и территории от ЧС;

управления силами и средствами РСЧС, предназначенными и привлекаемыми для предупреждения и ликвидации ЧС, а также в условиях ведения ГО;

организации информационного взаимодействия ФОИВ, ОИВС, ОМСУ и организаций при осуществлении мер информационной поддержки принятия решений и при решении задач в области защиты населения и территории от ЧС и ГО;

оповещения и информирования населения о ЧС;

координации деятельности органов повседневного управления РСЧС муниципального уровня.

ЕДДС создается Администрацией Ребрихинского района Алтайского края за счет ее штатной численности. Организационная структура и численность персонала зависят от категории ЕДДС и характеристик муниципального образования, определяются нормативным правовым актом Администрации района.

Общее руководство ЕДДС осуществляет глава Ребрихинского района Алтайского края, непосредственное – начальник ЕДДС.

Координацию деятельности ЕДДС в области ГО и защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера осуществляет ЦУКС ГУ МЧС России по Алтайскому краю.

2.3. ЕДДС обеспечивает координацию всех ДДС муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности по вопросам сбора, обработки, анализа и обмена информацией об угрозе и возникновении ЧС (происшествий), а также является координирующим органом по вопросам совместных действий ДДС ЧС и при реагировании на ЧС (происшествия).

2.4. ЕДДС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с постоянно действующими органами и органами повседневного управления РСЧС регионального, муниципального и объектового уровня, организациями (подразделениями) ОИВС, обеспечивающими деятельность этих органов в области защиты населения и территорий от ЧС (происшествий), ДДС действующими на территории муниципального образования и ЕДДС соседних муниципальных образований.

2.5. Порядок взаимодействия регулируется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.03.1997 № 334 «О Порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2020 № 2322 «О Порядке взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления с операторами связи и редакциями средств массовой информации в целях оповещения населения возникающих опасностях», приказом МЧС России от 26.08.2009 № 496 «Об утверждении Положения о системе и порядке информационного обмена в рамках единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (зарегистрирован в Минюсте России 15.10.2009 № 15039), приказом МЧС России от 05.07.2021 № 429 «Об установлении критериев информации о чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера» (зарегистрирован в Минюсте России 16.09.2021 № 65025), приказом МЧС России от 05.07.2021 № 430 «Об утверждении Правил обеспечения Центрами управления в кризисных ситуациях территориальных органов МЧС России координации деятельности органов повседневного управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и органов управления гражданской обороной, организации информационного взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций на межрегиональном, региональном уровнях» (зарегистрирован в Минюсте России 27.09.2021 № 65150), приказом МЧС России от 11.01.2021 № 2 «Об утверждении Инструкции о сроках и формах представления информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (зарегистрирован в Минюсте России 15.03.2021 № 62744), законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, другими нормативными документами в области информационного взаимодействия, а также соглашениями и регламентами об информационном взаимодействии, подписанными в установленном порядке.

2.6. ЕДДС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами органов государственной власти Алтайского края, определяющими порядок и объем обмена информацией при взаимодействии с ДДС, в установленном порядке нормативными правовыми актами МЧС России, Правительства Алтайского края, настоящим положением о ЕДДС, а также соответствующими муниципальными правовыми актами Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

3. Основные задачи ЕДДС

3.1. ЕДДС выполняет следующие основные задачи:

обеспечение координации сил и средств РСЧС и ГО, их совместных действий, расположенных на территории муниципального образования, доведение до них задач при подготовке и выполнении мероприятий по ГО, угрозе или возникновении ЧС (происшествий), а также по локализации ликвидации последствий пожаров, аварий, стихийных бедствий и других ЧС (происшествий), доведение информации о принятии необходимых экстренных мер и решений в соответствии с Планом действий по предупреждению и ликвидации ЧС Ребрихинского района Алтайского края, Планом гражданской обороны и защиты населения Ребрихинского района Алтайского края;

обеспечение организации информационного взаимодействия при решении задач в области защиты населения и территорий от ЧС и ГО, а также при осуществлении мер информационной поддержки принятия решений в области защиты населения и территорий от ЧС и ГО, с использованием информационных систем, в том числе АИУС РСЧС (через «Личный кабинет ЕДДС»);

прием и передача сигналов оповещения и экстренной информации, сигналов (распоряжений) на изменение режимов функционирования органов управления и сил муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС;

прием от населения, организаций, технических систем или иных источников информации об угрозе возникновения или о возникновении ЧС (происшествия), анализ и оценка достоверности поступившей информации, доведение ее до ДДС, в компетенцию которой входит реагирование на принятое сообщение;

оповещение и информирование руководящего состава ОМСУ, органов управления и сил РСЧС муниципального уровня, ДДС о ЧС (происшествии);

обеспечение оповещения и информирования населения о ЧС (происшествии);

организация взаимодействия в установленном порядке в целях оперативного реагирования на ЧС (происшествия) с органами управления РСЧС, ОМСУ и ДДС, а также с органами управления ГО при подготовке к ведению и ведению ГО;

информирование ДДС, сил РСЧС, привлекаемых к предупреждению ЧС, а также ликвидации ЧС (происшествия), об обстановке, принятых и рекомендуемых мерах;

сбор и обработка данных, необходимых для подготовки и принятия управленческих решений по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий), а также контроль их исполнения;

мониторинг, анализ, прогнозирование, оценка и контроль сложившейся обстановки на основе информации, поступающей от различных информационных систем и оконечных устройств, в пределах своих полномочий;

регистрация и документирование всех входящих и исходящих сообщений и вызовов, обобщение информации о произошедших ЧС (происшествиях) (за сутки дежурства), ходе работ по их ликвидации и представление соответствующих донесений (докладов) по подчиненности, формирование отчетов по поступившей информации;

оповещение и информирование ЕДДС соседних муниципальных образований в соответствии с планами взаимодействия при угрозе распространения ЧС на территорию соседних муниципальных образований;

организация реагирования на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающих по всем имеющимся видам и каналам связи, в том числе через систему - 112 и контроля результатов реагирования;

взаимодействие в зоне своей ответственности с дежурными службами территориальных (местных) гарнизонов для оперативного предупреждения об угрозах возникновения или возникновении ЧС природного и техногенного характера.

4. Основные функции ЕДДС

4.1. На ЕДДС возлагаются следующие основные функции:

- прием и передача сигналов оповещения и экстренной информации;
- прием, регистрация и документирование всех входящих и исходящих сообщений и вызовов;
- анализ и оценка достоверности поступившей информации, доведение ее до ДДС, в компетенцию которых входит реагирование на принятое сообщение;
- сбор от ДДС, действующих на территории муниципального образования, сети наблюдения и лабораторного контроля ГО и защиты населения информации об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествия), сложившейся обстановке и действиях сил и средств по ликвидации ЧС (происшествия) и доведения ее до реагирующих служб;
- обработка и анализ данных о ЧС (происшествии), определение ее масштаба и уточнение состава сил и средств, привлекаемых для реагирования на ЧС (происшествие), их оповещение о переводе в соответствующие режимы функционирования;
- обобщение, оценка и контроль данных обстановки, принятых мер по ликвидации ЧС (происшествия), подготовка и корректировка заблаговременно разработанных и согласованных со службами муниципального образования вариантов управленческих решений по ликвидации ЧС (происшествия);
- самостоятельное принятие необходимых решений по защите и спасению людей (в рамках своих полномочий);
- оповещение руководящего состава ОМСУ, органов управления и сил ГО и РСЧС муниципального уровня, ДДС о ЧС (происшествии);
- информирование ДДС и сил РСЧС, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествия), об обстановке, принятых и рекомендуемых мерах;
- организация взаимодействия с органами управления ГО и ЕДДС соседних муниципальных образований по вопросам обеспечения выполнения мероприятий ГО и защиты населения и территорий от ЧС (происшествий);
- обеспечение своевременного оповещения и информирования населения ЧС по решению главы района (председателя КЧС и ОПБ);
- представление докладов (донесений) об угрозе или возникновении ЧС (происшествий), сложившейся обстановке, возможных вариантах решений и действиях по ликвидации ЧС (происшествий) в соответствии с приказом МЧС России от 11.01.2021 № 2 «Об утверждении инструкции о сроках и формах представления информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (зарегистрирован в Минюсте России 15.03.2021 № 62744);
- предоставление оперативной информации о произошедших ЧС (происшествиях), ходе работ по их ликвидации и представление соответствующих докладов по подчиненности, в установленном порядке;
- уточнение и координация действий, привлеченных ДДС по их совместному реагированию на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающих по всем имеющимся видам и каналам связи, в том числе по системе - 112;
- контроль результатов реагирования на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающих по всем имеющимся видам и каналам связи, в том числе по системе - 112;
- фиксация в оперативном режиме информации о возникающих аварийных ситуациях на объектах жилищно-коммунального хозяйства муниципального образования и обеспечение контроля устранения аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального хозяйства муниципального образования посредством МКА ЖКХ;
- мониторинг, анализ, прогнозирование, оценка и контроль сложившейся обстановки на основе информации, поступающей от различных информационных систем и оконечных устройств;
- информационное обеспечение КЧС и ОПБ Ребрихинского района Алтайского края;
- накопление и обновление социально-экономических, природно-географических, демографических и других данных о муниципальном образовании, органах управления на территории муниципального образования (в том числе их ДДС), силах и средствах ГО и РСЧС на территории муниципального образования, ПОО, критически важных объектах, объектах транспортной инфраструктуры и среды обитания, возможных и планируемых мероприятиях по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий), в том числе с использованием АИУС РСЧС через «Личный кабинет ЕДДС»;
- мониторинг состояния комплексной безопасности объектов социального назначения, здравоохранения и образования с круглосуточным пребыванием людей;
- контроль и принятие мер по обеспечению готовности к задействованию муниципальной автоматизированной системы централизованного оповещения населения, в том числе комплексной системы экстренного оповещения населения (при ее наличии), а также обеспечение устойчивого и непрерывного функционирования системы управления и средств автоматизации;
- организация профессиональной подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов ЕДДС для несения оперативного дежурства на муниципальном уровне РСЧС;
- осуществление информационного обмена по оперативной обстановке с органами повседневного управления РСЧС, в том числе с использованием АИУС РСЧС через «Личный кабинет ЕДДС» и АПК «Безопасный город»;
- представление в ЦУКС ГУ МЧС России по Алтайскому краю отчета о проведенных превентивных мероприятиях в соответствии с полученным прогнозом возможных ЧС (происшествий) или оперативным предупреждением о прохождении комплекса опасных и неблагоприятных метеорологических явлений;
- доведение экстренных предупреждений об угрозе возникновения или о возникновении ЧС (происшествий), об опасных (неблагоприятных) метеорологических явлениях, моделях возможного развития обстановки, рекомендаций по снижению рисков до руководящего состава ОМСУ, ДДС, глав сельских поселений (старост населенных пунктов), организаторов мероприятий с массовым пребыванием людей, туристических групп на территории муниципального образования;
- участие в проведении учений и тренировок с органами повседневного управления РСЧС и органами управления ГО по выполнению возложенных на них задач.

5. Порядок работы ЕДДС

5.1. Для обеспечения своевременного и эффективного реагирования на угрозы возникновения и возникновения ЧС (происшествий) в ЕДДС организуется круглосуточное дежурство оперативной дежурной смены.

5.2. К несению дежурства в составе ОДС ЕДДС допускается дежурно-диспетчерский персонал, прошедший стажировку на рабочем месте и допущенный в установленном порядке к несению дежурства.

Специалисты ЕДДС должны получать дополнительное профессиональное образование по соответствующим программам подготовки в образовательных учреждениях, имеющих лицензию на осуществление дополнительного профессионального образования, в течение первого года со дня назначения на должность и не реже одного раза в пять лет.

5.3. Перед заступлением очередной ОДС на дежурство начальником ЕДДС или лицом его замещающим должен проводиться инструктаж дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС согласно утвержденному плану проведения инструктажа. В ходе инструктажа до дежурно-диспетчерского персонала доводятся оперативная обстановка, задачи на очередное дежурство, анализируются характерные недостатки в действиях персонала и указываются меры, исключающие их повторение.

5.4. Со сменяющейся ОДС ЕДДС начальником ЕДДС (или лицом его замещающим) проводится подведение итогов несения оперативного дежурства, в ходе которого осуществляется разбор действий дежурно-диспетчерского персонала за прошедшее дежурство, доводятся основные недостатки и указываются меры, исключающие повторение выявленных недостатков.

5.5. В ходе приема-сдачи дежурства специалисты заступающей ОДС принимают у специалистов сменяющейся ОДС документацию, средства связи, АРМ и другое оборудование с занесением соответствующих записей в журнале приема-сдачи дежурства.

5.6. Привлечение специалистов ОДС ЕДДС к решению задач, не связанных с несением оперативного дежурства, не допускается.

5.7. Во время несения дежурства специалисты ОДС ЕДДС выполняют функциональные задачи в соответствии с должностными инструкциями и алгоритмами действий.

5.8. При нарушении трудовой дисциплины, безопасности связи, правил эксплуатации техники (оборудования), техники безопасности и пожарной безопасности дежурно-диспетчерский персонал может быть отстранен от несения дежурства.

Право отстранения от дежурства дежурно-диспетчерского персонала принадлежит начальнику ЕДДС (или лицу его замещающему).

В зависимости от степени тяжести и последствий допущенных нарушений виновные лица ОДС привлекаются к установленной законом ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Информация об угрозах возникновения и возникновении ЧС (происшествий) поступает в ЕДДС по всем имеющимся каналам связи и информационным системам.

Вся информация об угрозе возникновения или о возникновении ЧС (происшествия) регистрируется в установленном порядке дежурно-диспетчерским персоналом ЕДДС и незамедлительно передается в ЭОС, которые необходимо направить в зону ЧС (происшествия), а также в ЦУКС ГУ МЧС России по Алтайскому краю.

5.10. Ежемесячно начальником ЕДДС или лицом, его замещающим проводится анализ функционирования ЕДДС и организации взаимодействия с ДДС, действующими на территории муниципального образования.

5.11. Анализ функционирования ЕДДС района и организации взаимодействия с ДДС, действующими на территории муниципального образования, ежеквартально рассматриваются на заседании КЧС и ОПБ Ребрихинского района.

5.12. Анализ функционирования ЕДДС ежегодно рассматривается на заседании КЧС и ОПБ Ребрихинского района.

6. Режимы функционирования ЕДДС

6.1. ЕДДС функционирует в режимах: повседневной деятельности – при отсутствии угрозы возникновения ЧС; повышенной готовности – при угрозе возникновения ЧС; чрезвычайной ситуации – при возникновении и ликвидации ЧС.

6.2. В режиме повседневной деятельности ЕДДС осуществляет круглосуточное дежурство, находясь в готовности к экстренному реагированию на угрозу возникновения или возникновение ЧС (происшествий). В этом режиме ЕДДС муниципального образования осуществляет:

прием от населения, организаций и ДДС информации (сообщений) об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествия); сбор, обработку и обмен информацией в области защиты населения и территорий от ЧС (происшествий) и обеспечения пожарной безопасности, с использованием информационных систем, в том числе АИУС РСЧС;

обобщение и анализ информации о ЧС (происшествиях) за сутки дежурства и представление соответствующих докладов в установленном порядке; мероприятия по поддержанию в готовности к применению программно-технических средств ЕДДС, средств связи и технических средств оповещения муниципальной автоматизированной системы централизованного оповещения;

передачу информации об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия) по подчиненности, в первоочередном порядке председателю КЧС и ОПБ Ребрихинского района Алтайского края, начальнику отдела по делам ГОЧС и МР Администрации, в ЭОС, которые необходимо направить к месту или задействовать при ликвидации ЧС (происшествия), в ЦУКС ГУ МЧС России по Алтайскому краю и в организации (подразделения) ОИВС, обеспечивающих деятельность этих органов в области защиты населения и территорий от ЧС;

по решению главы Ребрихинского района Алтайского края (далее – главы района) (председателя КЧС и ОПБ) с пункта управления ЕДДС проводит информирование населения о ЧС;

мониторинг и анализ данных информационных систем в целях получения сведений о прогнозируемых и (или) возникших чрезвычайных ситуациях их последствиях, информации (прогностической и фактической) об опасных и неблагоприятных природных явлениях, о состоянии ПОО, опасных производственных объектов, а также о состоянии окружающей среды, в том числе от АПК «Безопасный город» и АИУС РСЧС;

внесение необходимых изменений в базу данных, а также в структуру и содержание оперативных документов по реагированию ЕДДС на ЧС (происшествия);

разработку, корректировку и согласование с ДДС, действующими на территории муниципального образования, соглашений и регламентов информационного взаимодействия при реагировании на ЧС (происшествия);

контроль за своевременным устранением неисправностей и аварий на системах жизнеобеспечения муниципального образования;

уточнение и корректировку действий ДДС, привлекаемых к реагированию на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающих повсеместно имеющимся видам и каналам связи, в том числе по системе - 112;

контроль результатов реагирования на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающие по всем имеющимся видам и каналам связи, в том числе по системе - 112;

организация работы со старостами населенных пунктов в соответствии с утвержденным графиком взаимодействия ОДС ЕДДС; направление в органы управления муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС по принадлежности прогнозов, полученных от ЦУКС ГУ МЧС России по Алтайскому краю, об угрозах возникновения ЧС (происшествий) и моделей развития обстановки по неблагоприятному прогнозу в пределах муниципального образования.

6.3. ЕДДС взаимодействует с ДДС, функционирующими на территории муниципального образования, на основании заключенных соглашений об информационном взаимодействии, согласно которым оперативная информация о текущей обстановке в режиме повседневной деятельности передается в ЕДДС.

6.4. Сообщения, идентифицированные как сообщения об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия), поступившие в ДДС, согласно соглашениям об информационном взаимодействии передаются в ЕДДС. Сообщения о ЧС (происшествиях), которые не относятся к сфере ответственности принявшей их дежурно-диспетчерской службы, незамедлительно передаются соответствующей ДДС по назначению.

6.5. В режим повышенной готовности ЕДДС, привлекаемые ЭОС и ДДС организаций (объектов) переводятся решением высшего должностного лица муниципального образования при угрозе возникновения ЧС. В режиме повышенной готовности ЕДДС дополнительно осуществляет:

взаимодействие с руководителями соответствующих служб по вопросам подготовки сил и средств РСЧС, ЭОС и ДДС организаций к действиям в случае возникновения ЧС (происшествия);

оповещение и персональный вызов должностных лиц КЧС и ОПБ муниципального образования, органа, специально уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС;

передачу информации об угрозе возникновения ЧС (происшествия) по подчиненности, в первоочередном порядке председателю КЧС и ОПБ Ребрихинского района Алтайского края, начальнику отдела по делам ГОЧС и МР Администрации района, в ЭОС, которые необходимо направить к месту или задействовать при ликвидации ЧС (происшествия), в ЦУКС ГУ МЧС России по Алтайскому краю и в организации (подразделения) ОИВС, обеспечивающих деятельность этих органов в области защиты населения и территорий от ЧС;

получение и анализ данных наблюдения и контроля за обстановкой на территории муниципального образования, на ПОО, опасных производственных объектах, а также за состоянием окружающей среды;

прогнозирование возможной обстановки, подготовку предложений по действиям привлекаемых ЭОС и ДДС организаций, сил и средств РСЧС; корректировку алгоритмов действий ЕДДС на угрозу возникновения ЧС и планов взаимодействия с соответствующими ЭОС и ДДС организаций, силами и средствами РСЧС, действующими на территории муниципального образования в целях предотвращения ЧС;

контроль и координацию действий ЭОС и ДДС организаций, сил и средств РСЧС при принятии ими экстренных мер по предотвращению возникновения ЧС или смягчению ее последствий;

обеспечение информирования населения о ЧС; по решению главы района или лица его замещающего (председателя КЧС и ОПБ района), с пункта управления ЕДДС проводит оповещение населения о ЧС (в том числе через операторов сотовой связи);

представление докладов в органы управления в установленном порядке; доведение информации об угрозе возникновения ЧС до глав (Администраций) сельсоветов, старост населенных пунктов;

направление в ЦУКС ГУ МЧС России по Алтайскому краю, другие органы управления, в установленном порядке, сведений о проведенных превентивных мероприятиях в соответствии с полученным прогнозом возможных ЧС или оперативным предупреждением о прохождении комплекса опасных и неблагоприятных метеорологических явлений.

6.6. В режим чрезвычайной ситуации ЕДДС, привлекаемые ЭОС и ДДС организаций (объектов) и силы муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС переводятся решением высшего должностного лица муниципального образования при возникновении ЧС. В этом режиме ЕДДС дополнительно осуществляет выполнение следующих задач:

организует экстренное оповещение и направление к месту ЧС сил и средств РСЧС, привлекаемых к ликвидации ЧС, осуществляет координацию их действий по предотвращению и ликвидации ЧС, а также реагированию на происшествие после получения необходимых данных;

самостоятельно принимает решения по защите и спасению людей (в рамках своих полномочий);

осуществляет сбор, обработку и представление собранной информации, проводит оценку обстановки, дополнительное привлечение к реагированию ЭОС и ДДС организаций, действующих на территории муниципального образования, проводит оповещение старост населенных пунктов и глав сельских поселений в соответствии со схемой оповещения;

по решению главы района или лица его замещающего (председателя КЧС и ОПБ) с пункта управления ЕДДС, а также через операторов сотовой связи проводит оповещение населения о ЧС;

осуществляет сбор, обработку, уточнение и представление оперативной информации о развитии ЧС, а также координацию действий ЭОС, ДДС организаций, привлекаемых к ликвидации ЧС, сил и средств РСЧС;

осуществляет постоянное информационное взаимодействие с руководителем ликвидации ЧС, главы района или лица его замещающего (председателем КЧС и ОПБ), ОДС ЦУКС ГУ МЧС России по Алтайскому краю и организациями (подразделениями) ОИВС, обеспечивающими деятельность этих органов в области защиты населения и территорий от ЧС, оперативным штабом ликвидации ЧС и тушения пожаров, ЭОС, ДДС организаций, а также со старостами населенных пунктов и главами сельских поселений о ходе реагирования на ЧС и ведения аварийно-восстановительных работ;

осуществляет контроль проведения аварийно-восстановительных и других неотложных работ;

готовит и представляет в органы управления доклады и донесения о ЧС в установленном порядке;

готовит предложения в решение КЧС и ОПБ Ребрихинского района Алтайского края на ликвидацию ЧС;

ведет учет сил и средств территориальной подсистемы РСЧС, действующих на территории муниципального образования, привлекаемых к ликвидации ЧС.

- 6.7. При подготовке к ведению и ведению ГО ЕДДС осуществляют получение сигналов оповещения и (или) экстренную информацию; подтверждают ее получение ККУ «УГОЧС и ПБ в Алтайском крае»; организацию оповещения руководящего состава ГО Ребрихинского района Алтайского края, сил ГО, дежурных служб (руководителей) социально значимых объектов и дежурных (дежурно-диспетчерских) служб организаций, эксплуатирующих опасные производственные объекты I и II классов опасности, особо радиационно-опасные и ядерно-опасные производства и объекты, последствия аварий на которых могут причинять вред жизни и здоровью населения, проживающего или осуществляющего хозяйственную деятельность в зонах воздействия поражающих факторов за пределами их территорий, гидротехнические сооружения чрезвычайно высокой опасности гидротехнические сооружения высокой опасности; обеспечение оповещения населения, находящегося на территории муниципального образования; организацию приема от организаций, расположенных на территории муниципального образования, информации по выполнению мероприятий ГО с доведением ее до органа управления ГО муниципального образования; ведение учета сил и средств ГО, привлекаемых к выполнению мероприятий ГО.
- 6.8. В режимах повышенной готовности и чрезвычайной ситуации информационное взаимодействие между ДДС осуществляется через ЕДДС. Для этого в ЕДДС от взаимодействующих ДДС в первоочередном обязательном порядке и на безвозмездной основе передаются сведения об угрозе возникновения или возникновении ЧС, сложившейся обстановке, принятых мерах, задействованных и, требуемых дополнительно, силах и средствах. Поступающая в ЕДДС информация доводится до всех заинтересованных ДДС.
- 6.9. Функционирование ЕДДС при подготовке к ведению и ведению ГО осуществляется в соответствии с планом приведения в готовность гражданской обороны и планом гражданской обороны и защиты населения Ребрихинского района, инструкциями дежурно-диспетчерскому персоналу ЕДДС по действиям в условиях особого периода.
- 6.10. В муниципальных образованиях, не находящихся в безопасном районе, при приведении в готовность ГО предусматривается размещение ОДС ЕДДС на защищенных пунктах управления.

7. Состав и структура ЕДДС

- 7.1. ЕДДС включает в себя персонал ЕДДС, технические средства управления, связи и оповещения.
- 7.2. В состав персонала ЕДДС входят: руководство ЕДДС - начальник ЕДДС, заместитель начальника ЕДДС – старший оперативный дежурный; дежурно-диспетчерский персонал ЕДДС: оперативные дежурные, помощники оперативных дежурных – операторы системы – 112. Рекомендательный состав, численность и структура специалистов ЕДДС определен Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 22.7.01-2021 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Единая дежурно-диспетчерская служба. Основные положения».
- 7.3. Из числа дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС формируются ОДС из расчета несения круглосуточного дежурства, численный состав которых определяется в зависимости от категории ЕДДС, характеристик муниципального образования (наличия ПОО, состояния транспортной инфраструктуры, наличия рисков возникновения ЧС (происшествий) (но не менее двух человек в ОДС). Количество помощников дежурного оперативного – операторов – 112 в составе ОДС определяется, в зависимости от категории ЕДДС, количества населения в муниципальном образовании, средней продолжительности обработки звонка и количества звонков в сутки, но не менее, чем указано в утвержденной проектной документации (с учетом решений проектно-сметной документации по реализации системы - 112).
- Помощники дежурного оперативного – операторы – 112 должны отвечать квалификационным требованиям, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2021 № 681н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по приему и обработке экстренных вызовов».
- 7.4. Для выполнения функциональных обязанностей аналитика и специалиста службы технической поддержки ЕДДС могут быть привлечены специалисты соответствующего профиля, не входящие в состав штатной структуры ЕДДС.
- 7.5. Численный состав ЕДДС при необходимости может быть дополнен другими должностными лицами по решению главы Ребрихинского района Алтайского края.

8. Комплектование и подготовка кадров ЕДДС

- 8.1. Комплектование ЕДДС персоналом осуществляется в порядке, установленном Администрацией Ребрихинского района Алтайского края.
- 8.2. Основными формами обучения на местах персонала ЕДДС являются мероприятия оперативной подготовки (тренировки, учения), занятия по профессиональной подготовке, ежедневный инструктаж перед заступлением дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС на дежурство.
- 8.3. Мероприятия оперативной подготовки осуществляются в ходе проводимых ЦУКС ГУ МЧС России по Алтайскому краю, а также в ходе тренировок с ДДС, действующими на территории района при проведении различных учений и тренировок с органами управления и силами РСЧС.
- 8.4. На дополнительное профессиональное образование специалисты ЕДДС направляются решением начальника ЕДДС. Дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации в области защиты от ЧС руководителей и специалистов ЕДДС проводят в учебно-методическом центре ККУ «УГОЧС и ОПБ в Алтайском крае». Специалисты ЕДДС должны проходить дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в пять лет. Для лиц, впервые назначенных на должность, дополнительное профессиональное образование проводится в течение первого года работы. В целях поддержания уровня профессиональной подготовленности дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС, совершенствования его практических навыков в выполнении функциональных обязанностей, а также овладения новыми навыками руководство ЕДДС организует подготовку дежурно-диспетчерского персонала по специально разработанной МЧС России программе, с последующим принятием зачетов не реже 1 раз в год.
- 8.5. При необходимости дежурно-диспетчерский персонал ЕДДС может быть направлен на прохождение стажировки в ЦУКС ГУ МЧС России по Алтайскому краю.

9. Требования к руководству и дежурно-диспетчерскому персоналу ЕДДС

- 9.1. Руководство и дежурно-диспетчерский персонал ЕДДС должны знать: требования нормативных правовых актов в области защиты населения территорий от ЧС и ГО; риски возникновения ЧС (происшествий), характерные района; административно-территориальное деление, численность населения, географические, климатические и природные особенности района, а также другую информацию о Алтайском крае и Ребрихинском районе Алтайского края; состав сил и средств постоянной готовности муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС, их задачи, порядок их привлечения, дислокацию, назначение, тактико-технические характеристики специальной техники; зону ответственности ЕДДС и зоны ответственности служб экстренного реагирования и взаимодействующих организаций, действующих на территории муниципального образования; ПОО, опасные производственные объекты, объекты социального назначения, объекты с массовым пребыванием людей, находящиеся в зоне ответственности, их адреса, полное наименование и характеристики; порядок проведения эвакуации населения из зоны ЧС, местонахождение пунктов временного размещения, их вместимость; порядок использования различных информационно – справочных ресурсов и материалов, в том числе паспортов территорий; назначение и тактико-технические характеристики автоматизированной системы ЕДДС, порядок выполнения возложенных на нее задач, порядок эксплуатации средств связи и другого оборудования, обеспечивающего функционирование ЕДДС; общую характеристику соседних муниципальных образований; функциональные обязанности и должностные инструкции; алгоритмы действий персонала ЕДДС в различных режимах функционирования; документы, определяющие действия персонала ЕДДС по сигналам управления и оповещения; правила и порядок ведения делопроизводства.
- 9.2. Руководитель (заместители руководителя) ЕДДС должен обладать навыками: организовывать выполнение и обеспечивать контроль выполнения поставленных перед ЕДДС задач; разрабатывать нормативно-методическую базу развития и обеспечения функционирования ЕДДС, в том числе соглашения и регламенты информационного взаимодействия с ДДС, действующими на территории Ребрихинского района и службами жизнеобеспечения муниципального образования; организовывать оперативно-техническую работу, дополнительное профессиональное образование персонала ЕДДС; организовывать проведение занятий, тренировок и учений; разрабатывать предложения по дальнейшему совершенствованию, развитию и повышению технической оснащенности ЕДДС; уметь использовать в работе информационные системы.

9.3. Требования к начальнику ЕДДС: высшее образование, стаж оперативной работы не менее 3 лет на оперативных должностях в области обеспечения защиты населения и территорий и дополнительное профессиональное образование по установленной программе в соответствии с программой повышения квалификации в области защиты от ЧС руководителей и специалистов ЕДДС, допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну (при необходимости).

9.4. Дежурно-диспетчерский персонал ЕДДС должен обладать навыками:
осуществлять постоянный сбор и обработку оперативной информации о фактах или угрозе возникновения ЧС (происшествий) и контроль проведения работ по ликвидации ЧС (происшествий);
проводить анализ и оценку достоверности поступающей информации; качественно и оперативно осуществлять подготовку управленческих, организационных и планирующих документов;
применять в своей работе данные прогнозов развития обстановки; обеспечивать оперативное руководство и координацию деятельности органов управления и сил ГО и муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС;
осуществлять мониторинг средств массовой информации в сети интернет; использовать все функции телекоммуникационного оборудования и оргтехники на АРМ, в том числе установленного комплекта видеоконференцсвязи;
применять данные информационных систем и расчетных задач;
работать на персональном компьютере на уровне уверенного пользователя (знание программ офисного пакета, умение пользоваться электронной почтой, интернет и информационно - справочными ресурсами уметь пользоваться программными средствами, информационными системами, используемыми в деятельности ЕДДС (в том числе системой - 112, АПК «Безопасный город», АИУС РСЧС (ИС «Атлас опасностей и рисков»), МКА ЖКХ, ИСДМ-Рослесхоз и др.);
безошибочно набирать на клавиатуре текст со скоростью не менее 150 символов в минуту;
четко говорить по радиостанции и телефону одновременно с работой за компьютером;
своевременно формировать установленный комплект документов по вводной (в рамках мероприятий оперативной подготовки) или ЧС (происшествию);

в соответствии с установленными временными нормативами осуществлять подготовку оперативных расчетов, докладов, требуемых отчетных документов, а также информирование руководства муниципального образования о ЧС, руководителей сил и средств, участвующих в ликвидации ЧС;
запускать аппаратуру информирования и оповещения населения; использовать различные информационно – справочные ресурсы и материалы, в том числе паспорта территорий (объектов), необходимые для подготовки оперативных расчетов, докладов, требуемых отчетных документов.

9.4. Дежурно-диспетчерскому персоналу ЕДДС запрещено:
вести телефонные переговоры, не связанные с несением оперативного дежурства;
предоставлять какую-либо информацию средствами массовой информации посторонним лицам без указания руководства муниципального образования;
допускать в помещения ЕДДС посторонних лиц;
отлучаться с места несения оперативного дежурства без разрешения руководителя ЕДДС;
выполнять задачи, не предусмотренные должностными обязанностями и инструкциями и использовать оборудование и технические средства не по назначению.

9.5. Требования к дежурно-диспетчерскому персоналу ЕДДС: наличие высшего или среднего профессионального образования;
умение пользоваться техническими средствами, установленными в зале ОДС ЕДДС;
знание нормативных документов в области защиты населения территорий;
знание правил эксплуатации технических средств оповещения муниципальной автоматизированной системы централизованного оповещения, а также структуры, способов и порядка оповещения населения муниципального образования;
наличие специальной подготовки по установленной программе по направлению деятельности;
наличие допуска к работе со сведениями, составляющими государственную тайну (при необходимости).

9.6. ЕДДС могут предъявлять к дежурно-диспетчерскому персоналу дополнительные требования.

10. Требования к помещениям ЕДДС

10.1. ЕДДС представляет собой рабочие помещения для персонала ЕДДС (зал ОДС, кабинет руководителя ЕДДС, комната отдыха и приема пищи, серверная), оснащенные необходимыми техническими средствами и документацией (перечень документации в соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 22.07.01-2021 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Единая дежурно-диспетчерская служба. Основные положения»). ЕДДС размещается в помещениях, предоставляемых Администрацией Ребрихинского района Алтайского края. По решению главы Ребрихинского района или лица его защищающего в ЕДДС могут оборудоваться и иные помещения.

10.2. Конструктивные решения по установке и монтажу технических средств в помещениях ЕДДС выбираются с учетом минимизации влияния внешних воздействий на технические средства с целью достижения необходимой работоспособности оборудования ЕДДС в условиях ЧС, в том числе и в военное время.

10.3. Электроснабжение технических средств ЕДДС должно осуществляться от единой энергетической системы России в соответствии с категорией электроснабжения не ниже первой.

Система резервного электроснабжения должна обеспечить работоспособность систем телефонной связи, серверного оборудования, видеоконференцсвязи, отображения информации, оповещения, мониторинга транспортных средств, внутренней связи в течение времени, необходимого для перехода на резервный источник электропитания. Расчет потребностей в площадях помещений ЕДДС производится на базе требований действующих санитарных правил и норм, устанавливающих обязательные требования к обеспечению безопасных для человека условий труда и на основе значений количества специалистов ОДС.

10.4. Зал ОДС ЕДДС должен обеспечивать возможность одновременной работы в едином информационном пространстве ОДС, а также главы района или лица его замещающего (председателя КЧС и ОПБ), заместителя председателя КЧС и ОПБ района.

10.5. Для предотвращения несанкционированного доступа посторонних лиц зал ОДС ЕДДС оборудуется автоматическим запорным устройством средствами видеонаблюдения. Порядок допуска в помещения ЕДДС устанавливается ОМСУ, в состав которого входит ЕДДС.

10.6. Для несения круглосуточного дежурства ОДС ЕДДС должна быть предусмотрена отдельная комната отдыха и приема пищи, в которых созданы необходимые бытовые условия.

10.7. Каждый сотрудник ЕДДС обязан носить специальную форму во время исполнения служебных обязанностей в соответствии с требованиями Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 22.7.01-2021 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Единая дежурно-диспетчерская служба. Основные положения».

11. Требования к оборудованию ЕДДС

11.1. В целях обеспечения приема и передачи документов управления, обмена всеми видами информации со всеми взаимодействующими органами управления в установленные сроки и с требуемым качеством ведения сигналов оповещения до органов управления и населения в ЕДДС должна быть создана информационно-телекоммуникационная инфраструктура с соответствующим уровнем информационной безопасности, включающая: КСА ЕДДС; единый центр оперативного реагирования АПК «Безопасный город»; КСА системы - 112 (с учетом решений проектно-сметной документации по реализации системы - 112); систему связи и систему оповещения.

Муниципальная автоматизированная система централизованного оповещения должна соответствовать требованиям Положения о системах оповещения населения, утвержденного совместным приказом МЧС России и Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2020 № 578/365 (зарегистрирован в Минюсте России 26.10.2020 № 60567).

КСА ЕДДС предназначен для обеспечения автоматизированного выполнения персоналом ЕДДС возложенных функций и должен включать технически взаимосвязанные: систему хранения, обработки и передачи данных; систему видеоконференцсвязи; систему отображения информации; систему мониторинга стационарных объектов и подвижных транспортных средств.

КСА ЕДДС создаются как муниципальные информационные системы, к которым предъявляются требования о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах, установленные законодательством Российской Федерации.

11.2. Система хранения, обработки и передачи данных должна состоять из следующих элементов: оборудование ЛВС; оборудование хранения и обработки данных; оргтехника.

11.3. Оборудование ЛВС должно обеспечивать объединение АРМ ЕДДС для обмена между ними информацией в электронном виде, подключение к внешним сетям (выделенным сетям связи и интернет). Подключение ЛВС к сети интернет должно осуществляться только с применением сертифицированных средств защиты информации. При отсутствии сертифицированных средств защиты информации к сети интернет могут подключаться АРМ, не включенные в ЛВС.

Подключение АРМ персонала ЕДДС к информационно-телекоммуникационной инфраструктуре МЧС России должно осуществляться только с применением сертифицированных средств криптографической защиты информации.

Оборудование ЛВС должно состоять из следующих основных компонентов:

первичный маршрутизатор (коммутатор);
коммутаторы для построения иерархической структуры сети.

Подключение ЛВС к внешним сетям должно быть осуществлено при помощи каналаобразующего оборудования, реализующего ту или иную технологию подключения.

Оборудование ЛВС должно размещаться в телекоммуникационных шкафах в помещениях с соответствующими климатическими условиями. Для поддержания в телекоммуникационных шкафах установленной температуры и влажности должны быть установлены системы кондиционирования.

На АРМ персонала ЕДДС должны быть установлены, настроены и корректно функционировать сертифицированные средства антивирусной защиты информации.

11.4. Оборудование хранения и обработки данных должно включать себя следующие основные элементы:

сервера повышенной производительности для хранения информации (файлы, базы данных);

АРМ персонала ЕДДС с установленными информационными системами.

Сервера должны обеспечивать хранение и обработку информации как в формализованном, так и в неформализованном виде. Объем хранилища определяется в соответствии с перечнем, объемом хранящейся информации сроком ее хранения.

АРМ персонала ЕДДС должны поддерживать работу в основных офисных приложениях (текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций, электронная почта), а также в специализированном программном обеспечении.

11.5. Система видеоконференцсвязи должна обеспечивать участие персонала ЕДДС, а также других должностных лиц в селекторных совещаниях со всеми взаимодействующими органами управления. Система видеоконференцсвязи должна состоять из следующих основных элементов: видеокodeк; видеокамера; микрофонное оборудование; оборудование звукоусиления.

11.6. Видеокodeк может быть реализован как на аппаратной, так и на программной платформе. Видеокodeк должен обеспечивать:

работу по основным протоколам видеосвязи (H.323, SIP);

выбор скорости соединения;

подключение видеокамер в качестве источника изображения;

подключение микрофонного оборудования в качестве источника звука.

11.7. Видеокамера должна обеспечивать возможность показа общего вида помещения ЕДДС, а также наведение на участника (участников) селекторного совещания. В видеокамере должны быть реализованы функции трансфокации (приближение/удаление), а также функции поворота с помощью пульта дистанционного управления или через интерфейс компьютера.

11.8. Микрофонное оборудование должно обеспечивать:

разборчивость речи всех участников селекторного совещания;

подавление «обратной связи»;

включение/выключение микрофонов участниками совещания;

возможность использования более чем одного микрофона.

При необходимости, для подключения микрофонов может быть использован микшерный пульт.

11.9. Оборудование звукоусиления должно обеспечивать транслирование звука от удаленного абонента без искажений.

Оборудование звукоусиления должно быть согласовано с микрофонным оборудованием для исключения взаимного негативного влияния на качество звука. Изображение от удаленного абонента должно передаваться на систему отображения информации ЕДДС.

11.10. Система видеоконференцсвязи должна быть согласована по характеристикам видеоизображения с системой отображения информации.

11.11. Система отображения информации (видеостена) должна обеспечивать вывод информации с АРМ, а также с оборудования видеоконференцсвязи.

Система отображения информации должна состоять из видеостены, реализованной на базе жидкокристаллических или проекционных модулей. Размеры видеостены должны соответствовать размеру помещения обеспечивать обзор с любого АРМ в зале ОДС ЕДДС.

Система отображения информации должна иметь возможность разделения видеостены на сегменты для одновременного вывода информации с различных источников. Для этого необходимо предусмотреть контроллер видеостены и матричный коммутатор видеосигналов.

Должна быть предусмотрена возможность наращивания системы отображения информации за счет подключения дополнительных сегментов.

11.12. Система мониторинга стационарных объектов и подвижных транспортных средств должна обеспечивать прием данных от объектов мониторинга, отображение объектов мониторинга, а также транспортных средств, оснащаемых аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS, в соответствии с перечнем Министерства транспорта Российской Федерации, на территории соответствующего городского округа, муниципального района.

11.1.1. Система связи и система оповещения должна включать в себя:

систему телефонной связи;

систему радиосвязи; систему оповещения населения, в том числе комплексную систему экстренного оповещения населения и оповещения должностных лиц;

систему внутренней связи.

Муниципальная автоматизированная система централизованного оповещения включает в себя специальные программно-технические средства оповещения, средства комплексной системы экстренного оповещения населения, общероссийской комплексной системы информирования и оповещения населения в местах массового пребывания людей, громкоговорящие средства на подвижных объектах, мобильные и носимые средства оповещения, а также сети связи и вещания, обеспечивающие ее функционирование.

11.1.1.2. Система телефонной связи ЕДДС должна состоять из следующих элементов:

мини-АТС;

телефонные аппараты;

система записи телефонных переговоров.

11.1.1.3. Мини-АТС должна обеспечивать:

прием телефонных звонков одновременно от нескольких абонентов;

автоматическое определение номера звонящего абонента; сохранение в памяти входящих, исходящих и пропущенных номеров;

прямой набор номера с телефонных аппаратов (дополнительных консолей);

переадресацию вызова на телефоны внутренней телефонной сети и городской телефонной сети общего пользования.

Телефонные аппараты должны обеспечивать: отображение номера звонящего абонента на дисплее; набор номера вызываемого абонента одной кнопкой; одновременную работу нескольких линий;

функцию переадресации абонента;

возможность подключения дополнительных консолей для расширения количества абонентов с прямым набором;

наличие микротелефонной гарнитуры.

11.1.1.4. Система записи телефонных переговоров должна обеспечивать запись всех исходящих и входящих телефонных разговоров со всех подключенных телефонных аппаратов персонала ЕДДС.

11.1.1.5. Должны быть обеспечены телефонные каналы связи между ЕДДС и ЦУКС ГУ МЧС России по субъекту Российской Федерации, ЕДДС соседних муниципальных образований, а также с ДДС, действующими на территории муниципального образования, в том числе ДДС ПОО.

Допускается организация телефонной связи путем программирования на консоли кнопок прямого вызова абонента.

В качестве каналов прямой телефонной связи не могут быть использованы каналы для приема звонков от населения.

Должны быть предусмотрены резервные каналы связи.

11.1.1.6. Система радиосвязи должна обеспечивать устойчивую связь с подвижными и стационарными объектами, оборудованными соответствующими средствами связи.

Система радиосвязи должна состоять из следующих основных элементов: УКВ-радиостанция;

КВ-радиостанция.

Для организации радиосетей должны быть получены разрешения на частоты в Радиочастотной службе Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

Радиостанции должны быть зарегистрированы в установленном порядке в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

11.1.1.7. Система оповещения населения должна обеспечивать своевременное доведение сигналов оповещения и экстренной информации до руководящего состава ГО и муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС, сил ГО и РСЧС муниципального образования, ДДС, населения на территории муниципального образования, об опасностях, возникающих при угрозе возникновения или возникновении ЧС природного техногенного характера, а также при ведении военных действий или вследствие этих действий, о правилах поведения населения и необходимости проведения мероприятий по защите. Для обеспечения своевременной передачи населению сигналов оповещения и экстренной информации комплексно используются:

сеть электрических, электронных сирен и мощных акустических систем; сеть проводного радиовещания;

сеть уличной радиодиффузии;

сеть кабельного телерадиовещания; сеть эфирного телерадиовещания;

сеть подвижной радиотелефонной связи;

сеть местной телефонной связи, в том числе таксофоны предназначенные для оказания универсальных услуг телефонной связи с функцией оповещения;

сети связи операторов связи и ведомственные; сети систем персонального радиовызова;

информационно-телекоммуникационная сеть интернет;

громкоговорящие средства на подвижных объектах, мобильные и носимые средства оповещения.

Задействование средств системы оповещения населения должно осуществляться старшим дежурным оперативным со своего рабочего места (дежурным оперативным) по решению высшего должностного лица муниципального образования (председателя КЧС и ОПБ) с последующим докладом.

Система оповещения должностных лиц должна обеспечивать оповещение руководящего состава ОМСУ, органов управления и сил РСЧС муниципального уровня, ДДС, действующих на территории муниципального образования. Система оповещения персонала может быть реализована на базе персонального компьютера с установленной платой подключения телефонных линий. Количество телефонных линий должно определяться исходя из количества оповещаемых абонентов и требуемого времени оповещения.

Для оповещения персонала не должны задействоваться каналы (линии) связи, предназначенные для приема звонков от населения, а также каналы прямой телефонной связи. Задействование муниципальной автоматизированной системы централизованного оповещения осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2020 № 2322 «О порядке взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления с операторами связи и редакциями средств массовой информации в целях оповещения населения о возникающих опасностях» и разделом III Положения о системах оповещения населения, утвержденного совместным приказом МЧС России и Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации России от 31.07.2020 № 578/365.

11.1.1.8. Система внутренней связи должна обеспечивать оповещение лиц, находящихся в ЕДДС посредством задействования оборудования звукоусиления, установленного в помещениях ЕДДС (не распространяется на ЕДДС, размещенным в 2–3 смежных помещениях небольшой площади).

Система внутренней связи должна состоять из следующих основных элементов: микрофон диспетчера; усилитель мощности; акустические системы.

Оборудование системы внутренней связи должно быть согласовано друг с другом, в том числе по мощности, сопротивлению, частотным характеристикам.

Для максимального охвата персонала акустические системы должны располагаться как в помещениях ЕДДС, так и в коридорах между помещениями.

11.1.1.9. Общие требования к составу объектов, оборудованию, структуре системы - 112 определены Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 22.7.03-2021 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Система обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112».

12. Финансирование ЕДДС

12.1. Финансирование создания и деятельности ЕДДС является расходным обязательством Администрации Ребрихинского района Алтайского края и осуществляется из средств районного бюджета Ребрихинского района Алтайского края.

13. Требования к защите информации

13.1. В ЕДДС должны выполняться требования по обеспечению защиты информации, предъявляемые к автоматизированным системам управления, государственным информационным системам и защите персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах» (зарегистрирован в Минюсте России 31.05.2013 № 28608).



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.01.2023

с. Ребриха

№ 63

Об итогах проведения первого этапа ежегодного Губернаторского конкурса профессионального мастерства на звание «Лучший работник культуры года» в 2023 году в Ребрихинском районе

В соответствии с положением о Губернаторском конкурсе профессионального мастерства на звание «Лучший работник культуры года», утвержденного Указом Губернатора Алтайского края «О губернаторском конкурсе профессионального мастерства на звание «Лучший работник культуры года» от 19.03.2014 № 20, Приказом Министерства культуры Алтайского края № 228 от 02.09.2020 «Об утверждении Порядка проведения конкурсных испытаний Губернаторского конкурса профессионального мастерства на звание «Лучший работник культуры года», на основании рекомендаций, изложенных в письме Министерства культуры Алтайского края «О проведении Губернаторского конкурса профессионального мастерства на звание «Лучший работник культуры года» в 2023 году» от 09.12.2021 № 22-05-27/4740

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать победителями первого этапа Губернаторского конкурса профессионального мастерства на звание «Лучший работник культуры года» в Ребрихинском районе в 2023 году:

- в номинации «Лучший библиотечный работник» – Дейнес Елену Николаевну, ведущий библиотекарь муниципального бюджетного учреждения культуры «Многофункциональный культурный центр Ребрихинского района Алтайского края имени заслуженного артиста России Алексея Ванина» Беловская библиотека;

- в номинации «Лучший клубный работник» – Кондрашину Татьяну Сергеевну, ведущий методист структурного подразделения муниципального бюджетного учреждения культуры «Многофункциональный культурный центр Ребрихинского района Алтайского края имени заслуженного артиста России Алексея Ванина» Ребрихинский центральный Дом культуры.

- в номинации «Лучший музейный работник» - Артамонову Елену Викторовну, заведующий структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения культуры «Многофункциональный культурный центр Ребрихинского района Алтайского края имени заслуженного артиста России Алексея Ванина» Ребрихинский музей.

- в номинации «Лучший педагог» - Гушину Анастасию Сергеевну, преподаватель муниципальной казенное учреждение дополнительного образования «Ребрихинская детская школа искусств»

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 постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам С.П. Кашперову.

Глава района

Л.В. Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.01.2023

№ 70

с.Ребриха

О проведении районного конкурса социально значимых проектов «Жить здорово!» в рамках реализации муниципальной программы «Развитие общественного здоровья в Ребрихинском районе»

В целях реализации муниципальной программы «Развитие общественного здоровья в Ребрихинском районе», утвержденной постановлением Администрации района от 31.03.2021 № 172.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Организовать районный конкурс социально значимых проектов «Жить здорово!» в рамках реализации муниципальной программы «Развитие общественного здоровья в Ребрихинском районе»
2. Утвердить прилагаемый состав организационного комитета по проведению районного конкурса социально значимых проектов «Жить здорово!» в рамках реализации муниципальной программы «Развитие общественного здоровья в Ребрихинском районе»
3. Утвердить прилагаемое положение о районном конкурсе социально значимых проектов «Жить здорово!» в рамках реализации муниципальной программы «Развитие общественного здоровья в Ребрихинском районе»
4. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
5. Контроль за настоящим постановлением возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Кашперову С.П.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Утвержден
постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края 30.01.2023
№ 70

Состав
организационного комитета по проведению районного конкурса социально значимых проектов «Жить здорово!» в рамках реализации муниципальной программы «Развитие общественного здоровья в Ребрихинском районе»

| №п/п | ФИО | Должность |
|------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Кашперова Светлана Петровна | Заместитель главы Администрации по социальным вопросам |
| 2. | Лебедева Вера Николаевна | Управляющий делами Администрации района |
| 3. | Полухин Дмитрий Геннадьевич | Главный врач КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию) |
| 4. | Федотов Борис Николаевич | Начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району» (по согласованию) |
| 5. | Карпова Елена Александровна | Председатель Комитета по образованию Администрации района |
| 6. | Антимонова Виктория Андреевна | Председатель Комитета по культуре и делам молодежи Администрации района |
| 7. | Тарасов Сергей Гурьянович | Председатель Комитета по физической культуре и спорту Администрации района |
| 8. | Шрейдер Надежда Николаевна | Председатель Ребрихинского районного Совета ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооружённых сил и правоохранительных органов (по согласованию) |
| 9. | Накоряков Сергей Анатольевич | Начальник юридического отдела Администрации района |

Утверждено
постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края
от 30.01.2023 № 70

Положение
о районном конкурсе социально значимых проектов «Жить здорово!» в рамках реализации муниципальной программы «Развитие общественного здоровья в Ребрихинском районе»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о районном конкурсе социально значимых проектов «Жить здорово!» в рамках реализации муниципальной программы «Развитие общественного здоровья в Ребрихинском районе» (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения районного конкурса социально значимых проектов «Жить здорово!» в рамках реализации муниципальной программы «Развитие общественного здоровья в Ребрихинском районе» (далее – Конкурс), а также условия участия в конкурсе и порядок его проведения.

1.2. Конкурс проводится в целях поощрения лучших социально значимых проектов по формированию системы мотивации граждан к здоровому образу жизни, включая здоровое питание и отказ от вредных привычек.

1.3. Организатором Конкурса является Администрация Ребрихинского района.

1.4. Положение и критерии оценки заявок, допущенных к участию в Конкурсе, утверждаются и изменяются решением Организационного комитета, утвержденного Администрацией Ребрихинского района.

2. Участники Конкурса:

К участию в Конкурсе приглашаются зарегистрированные в установленном порядке:

- некоммерческие организации и объединения;
- государственные и муниципальные учреждения (далее по тексту – участник конкурса).

3. Сроки, условия и порядок проведения Конкурса:

3.1. Конкурс проводится с 01 февраля по 01 апреля 2023 года:

I этап – прием заявок и проектов на участие в Конкурсе до 01 марта 2023 года;

II этап – проведение заочной экспертной оценки проектов до 15 марта 2023 года;

III этап – публичная презентация проектов и подведение итогов Конкурса до 01 апреля 2023 года.

Реализация проекта осуществляется участником конкурса в период с 01 апреля до 01 декабря 2023 года, отчет в Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района предоставляется до 15 декабря 2023 года.

3.2. Участник конкурса может подать не более одной заявки в одну номинацию:

3.2.1. «Спорт – норма жизни» - проекты, направленные на повышение качества жизни населения через физическую активность и массовый спорт, на формирование культуры активной жизни;

3.2.2. «Школа молодой матери» - проекты, направленные на повышение уровня знаний и здоровья семейных пар, планирующих беременность, у беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет;

3.2.3. «Школа ответственного родительства» - проекты, направленные на укрепление и развитие института семьи и семейных ценностей, развитие системы семейного образования, воспитания, на стимулирование выполнения репродуктивной функции по деторождению;

3.2.4. «Полезные привычки – полезные навыки» - проекты, направленные на поддержку и пропаганду здорового образа жизни, правильного питания и бережения здоровья, на профилактику курения, алкоголизма, наркомании и иных опасных для человека зависимостей;

3.2.5. «Здоровое старшее поколение» - проекты, направленные на сохранение активной жизненной позиции людей пенсионного возраста посредством интеграции их в социальную деятельность; на поддержку социального, психологического, физического и личностного статуса пожилого человека; на повышение уровня безопасности и правовой грамотности людей пожилого возраста.

3.3. Участник Конкурса предоставляет в Организационный комитет по электронной почте kashperova.lana69@mail.ru с пометкой «Районный Конкурс социально значимых проектов «Жить здорово!» следующую конкурсную документацию:

- заявку на участие в Конкурсе (Приложение 1);

- паспорт проекта (Приложение 2);

- презентация проекта.

3.4. На заочном этапе Конкурса проекты оценивает Организационный комитет по следующим критериям:

- проект соответствует номинации Конкурса – 10 баллов;

- наличие обоснованной проблемы и пути ее решения – 10 баллов;

- конкурсные материалы отражают авторский подход и оригинальные идеи конкурсантов – 10 баллов;

- содержательность и перспективность проекта – 10 баллов;

- оригинальная форма реализации проекта – 10 баллов;

- наличие качественных и количественных результатов – 10 баллов.

На очном этапе критерии оценки презентации проекта:

- логичность изложения – 10 баллов;

- наглядность представления – 10 баллов;

- оригинальность представления – 10 баллов;

- ориентированность в проекте (ответы на вопросы) – 10 баллов.

Очный этап Конкурса предполагает публичное представление проекта, которое должно сопровождаться компьютерной презентацией. Первый слайд должен содержать название проекта, автора проекта, руководителя проекта.

На остальных слайдах могут содержаться рисунки, фотографии, графики, снабженные на усмотрение автора текстовым комментарием.

Победителем считается тот проект, который наберет наибольшее количество баллов.

3.5. Проекты, не соответствующие требованиям настоящего Положения, могут быть отклонены Организационным комитетом от рассмотрения.

Проекты, участвующие в Конкурсе, не возвращаются и не рецензируются.

4. Подведение итогов.

4.1. Итоги Конкурса подводятся Организационным комитетом, утвержденным Администрацией района;

4.2. По итогам заочного и очного этапа Конкурса Организационный комитет формирует список финалистов на основании набранных баллов;

4.3. Итоги подводятся на очном этапе Конкурса и финалисты получают Сертификат участника.

5. Финансирование Конкурса.

5.1. Финансирование проектов-победителей Конкурса осуществляется в рамках муниципальной программы «Развитие общественного здоровья в Ребрихинском районе» на 2023 год и составляет общую сумму в размере 45,0 тыс.руб.

5.2. Проекты, ставшие финалистами Конкурса, получают финансирование для реализации проектов. Список финалистов утверждается распоряжением Администрации района;

5.3. Руководитель участника конкурса, получивший Сертификат на финансовую поддержку в реализации проекта, обязан в течение 5 рабочих дней с момента утверждения итогов Конкурса, заключить Договор на финансирование проектов с Комитетом по культуре и делам молодежи Администрации района;

5.4. Для заключения Договора организации – финалисту необходимо предоставить заверенные копии:

- устава, свидетельства о государственной регистрации, свидетельство о постановке на учет в налоговый орган (свидетельство ИНН), выписку из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) со всеми изменениями в текущем году;

- выписки из решения органа управления организациями – финалистами, к компетенции которого отнесен вопрос о назначении руководителя;

- банковские реквизиты организации;

- смету на использование бюджетных средств.

6. Отчетность по проекту.

6.1. Организация, реализующая проект за счет бюджетных средств, должна представить содержательный и финансовый отчеты не позднее 15 декабря 2023 года в Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района (Приложение 3,4).

7. Авторские права.

7.1. Авторские права на предоставленные в рамках Конкурса социальные проекты сохраняются за участниками Конкурса. Организаторы Конкурса оставляют за собой право некоммерческого использования работ с целью повышения уровня общественного внимания к результатам его деятельности;

7.2. Предоставление материалов на Конкурс означает согласие их автора на размещение в средствах массовой информации, печатных сборниках и в Интернете;

7.3. Оргкомитет оставляет за собой право вносить изменения редакторского характера в предоставленные на Конкурс материалы для размещения их в средствах массовой информации, печатных сборниках, Интернете;

Приложение № 1 к положению о районном конкурсе социально значимых проектов «Жить здорово!» в рамках реализации муниципальной программы «Развитие общественного здоровья в Ребрихинском районе»

Заявка

на участие в районном конкурсе социально значимых проектов «Жить здорово!» в рамках реализации муниципальной программы «Развитие общественного здоровья в Ребрихинском районе»

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Номинация: | |
| Название проекта: | |
| Руководитель проекта: - фамилия, имя, отчество; - должность в организации; - телефон; - e-mail | |
| Территория реализации проекта | |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Партнеры проекта: | |
| Организация заявитель (полное наименование) | |
| Юридический адрес: | |
| Фактический адрес: | |
| Телефон организации заявителя: | |
| Электронный адрес: | |
| Адрес сайта или страницы в социальных сетях: | |
| Руководитель организации заявителя: - фамилия, имя, отчество; - должность в организации; - телефон; - e-mail | |
| Бухгалтер организации заявителя: - фамилия, имя, отчество; - должность в организации; - телефон; - e-mail | |

Руководитель организации заявителя _____ (ФИО)
 Главный бухгалтер организации заявителя _____ (ФИО)

МП

Приложение № 2 к положению о районном конкурсе социально значимых проектов «Жить здорово!» в рамках реализации муниципальной программы «Развитие общественного здоровья в Ребрихинском районе»

Паспорт

проекта – участника районного конкурса социально значимых проектов «Жить здорово!» в рамках реализации муниципальной программы «Развитие общественного здоровья в Ребрихинском районе»

1. Название проекта;
2. Руководитель проекта (ФИО, телефон, адрес электронной почты);
3. География проекта;
4. Целевая группа;
5. Актуальность проекта (не более 1 страницы):
Проблема, на решение которой направлен проект, - разница между тем, как должно быть, и тем, как есть сейчас. Проект должен быть актуален для конкретной территории (район, село, поселок, двор и т.д.)
6. Цель и задачи проекта:
*Цель – для чего реализуется проект (социальная миссия)
Задачи – конкретные и измеримые шаги для достижения цели;*
7. Целевая аудитория проекта:
Благополучатели – это те, на кого направлен проект. Почему выбрана данная аудитория;
8. Команда проекта:
*Сотрудники организации и/или привлеченные специалисты, которые будут реализовывать проект: ФИО, должность в организации, зона ответственности в проекте.
Кто будет выступать в качестве волонтеров и какова их роль?
Какую деятельность будут осуществлять партнеры проекта?*
9. Описание и план-график реализации проекта:
 - Подробное описание деятельности по проекту (в том числе ключевые мероприятия);
 - План-график реализации мероприятий проекта

| № п/п | Мероприятие | Суть мероприятия (кратко) | Сроки проведения |
|-------|-------------|---------------------------|------------------|
| | | | |

10. Продвижение проекта:
Как будет происходить информирование целевой аудитории и общественности о реализации проекта (например, анонсирование проекта, публикация в СМЭ, приглашение СМЭ на мероприятия, размещение информации в социальных сетях и т.д.);
11. Ожидаемые результаты проекта:
*Количественные показатели: например, планируемое количество участников, количество проведенных мероприятий и акций, количество собранной помощи в натуральном виде и т.д.;
Качественные показатели: социальный эффект от реализации проекта (как изменится жизнь конкретной целевой аудитории после реализации проекта, позитивная динамика в решении проблемы);*
12. Что дальше?
Каким образом предполагается сохранить и расширить достижения данного проекта (после окончания).

Приложение 3 к положению о районном конкурсе социально значимых проектов «Жить здорово!» в рамках реализации муниципальной программы «Развитие общественного здоровья в Ребрихинском районе»

Содержательный отчет

1. Текстовая информация о реализации проекта;
2. Фото-, видеоотчеты о мероприятиях;
3. Презентация о реализации проекта;
4. Выполнение количественных показателей:

| № п/п | Наименование мероприятия проекта | Дата проведения | Количественные показатели (количество участников, количество раздаточного материала и т.д.) |
|-------|----------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | |

Руководитель организации _____ (ФИО)
 Руководитель проекта _____ (ФИО)

Приложение 4 к положению о районном конкурсе социально значимых проектов «Жить здорово!» в рамках реализации муниципальной программы «Развитие общественного здоровья в Ребрихинском районе»

Финансовый отчет

Предоставление отчета по смете с приложением финансовых документов

| №п/п | Наименование статьи сметы | План | | | Выполнение | | |
|------|---------------------------|------|------------|-------|------------|--------|-------|
| | | цена | количество | сумма | Цена | Кол-во | Сумма |
| | | | | | | | |

Руководитель организации (ФИО)
 Руководитель проекта (ФИО)
 Главный бухгалтер (ФИО)



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
 АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2023

с. Ребриха

№ 73

О стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, на 2023 год

На основании п. 3 ст. 9 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», в соответствии с Федеральным законом от 19.12.2016 г. № 444-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части изменения порядка индексации выплат, пособий и компенсаций, установленных законодательством Российской Федерации, и приостановлении действия части 2 статьи 6 Федерального закона «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»», постановлением Правительства РФ от 30.01.2023 г. № 119 «Об утверждении коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций в 2023 году»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить с 01.02.2023 г. по Ребрихинскому району Алтайского края стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, в размере 8962,50 руб. с учетом районного коэффициента (согласно приложению).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 31.01.2022 г. № 30 «О стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, на 2022 год».

Глава района

Л.В. Шлаузер

Приложение
 к постановлению Администрации Ребрихинского района
 Алтайского края
 от _____ № _____

Стоимость услуг,
 предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, на территории Ребрихинского района Алтайского края с 01.02.2023 г.
 (с учетом районного коэффициента)

1. Оформление документов, необходимых для погребения - бесплатно.
2. Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения – 4873,80 руб.
3. Перевозка тела (останков) умершего на кладбище – 1334,51 руб.
4. Погребение – 2754,19 руб.

Итого: 8962,50 руб.



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2023

№ 75

с. Ребриха

Об утверждении должностных инструкций

В целях совершенствования работы Администрации Ребрихинского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую должностную инструкцию:
главного специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности – бухгалтера Администрации Ребрихинского района (приложение 1);
экономиста Управления сельского хозяйства Администрации Ребрихинского района (приложение 2).
2. Признать утратившими силу:
приложение 4 постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 21.10.2019 № 598 «Об утверждении должностных инструкций»;
приложение к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 05.08.2020 № 362 «Об утверждении должностных инструкций».
3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
4. Постановление вступает в законную силу с 1 февраля 2023 года.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации района Лебедеву В.Н.

Глава района

Л.В. Шлаузер

Приложение 1
Утверждено
постановлением Администрации
Ребрихинского района Алтайского края от 31.01.2023 № 75

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности- бухгалтера Администрации Ребрихинского района Алтайского края

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность главного специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности - бухгалтера Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – главный специалист) .
- 1.2. Главный специалист назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - Администрация) по личному составу.
- 1.3. Должность главного специалиста относится к старшей должности муниципальной службы.

Раздел II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА

- 2.1. В соответствии с квалификационными требованиями главный специалист должен:
 - 1) иметь профессиональное образование без предъявления требований к стажу.
 - 2) знать:
 - Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иные правовые акты Алтайского края;
 - Устав муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, структуру и полномочия органов местного самоуправления Ребрихинского района (далее - ОМС), Положения и регламенты ОМС, Инструкцию по делопроизводству ОМС; Правила внутреннего трудового распорядка ОМС;
 - Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих ОМС, правила делового общения; административные регламенты исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, иные муниципальные правовые акты Ребрихинского района, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
 - основные обязанности муниципального служащего; свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования к поведению муниципального служащего;
 - правовые акты в области защиты государственной и иной охраняемой законом тайны, защиты персональных данных, правил и норм охраны труда, правила пожарной безопасности и производственной санитарии;
 - основы права и экономики, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов, основы информационного и документационного обеспечения деятельности ОМС и структурных подразделений ОМС; структуры и полномочий ОМС; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в ОМС, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
 - системы взаимодействия с гражданами и организациями; учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения ОМС основных задач и функций; системы межведомственного взаимодействия; системы управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных; системы управления электронными архивами; системы информационной безопасности; системы управления эксплуатацией.
 - 3) иметь навыки:
 - работы с современными информационными технологиями, информационными системами, оргтехникой и средствами коммуникации;
 - работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами);
 - организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени;
 - делового и профессионального общения, исполнительской дисциплины;
 - систематического повышения своей квалификации, в том числе самостоятельного повышения профессионального уровня;
 - подготовки аналитического материала, нормотворческой деятельности, системного подхода в решении задач, консультирования, разработки предложений по направлению деятельности для последующего принятия управленческих решений, организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, экспертной работы по профилю деятельности, подготовки проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности, составления и исполнения перспективных и текущих планов, организации работы по взаимосвязи со специалистами государственных органов власти, другими структурными подразделениями ОМС, другими органами местного самоуправления, организациями; консультирования (письменного и устного);

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

Раздел III. ПОЛНОМОЧИЯ (ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ)

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

3.2. Главный специалист обязан:

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

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

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

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

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

6) проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

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

9) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

27) принимать и контролировать первичную документацию по закрепленному отделу бухгалтерского учета и готовить их к счетной проверке;

28) осуществлять учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и своевременное отражение на соответствующие счета бухгалтерского учета в соответствии с соблюдением правил бухгалтерского учета;

29) выполнять работу по ведению бухгалтерского учета обязательств и хозяйственных операций (ведение учета расчетов по субсидиям, выставление счетов фактур за коммунальные услуги организациям, подшивка документов за отчетный период, заполнение стат.отчетности и прочих обязанностей возникающих в процессе работы);

30) участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;

31) вести прием и контроль первичной документации по соответствующим счетам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке;

32) отражать на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением денежных средств;

33) вести прием и обработку заявлений, начисление компенсации расходов по оплате тепловой энергии, приобретению твердого топлива и дров отдельных категорий граждан, обратившихся за данной компенсацией;

34) производить перечисление компенсации расходов по оплате тепловой энергии потребителям ресурсоснабжающих организаций, приобретению твердого топлива и дров на основании реестра получателей денежной компенсации отдельных категорий граждан на расчетные счета заявителей; вносить сведения о фактах начисления компенсации в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО);

35) обеспечивать руководителей, и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим счетам учета;

36) разрабатывать формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвовать в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации;

37) готовить данные по соответствующим счетам бухгалтерского учета для составления отчетности, следить за сохранностью бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

38) выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации;

39) вести делопроизводство, выполнять различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений;

40) осуществлять контроль за своевременным исполнением служебных документов и поручений;

41) следить за сохранностью бухгалтерских документов, формировать дела по установленной номенклатуре, сдавать их в архив Администрации района;

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

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

3.4. Кроме того, главный специалист имеет право на:

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

Раздел IV. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

4.1. В своей работе главный специалист непосредственно подчинен начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности – главному бухгалтеру Администрации района.

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

РАЗДЕЛ V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА

5.1. Главный специалист несет ответственность за:

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

1. Общие положения

Экономист Управления сельского хозяйства Администрации Ребрихинского района (далее - экономист) относится к категории специалистов.

Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность экономиста Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

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

Квалификационные требования:

Требования к образованию:

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

Требования к профессиональным навыкам, необходимым для осуществления должностных обязанностей:

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

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

Экономист должен знать:

- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;

- основы организации труда;

- правила эксплуатации вычислительной и множительной техники;

- основы трудового законодательства;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда.

Экономист подчиняется непосредственно начальнику Управления сельского хозяйства Администрации района.

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

2. Должностные обязанности

Экономист обязан:

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

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

2.3. организовывать работу по заключению соглашений сельхозтоваропроизводителей района с Министерством сельского хозяйства Алтайского края о предоставлении субсидии;

2.4. организовывать работу по проверке и своевременному предоставлению расчетов и пакетов документов сельхозтоваропроизводителей Ребрихинского района на получение средств государственной поддержки;

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

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

2.7. осуществлять мониторинг потребности предприятий агропромышленного комплекса (далее - АПК) района в кредитных ресурсах и получения льготных кредитов;

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

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

2.10. проводить комплексный анализ состава кадров агропромышленного комплекса и разрабатывать практические рекомендации по улучшению его качественного уровня; вести учет вакансий на должности специалистов и руководителей организаций АПК района; оказывать консультативную помощь сельскохозяйственным организациям и предприятиям АПК района всех форм собственности по организации кадровой работы;

2.11. организовывать и проводить работу по формированию и подготовке резерва на замещение должности руководителей сельскохозяйственных организаций района, организовывать работу с кадровым резервом и его использованием;

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

2.13. организовывать работу по подготовке кадров для АПК района на условиях целевого приема, целевого обучения;

2.14. содействовать заключению договоров о целевом обучении между сельскохозяйственными организациями и выпускниками общеобразовательных организаций;

2.15. осуществлять контроль исполнения обязательств, предусмотренных целевыми договорами;

2.16. оказывать содействие в трудоустройстве молодых специалистов;

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

2.18. осуществлять контроль за выполнением молодыми специалистами и организациями АПК условий предоставления государственной поддержки;

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

2.20. готовить наградные документы по представлению работников АПК района к награждению и поощрению государственными, ведомственными, краевыми, районными наградами и иными видами морального и материального поощрения в соответствии с действующим законодательством;

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

2.22. оказывать методическую, консультативную и организационную помощь органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам

2.23. производить прием обработки заявлений, начисление компенсации расходов по приобретению твердого топлива и дров отдельных категорий граждан, обратившихся за данной компенсацией

3. Права

Работник имеет право на:

3.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

- 3.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 3.1.7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 3.1.8. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 3.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 3.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 3.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.1.14. Получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности.
- 3.1.15. Взаимодействие с другими подразделениями Работодателя для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.
- 3.2. Работник вправе:
- 3.2.1. Требовать от Работодателя оказания содействия в исполнении своих обязанностей.
- 3.2.2. Знакомиться с проектами решений Работодателя, касающимися деятельности Работника.
- 3.2.3. Вносить предложения Работодателю по вопросам своей деятельности.
- 3.2.4. Получать служебную информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

- 4.1. Работник обязан:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
 - незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному Руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. Ответственность

Специалист привлекается к ответственности:

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

5. Заключительные положения

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

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



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2023

№76

с. Ребриха

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 07.10.2022 №493 «Об оплате труда рабочих, обслуживающих аппарат и органы Администрации Ребрихинского района и служащих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности аппарата и органов Администрации Ребрихинского района»

В связи с организационно-штатными мероприятиями,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение об оплате труда рабочих, обслуживающих аппарат и органы Администрации Ребрихинского района и служащих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности аппарата и органов Администрации Ребрихинского района, утвержденное постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 07.10.2022 № 493 следующие изменения:

1.1. В подпункте 2.2 пункта 2 слова «бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности» заменить словами: «экономист Управления сельского хозяйства».

1.2. В приложении к Положению об оплате труда рабочих, обслуживающих аппарат и органы Администрации Ребрихинского района и служащих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности аппарата и органов Администрации Ребрихинского района, утвержденное постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 07.10.2022 №493 строку 1 изложить в следующей редакции:

«

| № | Наименование должности | Должностной оклад в месяц (руб.) |
|---|------------------------------------------|----------------------------------|
| 1 | Экономист Управления сельского хозяйства | 3927,00 |

»

2. Постановление вступает в законную силу с 1 февраля 2023 года.

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

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

Глава района

Л.В. Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.01.2023

с. Ребриха

№5-р

В соответствии с пунктом 5.1 раздела 2 положения о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Ребрихинского района Алтайского края, утвержденного постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 23.04.2021 №234,

Утвердить прилагаемый план работы комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Ребрихинского района Алтайского края на 2023 год.

Действие настоящего распоряжения распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023 года.

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

Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава района

Л.В.Шлаузер

План
работы комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Ребрихинского района Алтайского края на 2023
год

| № п/п | Мероприятия (рассматриваемые вопросы) | Сроки проведения | Ответственные |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Обеспечения безопасности людей, охраны их жизни и здоровья в период проведения Православного религиозного праздника «Крещение Господне». | до 16.01.2023 | Начальник отдела по делам ГОЧС и МР Беззадин И.М., глава Администрации Ребрихинского сельсовета Селиванов М.И. |
| 2 | Об усилении мер пожарной безопасности на территории Ребрихинского района связанного с понижением температуры воздуха. | до 27.01.2023 | Начальник отдела по делам ГОЧС и МР Беззадин И.М., начальник 81ПСЧ ФПС ГПС 18 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по АК Дорохин В.Б. (по согласованию) |
| 4. | Подведение итогов работы ЕДДС Ребрихинского района за 2022 год, постановка задач на 2023 год. | 03.02.2023 | Начальник отдела по делам ГОЧС и МР Беззадин И.М., и.о. начальника ЕДДС Ребрихинского района Зыков А.А. |
| 5 | О подготовке к пропуску паводковых вод и обеспечения безопасности ГТС района в весенние – летний период 2023 года. | 20.02.2023 | Заместитель главы Администрации района по оперативным вопросам Захаров В.Ю. |
| 6 | Об основных мероприятиях по подготовке Ребрихинского района к пожароопасному периоду 2023 года. | 28.02.2023 | Начальник отдела по делам ГОЧС и МР Беззадин И.М., начальник 81ПСЧ ФПС ГПС 18 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по АК Дорохин В.Б. (по согласованию) |
| 7 | Организация работы маневренных групп по своевременному реагированию на природные пожары и термические активные точки на территории Ребрихинского района. | 02.03.2023 | Начальник отдела по делам ГОЧС и МР Беззадин И.М., и.о. начальника ЕДДС Ребрихинского района Зыков А.А. |
| 8 | Об усилении мер пожарной безопасности на территории Ребрихинского района связанной с профилактикой природных пожаров (ландшафтных, лесных) в весенние – летний период 2023 года. | 27.03.2023 | Начальник отдела по делам ГОЧС и МР Беззадин И.М., начальник 81 ПСЧ ФПС ГПС «18 ОФПС» Дорохин В.Б. (по согласованию), исполнительный директор ООО «Ребрихинский лесхоз» Беспалов Ю.В. (по согласованию) |
| 9 | Об обеспечении безопасности граждан на водных объектах Ребрихинского района в период купального сезона 2023 года. | до 25.05.2023 | Начальник отдела по делам ГОЧС и МР Беззадин И.М., Комитет по образованию Администрации района Карпова Е.А., начальник 81ПСЧ ФПС ГПС 18 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по АК Дорохин В.Б. (по согласованию) |
| 10 | Обеспечение безопасности и охраны людей на водных объектах Ребрихинского района в период ледостава 2023 года. | 09.10.2023 | Начальник отдела по делам ГОЧС и МР Беззадин И.М., Комитет по образованию Администрации района Карпова Е.А., начальник 81ПСЧ ФПС ГПС 18 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по АК Дорохин В.Б. (по согласованию) |
| 11 | Готовность объектов ТЭК и ЖКХ к работе в период Новогодних праздников и обеспечения мер пожарной безопасности при проведении Новогодних мероприятий на территории Ребрихинского района. | до 15.12.2023 | Председатель Комитета по строительству, архитектуре и ЖКХ Администрации района Ковылин Д.А., начальник отдела по делам ГОЧС и МР Беззадин И.М., |



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.01.2023

№ .6-р

с. Ребриха

Во исполнение решения антитеррористической комиссии Алтайского края от 20.12.2022 №77/П/185, в соответствии с Положением об антитеррористической комиссии муниципального образования Алтайского края от 28.08.2018 года утвержденного Губернатором Алтайского края протокол № 43 – АТК,

Утвердить прилагаемый план работы антитеррористической комиссии Ребрихинского района Алтайского края на 2023 год.

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

Контроль за исполнением настоящего распоряжения отставляю за собой.

Глава района

Л.В.Шлаузер

План
работы антитеррористической комиссии Ребрихинского района
Алтайского края на 2023 год

| № п/п | Рассматриваемые вопросы | Исполнители | Сроки |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1 квартал 2023 | | | |
| 1. | Отчет о работе антитеррористической комиссии Ребрихинского района Алтайского края за 2022 год. | Секретарь антитеррористической комиссии Беззадин И.М. | 03.03.2023 |
| 2. | Отчет о работе пропагандисткой рабочей группы по информационному противодействию терроризма и экстремизма на территории Ребрихинского района за 2022 год и планирование ее работы на 2023 год. | Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам Кашперова С.П. | 03.03.2023 |
| 2 квартал 2023 | | | |
| 3. | Организация работы по исполнению мониторинга политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризма на территории района. | Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам Кашперова С.П. | 05.05.2023 |
| 4. | Порядок действий органов местного самоуправления в ходе установления уровней террористической опасности | Секретарь антитеррористической комиссии Беззадин И.М. | 05.05.2023 |
| 3 квартал 2021 | | | |
| 5. | Оценка действий (алгоритм реагирования) при анонимных звонках о минировании социальных учреждений расположенных на территории района (где именно, количество, принимаемые меры и т.д.) | Начальник ОМВД России по Ребрихинскому району Коновалов А.И. (по согласованию) | 13.09.2023 |
| 4. | Организация исполнения Комплексного плана по противодействию идеологии терроризма в Российской Федерации на 2019 – 2023 годы | Секретарь антитеррористической комиссии И.М. Беззадин | 13.09.2023 |
| 4 квартал 2021 | | | |
| 7. | О противодействии распространения среди мигрантов идеологии терроризма, организация и проведении профилактической работы с мигрантами, планирование и реализация контроля миграционной деятельности. | Начальник ОМВД России по Ребрихинскому району Коновалов А.И. (по согласованию) | 16.11.2023 |
| 8. | Оценка результатов антитеррористических тренировок под руководством руководителя оперативной группы в 2023 году. | Начальник ОМВД России по Ребрихинскому району Коновалов А.И. (по согласованию) | 16.11.2023 |



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

13.01.2023

№9-р

с. Ребриха

В связи с кадровыми изменениями

1. Внести в состав антитеррористической комиссии Ребрихинского района Алтайского края, утвержденный распоряжением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 16.03.2022 № 56-р следующие изменения:

1.1. строку 2 распоряжения

| | | | | |
|----|----------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 2. | Каргин Евгений Геннадьевич | заместитель председателя комиссии | Начальник подразделения УФСБ России по Алтайскому краю в г. Алейск (по согласованию) | 8 (38553) 21133, 21533 |
|----|----------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|

заменить строкой 2 следующего содержания: «

| | | | | |
|----|----------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 2. | Худеев Петр Петрович | заместитель председателя комиссии | Сотрудник подразделения УФСБ России по Алтайскому краю в г. Алейск (по согласованию) | 8 (38553) 21133, 21533 |
|----|----------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|

».

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

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава района

Л.В.Шлаузер



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

31.01.2023

№19-р

с. Ребриха

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года N 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлениями Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны», от 18 сентября 2020 № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», во исполнение постановлений Администрации района от 07.07.2021 № 405 «Об утверждении положения о подготовке населения Ребрихинского района Алтайского края в области гражданской обороны», от 23.04.2021 № 233 «Об утверждении положения о порядке подготовке населения в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций»:

1. Утвердить прилагаемый комплексный план подготовки неработающего населения Ребрихинского района Алтайского края в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на 2023 год.

2. Действие распоряжения распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023 года.

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

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения отставляю за собой.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Утвержден
распоряжением Администрации
Ребрихинского района
Алтайского края
от 31.01.2023 № 19-р

Комплексный план
подготовки неработающего населения Ребрихинского района Алтайского края
в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на 2023 год

| № п/п | Перечень мероприятий | Сроки исполнения | Ответственный за организацию и проведение мероприятий |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Организация публикаций в районной газете «Знамя Труда», на официальном сайте Администрации района, в социальных сетях в сети «Интернет» периодических информационных материалов в области безопасности жизнедеятельности. | Ежеквартально | Отдел по делам ГОЧС и МР Администрации района, ООО «Знамя труда» (по согласованию) |
| 2. | Организация и проведение занятий (консультаций) с родителями учащихся с использованием учебно-материальной базы классов ОБЖ в общеобразовательных учреждениях. | В течение года | Комитет по образованию Администрации района. |
| 3. | Организация сбора замечаний и предложений от неработающего населения по совершенствованию противопожарной защиты в жилом фонде, с размещением контактных телефонов для сбора информации. | В течение года | Главы (Администратий) сельсоветов (по согласованию) |
| 4. | Подготовка и публикация в районной газете «Знамя Труда», на официальном сайте Администрации района, в социальных сетях в сети «Интернет» о правилах безопасности поведения с учетом местных условий при наступлении: | В течение года | Отдел по делам ГОЧС и МР Администрации района, ООО «Знамя труда» (по согласованию) |
| 4.1 | - паводкового сезона | Март - май | |
| 4.2 | - купального сезона | Май - сентябрь | |
| 4.3 | - сезона летнего туристического отдыха, сезона сбора ягод и грибов (противопожарные мероприятия, действия при природных пожарах); | Июнь – сентябрь | |
| 4.4 | - сезона подледного лова рыбы. | Ноябрь - апрель | |
| 5. | Освещение вопроса безопасности на воде на объектах летнего отдыха детей (размещение стендов, организация показательных занятий сотрудников спасательных станций): - в оздоровительном лагере «Орленок». | Июнь - июль | МБОУ ДО «Ребрихинский ДЮЦ» |
| 6. | Проведение смотра-конкурса на лучший уголок по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям. | Июль - август | Комитет по образованию Администрации района Главы (Администратий) сельсоветов (по согласованию), отдел по делам ГОЧС и МР Администрации района |
| 7. | Информирование населения о мерах пожарной безопасности в период проведения Новогодних праздников (распространение памяток, публикация в районной газете «Знамя Труда» на официальном сайте Администрации района, в социальных сетях в сети «Интернет»). | Ноябрь - декабрь | Дознаватель ОД ТО НДиПР №6 УНДиПР ГУ МЧС России по Алтайскому краю (по согласованию), ООО «Знамя труда» (по согласованию) |
| 8. | Распространение памяток, листовок и буклетов по тематике: «Правила пожарной безопасности в период новогодних праздников» в учреждениях культуры и образования, на официальном сайте Администрации района, в социальных сетях в сети «Интернет». | декабрь | Комитет по образованию Администрации района Карпова Е.А., Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района Дознаватель ОД ТО НДиПР №6 УНДиПР ГУ МЧС России по Алтайскому краю (по согласованию) |
| 9. | Вручение информационных памяток и буклетов в ходе проведения рейдов по жилому сектору сотрудниками ГПН совместно с представителями Администрацией сельсоветов и общественностью по выявлению нарушений Правил пожарной безопасности. | В течение года | Дознаватель ОД ТО НДиПР №6 УНДиПР ГУ МЧС России по Алтайскому краю (по согласованию), Главы (Администратий) сельсоветов (по согласованию) |
| 10. | Информирование о характерных ЧС, мерах по их профилактики и правилах безопасного поведения с использованием печатных изданий, на официальном | В течение года | Отдел по делам ГОЧС и МР Администрации района, дознаватель ОД ТО НДиПР №6 |

| | | | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | сайте Администрации района, в социальных сетях в сети «Интернет». | | УНДиПР ГУ МЧС России по Алтайскому краю (по согласованию), ООО «Знамя Труда» (по согласованию) |
| 11. | Обеспечение контроля проведения с работниками подведомственных организаций вводного инструктажа по ГО совместно с инструктажем по действиям в ЧС, (проводится в течение первого месяца при приеме на работу, далее инструктаж по действиям в ЧС проводить не реже одного раза в год). | В течение года | Отдел по делам ГОЧС и МР Администрации района, |
| 12. | Рассмотрение на заседании КЧС и ОПБ Ребрихинского района вопроса о подготовки населения в области ГО и защиты населения от ЧС (не реже одного раза в год). | ноябрь | Отдел по делам ГОЧС и МР Администрации района, |
| 13. | Разработка комплексного плана мероприятий по подготовке населения муниципального образования в области ГО и защиты от ЧС. Рассмотрение, утверждение и заслушивание хода его выполнения на заседаниях КЧС и ОПБ Ребрихинского района. | декабрь | Отдел по делам ГОЧС и МР Администрации района, |
| 14. | Организация проведения ежегодных учебно-методических сборов с руководящим составом, уполномоченными работниками по ЗНТЧС и работниками ГО подведомственных организаций по подведению итогов подготовки населения за год и постановки задач на очередной учебный год. | декабрь | Отдел по делам ГОЧС и МР Администрации района, |



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

31.01.2023

№20-р

с. Ребриха

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической запушенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», решения антитеррористической комиссии Алтайского края от 25.10.2021 № 79, постановления Администрации района от 30.06.2017 № 450 «О проведении обследования и категорирования мест массового пребывания людей на территории Ребрихинского района Алтайского края»,

Утвердить прилагаемый график плановых проверок мест массового пребывания людей на территории Ребрихинского района Алтайского края на 2023 год.

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

Контроль за исполнением настоящего распоряжения отставляю за собой.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Утвержден
распоряжением Администрации
Ребрихинского района
Алтайского края
от 31.01.2023 № 20-р

График
плановых проверок мест массового пребывания людей на территории Ребрихинского района Алтайского края на 2023 год

| № п/п | Места массового пребывания людей | Адрес | Дата |
|-------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------|
| 1. | Здание администрации района | Алтайский край Ребрихинского района с. Ребриха пр-т Победы, 39 | 28.07.2023 |
| 2. | Муниципальное здание | Алтайский край Ребрихинского района с. Ребриха пр-т Победы, 41 | 28.09.2023 |
| 3. | Площадь «Революции» | Алтайский край Ребрихинского района с. Ребриха пр-т Победы, 47 | 28.04.2023 |

Приложение: внеплановые проверки проводятся в форме документного контроля или выездного обследования места с массовым пребыванием людей, в соответствии с п.п «а», «б», «в», «г», «д» п.40 постановления Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)».