



14 марта 2025 года

# Забайкальское описание

жизнь за неделю

№9 (670)

• вести округа • культура • спорт • мероприятия • заседания • • ЖКХ •  
• экономика • финансы • совет • сельское хозяйство •

ОФИЦИАЛЬНО

Администрация  
Забайкальского муниципального округа  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

11 марта 2025 года

№ 165

пгт. Забайкальск

Об отмене нормативных правовых актов Администрации  
муниципального района «Забайкальский район»

округа Забайкальского края и разместить на официальном сайте  
Забайкальского муниципального округа Забайкальского края в  
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.zabaialskadm.ru](http://www.zabaialskadm.ru).

Глава муниципального округа

А.В.Мочалов

В целях приведения нормативных актов в соответствии с законодательством, руководствуясь статьей 31 Устава Забайкальского муниципального округа Забайкальского края, обязывает:

1. Отменить Распоряжение Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 25.11.2011 года № 224 «О комиссии по пенсионным вопросам муниципальных служащих»; распоряжение Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 18.03.2014 г. № 86 «О внесении изменений в распоряжение Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 25.10.2011 года № 224 «О комиссии по пенсионным вопросам муниципальных служащих»; распоряжение Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 14.08.2017 г. № 71 «О внесении изменений в распоряжение Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 25.10.2011 года № 224 «О комиссии по пенсионным вопросам муниципальных служащих»; распоряжение Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 24.05.2018 г. № 154 «О внесении изменений в распоряжение Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 25.10.2011 года № 224 «О комиссии по пенсионным вопросам муниципальных служащих»; распоряжение Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 05.12.2022 г. № 419 «О внесении изменений в распоряжение Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 25.10.2011 года № 224 «О комиссии по пенсионным вопросам муниципальных служащих»; распоряжение Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 18.05.2022 г. № 158 «О внесении изменений в распоряжение Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 25.10.2011 года № 224 «О комиссии по пенсионным вопросам муниципальных служащих»; распоряжение Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 30.08.2022 г. № 278 «О внесении изменений в распоряжение Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 25.10.2011 года № 224 «О комиссии по пенсионным вопросам муниципальных служащих».

2. Настоящее распоряжение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее распоряжение в порядке, установленном Уставом Забайкальского муниципального

Администрация  
Забайкальского муниципального округа  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

12 марта 2025 года

№ 167

пгт. Забайкальск

Об организации приема заявлений на зачисление в первые  
классы муниципальных общеобразовательных учреждений на  
территории Забайкальского муниципального округа на 2025-  
2026 учебный год с 01.04.2025 года

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», на основании ст. 31 Устава Забайкальского муниципального округа обязывает:

1. Организовать прием заявлений на зачисление в первые классы муниципальных общеобразовательных учреждений на территории Забайкальского муниципального округа на 2025-2026 учебный год с 01.04.2025 года.

2. Руководителям муниципальных общеобразовательных учреждений Забайкальского муниципального округа:

2.1. Организовать прием заявлений (в очной или заочной форме) в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной за общеобразовательными учреждениями территории, в пределах лицензионной квоты;

2.2. Зарегистрировать заявления в системе «Е-услуги. Образование»;

2.3. В срок до 24 марта 2025 года на информационном стенде образовательного учреждения, на официальном сайте школы в сети Интернет разместить документы (ссылки на них), регламентирующие организацию образовательного процесса, а также информацию о количестве мест, программах обучения в первых классах, локальный акт, регламентирующий процедуру приема заявлений, образец заявления о приеме на обучение (часы приема заявлений, порядок регистрации заявлений, поданных в очной или заочной форме, срок издания приказов о зачислении).

3. Прием заявлений в первые классы для детей, не

зарегистрированных на закрепленной территории, начать не позднее 05.07.2025 года.

4. Официально опубликовать настоящее распоряжение в официальном вестнике Забайкальского муниципального округа «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте Забайкальского муниципального округа.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника Управления образованием Администрации Забайкальского муниципального округа.

Глава муниципального округа

А.В.Мочалов

**Администрация  
Забайкальского муниципального округа  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

13 марта 2025 года

№ 169

пгт. Забайкальск

**О проведении муниципального этапа Всероссийских  
спортивных соревнований школьников «Президентские  
соревнования» в Забайкальском муниципальном округе в 2024-  
2025 учебном году**

В целях вовлечения населения в активные занятия физической культурой и спортом, в соответствии с п.26 ст.15 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, положением о региональном этапе Всероссийских спортивных соревнований школьников «Президентские состязания» 2024-2025 учебного года, в рамках реализации муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Забайкальском муниципальном округе на 2020-2027 годы», на основании статьи 31 Устава Забайкальского муниципального округа обязывает:

1. Провести муниципальный этап Всероссийских спортивных соревнований школьников «Президентские состязания» в Забайкальском муниципальном округе в 2024-2025 учебном году (далее - спортивное мероприятие) 13 марта 2025 года.

2. Утвердить Положение о спортивном мероприятии (приложение №1).

3. Официально опубликовать настоящее распоряжение в официальном вестнике Забайкальского муниципального округа «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте Забайкальского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника Управления социального развития Администрации Забайкальского муниципального округа.

Глава муниципального округа

А.В.Мочалов

Приложение № 1  
к распоряжению  
Администрации Забайкальского муниципального округа  
от «\_13\_» марта 2025 г. № \_169\_

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о муниципальном этапе  
Всероссийских спортивных соревнований школьников  
«Президентские состязания»  
в Забайкальском муниципальном округе  
в 2024-2025 учебном году**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Всероссийские спортивные соревнования школьников «Президентские состязания» (далее – Президентские состязания) проводятся во исполнение Указов Президента

Российской Федерации от 30 июля 2010 г. № 948 «О проведении всероссийских спортивных соревнований (игр) школьников», от 11 мая 2022 г. № 284 «О присвоении Всероссийским спортивным соревнованиям школьников «Президентские состязания» и Всероссийским спортивным играм школьников «Президентские спортивные игры» статуса соревнований на Кубок Президента Российской Федерации» (далее – Указ Президента Российской Федерации) и в рамках реализации пунктов 271, 272 Концепции развития детско-юношеского спорта в Российской Федерации до 2030 г. от 28 декабря 2021 г. № 3894-р (изменения от 29 сентября 2022 г. № 2865-р), подпунктов «а», «д» пункта 24 раздела III Указа Президента Российской Федерации от 9 ноября 2022 г. № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей», Указа Президента Российской Федерации от 22 ноября 2023 г. № 875 «О проведении в Российской Федерации Года семьи», а также федерального проекта «Спорт – норма жизни», федерального проекта «Патриотического воспитания граждан Российской Федерации» национального проекта «Образование».

Президентские состязания проводятся в целях:

- укрепления здоровья, вовлечение детей в систематические занятия физической культурой и спортом;
- воспитания всесторонне и гармонично развитой личности; – выявления талантливых детей;

Задачи Президентских состязаний:

- пропаганда физической культуры и спорта как средства физической, нравственного и духовного воспитания подрастающего поколения;
- определение уровня физической подготовленности обучающихся;
- определение лучших класс-команд городских и сельских общеобразовательных организаций, сформированных из обучающихся одного класса (класс-команда), добившихся наилучших результатов в физкультурно-спортивной деятельности, показавших высокий уровень творческих способностей и знаний в области физической культуры и спорта;
- становление гражданской и патриотической позиции подрастающего поколения, формирование позитивных жизненных установок.

**II. МЕСТО И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ**

Президентские состязания проводятся в четыре очных этапа:

I этап (школьный) – проводится с 15 сентября 2024 года по 25 февраля 2025 года в общеобразовательных организациях;

II этап (муниципальный) – проводится 13 марта 2025 года в Забайкальском муниципальном округе, начало соревнований в 10:00 ч., адрес: пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, 32 «А» (МАОУ СОШ №1 п.г.т. Забайкальск)

III этап (региональный) – проводится 16-18 апреля 2025 года в г. Чита;

IV этап (всероссийский) – проводится на базе Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Всероссийский детский центр «Орлёнок» (Краснодарский край, Туапсинский район) (далее – ФГБОУ ВДЦ «Орлёнок») в период с 10 по 30 сентября 2025 года (21 день), в том числе, 10 сентября – день заезда команд, 30 сентября – день отъезда команд. Муниципальный этап Президентских состязаний проводится в соответствии с данным положением.

**III. ОРГАНИЗАТОРЫ МЕРОПРИЯТИЯ**

Общее руководство проведением муниципального этапа соревнований осуществляет Администрация Забайкальского муниципального округа. Организационно-методическое сопровождение на I-II-III этапах проведения соревнований осуществляет Государственное учреждение дополнительного образования «Забайкальская краевая спортивная школа».

Непосредственное проведение I этапа Президентских состязаний осуществляют общеобразовательные учреждения Забайкальского муниципального округа.

Непосредственное проведение II этапа Президентских состязаний осуществляет Администрация Забайкальского муниципального округа.

Непосредственное проведение III этапа Президентских состязаний осуществляет ГУДО «Забайкальская краевая спортивная школа». Общее руководство осуществляет Министерство образования и науки Забайкальского края, Министерство физической культуры и спорта Забайкальского края и Общероссийской общественно-государственной детско-юношеская организация «Российское движение школьников» Забайкальского края.

Для проведения школьного, муниципального и регионального этапов Президентских состязаний:

создаются школьные, муниципальные и региональные организационные комитеты, состав которых утверждается организаторами этапов;

разрабатываются соответствующие положения о соревнованиях с учетом климатических условий и национальных традиций региона;

формируются соответствующие судейские коллегии и жюри творческого и теоретического конкурсов, которые определяют систему проведения и организуют соревнования и конкурсы, определяют победителей и призеров этапов, рассматривают протесты участников соревнований.

Для проведения муниципального этапа в день проведения мероприятия, формируется рабочая группа из представителей команд.

Рабочая группа осуществляет следующие функции:

осуществляет подготовку II этапа Президентских состязаний; рассматривает заявки на участие в II этапе Президентских состязаний и принимает по ним решение о допуске к участию, а также решает спорные вопросы, возникающие при подаче заявок. утверждает составы Главной судейской коллегии (далее – ГСК) и Жюри Президентских состязаний (далее – Жюри) и осуществляет контроль над их работой;

совместно с ГСК рассматривает протесты, поданные руководителями классов-команд;

согласовывает программу проведения муниципального этапа Президентских состязаний;

согласовывает систему проведения теоретического конкурса; организует мониторинг качества и эффективности проведения Президентских состязаний на всех этапах в Забайкальском муниципальном округе;

обобщает информацию и готовит отчет о проведении Президентских состязаний.

ГСК осуществляет следующие функции:

определяет систему и организует проведение спортивного многоборья (тестов), эстафетного бега и дополнительных видов программы;

подводит итоги выступления классов-команд в спортивном многоборье (тестах), подвижных играх и дополнительных видах программы;

определяет совместно с Жюри победителей и призеров муниципального этапа Президентских состязаний;

рассматривает совместно с Рабочей группой протесты, поданные представителями классов-команд.

Состав Жюри формируется из числа представителей организаторов муниципального этапа Президентских состязаний, специалистов в сфере образования, физической культуры и спорта, культуры.

Жюри осуществляет следующие функции:

определяет систему проведения и организует творческий и теоретический конкурсы;

оценивает выступления классов-команд в творческом и теоретическом конкурсах;

определяет победителей и призеров в творческом и теоретическом конкурсах;

рассматривает совместно с рабочей группой протесты, поданные представителями классов-команд.

#### IV. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ И УСЛОВИЯ ИХ ДОПУСКА

К участию в Президентских состязаниях на всех этапах допускаются обучающиеся, отнесенные к основной медицинской группе для занятий физической культурой и спортом, в соответствии с рекомендациями по оказанию медицинской помощи обучающимся «Медицинский допуск несовершеннолетних к соревнованиям и спортивно-оздоровительным мероприятиям в образовательных организациях», утвержденными протоколом заседания Профильной комиссии Минздрава России по гигиене детей и подростков от 6 мая 2014 года №4.

В муниципальном этапе Президентских состязаний участвуют 5 класс (2012,2013,2014гг.р.):

городские классы-команды (классы-команды городских поселений, в том числе поселков городского типа) в составе 14 человек, в том числе 12 участников (6 юношей, 6 девушек) и 2 руководителя. Один из руководителей должен являться учителем физической культуры общеобразовательного учреждения; сельские классы-команды (классы-команды общеобразовательных учреждений, расположенных в сельской местности) в составе 7 человек, в том числе 6 участников (3 юноши, 3 девушки) и 1 руководитель, являющийся учителем физической культуры общеобразовательного учреждения.

Принадлежность к группе городских или сельских поселений определяется по показателю преобладающего населения в соответствии с данными Росстата.

В состав класса-команды включаются:

обучающиеся одного класса одного общеобразовательного учреждения, зачисленные в данный класс до 01 января 2024/2025 учебного года;

обучающиеся, прошедшие не менее одного этапа Президентских состязаний. Дети, не являющиеся гражданами Российской Федерации,

но при этом обучающиеся более двух лет в образовательных организациях Российской Федерации, принимают участие в Президентских состязаниях на общих основаниях.

К участию в муниципальном этапе Президентских состязаний не допускаются классы-команды:

– сформированные из обучающихся спортивных (специализированных) классов, а также из обучающихся профильных классов по учебному предмету «Физическая культура», имеющих более 5 часов практических занятий в неделю;

– имеющие в своём составе обучающихся, участвовавших не менее чем в одном этапе Президентских состязаний;

– имеющие в своём составе обучающихся, переведённых в класс после 1 января – ежегодно.

– имеющие в своём составе обучающихся переведённых в другие классы или другие общеобразовательные организации на 1 сентября – ежегодно.

– имеющие в своём составе обучающихся, не указанных в предварительной заявке и не прошедших согласования с Рабочей группой;

– представившие заявку на участие позже установленного срока и не имеющие официального вызова.

Все участники классов-команды должны иметь единую спортивную форму.

Сопровождение классов-команд до места проведения муниципального, регионального этапа Президентских состязаний и обратно осуществляется в соответствии

с санитарными правилами СП 2.5.3157-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к перевозке железнодорожным транспортом организованных групп детей», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 21 января 2014 г. № 3.

#### V. ПРОГРАММА МЕРОПРИЯТИЯ

Программа I и II этапов Президентских состязаний разрабатывается организаторами на местах. Соревнования по игровым видам спорта I и II этапов Президентских состязаний проводятся по круговой системе.

№ п/п	Вид программы	Количество участников		Зачет
		Юноши	Девушки	
Обязательные виды программы				
1.	Легкоатлетическая эстафета	5 (городская класс-команда) 2 (сельская класс-команда)	5 (городская класс-команда) 2 (сельская класс-команда)	Командный
2.	Подвижные игры (эстафеты)	6 (городская класс-команда) 3 (сельская класс-команда)	6 (городская класс-команда) 3 (сельская класс-команда)	Командный
3.	Спортивное многоборье (тесты)	6 (городская класс-команда) 3 (сельская класс-команда)	6 (городская класс-команда) 3 (сельская класс-команда)	Лично-командный
4.	Теоретический конкурс	6 (городская класс-команда) 3 (сельская класс-команда)	6 (городская класс-команда) 3 (сельская класс-команда)	Командный

### ВИДЫ ПРОГРАММЫ

#### Легкоатлетическая эстафета

Соревнования командные. Состав класс-команды – 5 юношей и 5 девушек (городские класс-команды), 2 юноши и 2 девушки (сельские класс-команды).

Этапы	Городские класс-команды	Сельские класс-команды
	Дистанция	Дистанция
1	бег 600 м – девушка	бег 600 м – девушка
2	бег 600 м – юноша	бег 600 м – юноша
3	бег 400 м – девушка	бег 200 м – девушка
4	бег 400 м – юноша	бег 200 м – юноша
5	бег 200 м – девушка	-
6	бег 200 м – юноша	-
7	бег 100 м – девушка	-
8	бег 100 м – юноша	-
9	бег 100 м – девушка	-
10	бег 100 м – юноша	-

Результаты класс-команд фиксируются с точностью до 0,1 сек. Проведение данного вида программы возможно при условии допустимых погодных условий для проведения эстафеты.

Подвижные игры (эстафеты) возможны изменения

Состав городской класс-команды: 12 человек (6 юношей, 6 девушек). Состав сельской класс-команды: 6 человек (3 юноши, 3 девушки). Расположение оборудования и участников  
Места для участников: на одну команду – одна гимнастическая скамейка (или две стоят параллельно друг другу). Расстояние между внутренними боковыми краями скамеек 1м). Задний край скамейки находится на уровне ближней линии площадки. Сзади края скамейки стоит контрольная стойка. Расстояние между ближней и дальней линиями не более 20 м.  
Участники сидят верхом на скамейках друг за другом в составе:  
– 10 человек (5 юношей, 5 девушек) городские класс-команды;  
– 4 человека (2 юноши, 2 девушки) сельские класс-команды.  
Перед началом следующей эстафеты команда имеет право произвести замену 2 участников (1 юноша, 1 девушка).  
Эстафеты выполняются в сторону дальней линии площадки. Напротив, скамеек на дальней от команды линии площадки сто-

ит контрольная стойка.

На спортивной площадке по оси скамейки лежит гимнастический обруч (расстояние между ближним краем обруча и лицевой линией 1м). см рисунок 1.

Правила выполнения эстафет

Старт всех эстафет дается от линии, которая находится в 2 метрах от ближней края скамейки (скамеек). Финишем служит средняя линия спортивной площадки.

Участники стартуют по одному или по два в зависимости от правил каждой отдельной эстафеты.

Передачу эстафеты или касание следующего стартующего участника осуществляет последний из прибывших с очередного этапа.

Во всех эстафетах стартуют сначала юноши поочередно, затем девушки, поочередно. Исключением является эстафета «Беговая».

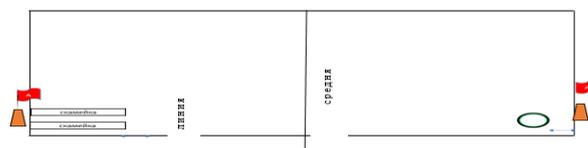
Штраф за нарушения правил указан в программе эстафет.

Участник по окончании своего этапа садится на скамейку за участником, который не выполнял эстафету.

Место команды определяется по наименьшей сумме времени всех шести эстафет.

Схема расположения оборудования и участников представлена на рисунке 1.

Схема расположения оборудования и участников представлена на рисунке 1.  
20 м.



#### «Встречный спринт»

Первый участник занимает место в обруче лицом к команде. Второй участник с эстафетной палочкой в руке стоит на старте. По команде «Марш!» второй участник бежит к первому, передает эстафетную палочку (лицом к лицу) и остаётся в обруче. Первый участник после получения эстафетной палочки выбегает из обруча и бежит в сторону команды. Передает эстафету следующему участнику и так далее. Эстафета считается законченной, когда последняя девушка пересекла среднюю линию (до этого 1-й юноша должен стоять в обруче).

#### «Скакалка»

Юноши. Участник, передвигаясь вперед, совершает пять прыжков в скакалку, вращая ее вперед (можно прыгать стоя на месте). После огибания КС выполняет аналогичное задание и возвращается к команде.

Девушки. Участница, вращая скакалку назад, делает 5 прыжков на одной ноге, продвигается вперед (можно прыгать стоя на месте). После огибания КС выполняет 5 прыжков, вращая скакалку вперед, (можно прыгать стоя на месте) и возвращается к команде.

#### «Футбол»

Юноши. Участник ведёт мяч, ногой огибает КС, ведет мяч между стойкой и обручем, огибает обруч, проводит мяч между обручем и стойкой, затем огибает стойку и возвращается к команде. После пересечения мячом средней линии имеет право сделать передачу следующему участнику эстафеты (обводя стойку и обруч имеет рисунок «восьмерки»).

Девушки. Участница ведет мяч ногой, вкатывает его в обруч (не помогая руками) огибает КС и возвращается назад, салит руку в руку следующую участницу. Если мяч выкатился, она должна вернуть его в обруч. Если это не выполнено участницей, судья должен незамедлительно установить мяч в обруч. Вторая участница бежит к обручу, выкатывает ногой мяч из обруча, огибает КС, ведя мяч, и продолжает ведение в сторону команды. После пересечения мячом средней линии (не раньше) делает передачу следующему игроку своей команды.

Эстафета «футбол» выполняется футбольным мячом № 5.

#### «Баскетбол»

Эстафета аналогична эстафете футбола у юношей. Примечание: участники поочередно ведут мяч по правилам баскетбола. Пере-

дача мяча следующему игроку разрешается после пересечения игроком с мячом средней линии площадки. Участвуют как юноши, так и девушки.

Эстафета «баскетбол» выполняется баскетбольным мячом № 5. «Мяч партнеру»

Первый участник становится в обруч лицом к команде. Второй стоит на страте, держит в руке теннисный мяч. После команды «Марш!» метает мяч (снизу бросок не разрешается) участнику, стоящему в обруче, и бежит вперед, чтобы занять место первого игрока. Первый участник ловит мяч слету (приземление после ловли мяча обязательно с касанием ногой пола внутри обруча), огибает КС, возвращается к команде и передает мяч как эстафету следующему участнику. Если участник при ловле мяча нарушает вышеуказанные правила, он обязан подобрать мяч и (как штраф) перед огибанием КС приподнять обруч и пролезть в него сверху вниз, затем огибает КС и продолжает бег с мячом в руке в сторону своей команды. Передает эстафету.

Финиш такой же, как во встречной эстафете. Расстояние между метающим мяч и стоящим в обруче 10 метров.

#### «Беговая»

Стартует одновременно пара участников (обязательно юноша и девушка). У каждого стартующего в руке эстафетная палочка. Они бегут самостоятельно. После огибания КС возвращаются назад, огибают скамейки, на которых сидят участники, и бегут второй круг. После второго круга передают эстафетную палочку следующему участнику.

Внимание! Юноша передает эстафету следующей девушке, а девушка следующему юноше и так далее. Финиш по последнему прибежавшему в команде. Зона передачи эстафетной палочки от переднего края скамейки до средней линии площадки, примерно, 7 метров.

Наименование эстафеты	Нарушение	Количество ошибок
«Встречный спринт»	Выход из обруча приема эстафетной палочки	1 шаг – 1 ошибка
«Скакалка»	За каждый несовершенный прыжок	2 ошибки за каждый шаг
«Футбол»	1. Передача мяча до центральной линии	1 шаг – 1 ошибка
	2. За касание мяча руками	1 касание – 6 ошибок
	3. Не правильно выполнена «восьмерки»	6 ошибок
	4. Прокат мяча через обруч, сокращающий путь мяча	1 ошибка
	5. Мяч, выкатившийся из обруча и не возвращенный внутрь обруча (девушки)	6 ошибок
«Баскетбол»	1. Передача мяча до центральной линии	1 шаг – 1 ошибка
	2. «Пробежка» при выполнении ведения мяча	1 ошибка
	3. Неправильно выполнена «восьмерка»	6 ошибок
	4. Ведение мяча внутри обруча, сокращающее путь участника	1 ошибка
«Мяч партнеру»	1. Невыполнение штрафного пролезания в обруч	6 ошибок
	2. Нарушение условий ловли мяча	2 ошибки
«Беговая»	Передача эстафетной палочки вне зоны передачи	1 шаг – 1 ошибка

Общие ошибки, штрафные очки (1 ошибка = 0,5 секунды)

1. Нарушение стартовой линии (заступ) – 1 ошибка
2. Изменен порядок прохождения эстафет – 6 ошибок
3. Необегание контрольной стойки – 6 ошибок

#### Спортивное многоборье (тесты)

Соревнования лично-командные проводятся отдельно среди юношей и девушек.

Бег 30 м (юноши и девушки 5-6 классов), бег 60 м (юноши и девушки 7, 8, 9 классов), бег 100 м (юноши и девушки 10, 11 классов).

Проводится на беговой дорожке (старт произвольный). Результат фиксируется с помощью секундомера с точностью до 0,1 сек.

Бег 1000 м

Выполняется с высокогостарта на беговой дорожке стадиона или по пересеченной местности. Результат фиксируется с помощью секундомера с точностью до 0,1 сек.

Наклон вперед из положения сидя

Наклон вперед выполняется из исходного положения сидя на полу, ноги выпрямлены в коленях и упираются в брусок измерительной платформы, руки вперед, ладони вниз. Расстояние между ступнями ног не более 20 см. Выполняется три наклона вперед, при выполнении четвертого наклона необходимо зафиксировать кисти рук в течение 2 сек. на измерительной линейке. Во время фиксации ноги выпрямлены в коленях, пальцы рук находятся на равном расстоянии от туловища участника. Упражнение (фиксация) заканчивается по команде судьи «Есть».

Подтягивание из виса на высокой перекладине (юноши)

Выполняется из положения виса (хват сверху, ноги вместе). При сгибании рук необходимо подтянуться (подбородок выше перекладины), разгибая руки, опуститься в вис. Положение виса фиксируется на 0,5 сек. Не допускается сгибание рук поочередно, рывки ногами или туловищем, вис на одной руке, остановка при выполнении очередного подтягивания. Пауза между повторениями не более 3 сек. Участнику предоставляется одна попытка. Фиксируется количество подтягиваний при условии правильного выполнения упражнения.

Поднимание туловища из положения лёжа на спине за 30 сек.

Исходное положение – лёжа на спине, руки за головой, пальцы в замок, ноги согнуты в коленях, ступни закреплены (партнёр по команде руками фиксирует голеностопный сустав участника, выполняющего упражнение). Фиксируется количество выполненных упражнений (подъем туловища из положения лёжа до касания локтями коленей) в одной попытке за 30 сек. Во время выполнения упражнения не допускается подъём и смещение таза. Касание мата всей спиной, в том числе лопатками – обязательно.

#### Прыжок в длину с места

Выполняется одновременным отталкиванием двумя ногами.

Длина прыжка измеряется в сантиметрах от линии отталкивания до ближайшей точки касания ногами или любой частью тела.

Участнику предоставляется три попытки. В зачет идет результат лучшей попытки.

Сгибание и разгибание рук в упоре лёжа (девушки)

Исходное положение – упор лёжа. Голова, туловище и ноги составляют прямую линию. Сгибание рук выполняется до касания грудью предмета высотой не более 5 см, не нарушая прямой линии тела, а разгибание производится до полного выпрямления рук при сохранении прямой линии тела. Дается одна попытка. Пауза между отжиманиями не более 3 сек. Фиксируется количество отжиманий при условии правильного выполнения упражнения.

Таблица оценки результатов в спортивном многоборье размещена на сайте ФГБУ «ФЦОМОФВ» (фцоомов.рф).

Участнику класс-команды, который не смог закончить выступление в спортивном многоборье (тестах) по уважительной причине (болезни, травме и т.п.), начисляются очки, показанные участником, занявшим последнее место в пропущенном виде.

#### Теоретический конкурс

Задания для теоретического конкурса разрабатываются по следующим темам: – Олимпийские игры и олимпийское движение;

– развитие спорта в дореволюционной России, СССР, государствах-участниках СНГ;

– достижения советских, российских спортсменов и спортсменов государств-участников СНГ на Олимпийских играх и международной спортивной арене;

– физкультурно-спортивная деятельность обучающихся; – физическая (двигательная) активность обучающихся.

Теоретический конкурс проводится в форме тестирования, которое включает 15 вопросов с вариантами ответов. Время, отведенное для прохождения теста – 10 минут. За правильный ответ участник получает 1 балл.

Победители и призёры в командном зачёте в теоретическом конкурсе определяются по общей сумме 10-ти лучших результатов участников городских класс-команд (5 по юношам, 5 по девушкам) и 4-х лучших результатов участников сельских класс-команд.

манд (2 по юношам, 2 по девушкам).

Определение мест производится по сумме баллов, полученных класс-командами в теоретическом конкурсе.

#### VI. УСЛОВИЯ ПОДВЕДЕНИЯ ИТОГОВ

Победители и призеры муниципального этапа Президентских состязаний

в общекомандном зачете определяются по результатам участия в обязательных видах программы раздельно среди городских классов-команд и сельских классов-команд.

Победители и призеры в общекомандном зачете определяются по наименьшей сумме мест, занятых класс-командой в обязательных видах программы, умноженных на соответствующий коэффициент: спортивное многоборье – 2; теоретический конкурс, легкоатлетическая эстафета и подвижные игры – 1.

При равенстве суммы мест у двух и более класс-команд, преимущество получает класс-команда, показавшая лучший результат в спортивном многоборье (тестах).

При равенстве результатов в спортивном многоборье (тестах) преимущество получает класс-команда, показавшая лучший результат теоретическом конкурсе.

При равенстве результатов в теоретическом конкурсе преимущество получает класс-команда, показавшая лучший результат в легкоатлетической эстафете. При равенстве результатов в легкоатлетической эстафете преимущество получает класс-команда, показавшая лучший результат в подвижных играх.

Победители и призеры в командном зачете спортивного многоборья (тестах) определяются по наибольшей сумме очков 10-ти лучших результатов (5 юношей, 5 девушек) среди городских класс-команд и 4-х лучших результатов (2 юноши, 2 девушки) среди сельских класс-команд. При равенстве очков у двух и более класс-команд преимущество получает класс-команда, набравшая большую сумму очков в беге на 1000 м.

В личном зачете спортивного многоборья места определяются по наибольшему количеству набранных очков, раздельно среди девушек и юношей городских и сельских класс-команд.

При равенстве очков у двух и более участников преимущество получает участник, показавший лучший результат в беге на максимальную дистанцию.

Победители и призеры в командном зачете в легкоатлетической эстафете определяются по лучшему времени, показанному класс-командой.

Победители и призеры в командном зачете в подвижных играх определяются по наименьшей сумме времени, показанной класс-командой во всех шести эстафетах. При одинаковой сумме времени у двух и более класс-команд преимущество получает класс-команда, показавшая лучший результат в эстафете «Беговая», далее – имеющая наименьшее количество штрафных секунд.

#### VII. НАГРАЖДЕНИЕ

Команды победители и призеры муниципального этапа в общекомандном зачете, среди городских классов-команд и сельских классов-команд награждаются кубками, дипломами.

Победители и призеры в личных зачетах награждаются дипломами.

#### VIII. УСЛОВИЯ ФИНАНСИРОВАНИЯ

Финансовое обеспечение проведения II этапа Президентских состязаний осуществляет Администрация Забайкальского муниципального округа.

Расходы/возмещение расходов по командированию участников команд-школ на региональный этап Президентских спортивных состязаний обеспечивает Администрация Забайкальского муниципального округа.

Страхование участников соревнований может производиться за счет средств муниципального бюджета или внебюджетных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### IX. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ УЧАСТНИКОВ И ЗРИТЕЛЕЙ

Обеспечение безопасности участников и зрителей осуществляется согласно требованиям Правил обеспечения безопасности при проведении официальных спортивных соревнований, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2014 г. № 353 (с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Российской Федерации), а также требованиям правил видов спорта, включенным в программу Президентских состязаний.

Соревнования проводятся на спортивных сооружениях, включенных во Всероссийский реестр объектов спорта в соответствии с Федеральным законом от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», и наличии актов готовности спортивного сооружения к проведению мероприятий, утвержденных в установленном порядке.

Оказание скорой медицинской помощи осуществляется в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23 октября 2020 г. № 1144н «Об утверждении порядка организации оказания медицинской помощи лицам, занимающимся физической культурой и спортом (в том числе при подготовке и проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий), включая порядок медицинского осмотра лиц, желающих пройти спортивную подготовку, заниматься физической культурой и спортом в организациях и (или) выполнить нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)» и форм медицинских заключений о допуске к участию физкультурных и спортивных мероприятиях».

#### X. СТРАХОВАНИЕ УЧАСТНИКОВ

Участие в Президентских состязаниях осуществляется только при наличии полиса (оригинала) о страховании жизни и здоровья от несчастных случаев, который предоставляется в комиссию по допуску участников соревнований в день приезда.

#### XI. ПОДАЧА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ

Заявка на участие в муниципальном этапе подается в день приезда команды, в судейскую коллегию.

Заявка на участие в региональном этапе Президентских спортивных состязаний (далее – заявка) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению предоставляется в оригинальном виде осуществляющими муниципальное управление в сфере образования, в адрес Рабочей группы по адресу электронной почты - [resport@yandex.ru](mailto:resport@yandex.ru). Для получения справочной информации: телефоны 35-80-60; 35-96-35; 89145112883 Мьяльникова Татьяна Александровна.

Сроки направления заявки до 08 апреля 2024 года.

Вместе с заявкой (с действующей ссылкой на протоколы результатов I и II этапов) для участия в региональном этапе необходимы следующие документы:

- копии обложки, страниц журнала с оценками по учебному предмету «Русский язык» или «Математика» с сентября 2023/2024 учебного года заверенные печатью и подписью директора общеобразовательной организации;
- заверенная копия итоговых протоколов командного первенства соревнований школьного и муниципальных этапов Президентских состязаний, подписанных главным судьей и главным секретарем данного мероприятия, и заверенная печатью;
- заверенные копии протоколов тестирования по программе «Спортивное многоборье» участников класса-команды на школьном, муниципальном этапах, подписанные главным судьей и главным секретарем данных мероприятий, и заверенные печатью.

Итоговые протоколы, фото и видеоматериалы проведения школьного этапа должны быть размещены на официальных сайтах общеобразовательных организаций; муниципального этапа должны быть размещены на сайтах органов осуществляющих муниципальное управление в сфере образования.

Руководители классов-команд представляют в комиссию по допуску участников в день приезда на региональный этап Президентских состязаний следующие документы:

- заявку по форме согласно (Приложению 1) к настоящему положению с допуском врача, идентичную заявке, направлен-

ной в рабочую группу (с указанием класса обучения на момент проведения соревнований);

- согласие от родителей или законных представителей на обработку персональных данных на каждого участника класса-команды согласно (Приложению 3) к настоящему Положению;

- справку об эпидемиологическом окружении на каждого участника класса-команды;

- копию свидетельства о рождении или паспорта с пропиской на каждого участника класса-команды (ксерокопии и оригиналы);

- страховой полис обязательного медицинского страхования на каждого участника класса-команды;

- оригинал договора о страховании жизни и здоровья от несчастных случаев каждого участника класса-команды или на класс-команду в целом с указанием Ф.И.О. всех участников;

- справки школьников с фотографиями 3x4, выданные не ранее 1 сентября 2023 года, заверенные подписью директора общеобразовательной организации и печатью, которая ставится на угол фотографии обучающегося, при этом копии указанных справок не принимаются, в 1-ом экземпляре;

- доверенность на руководителя делегации на получение подарочного сертификата (оригинал).

При необходимости (по требованию ГСК или рабочей группы) руководитель класса-команды должен предоставить (ГСК, членам рабочей группы, комиссии по допуску участников) доступ к электронному журналу класса-команды для сверки представленных данных.

## ХII. Представление отчетов

Отчеты заполняются на сайте ФГБУ «ФЦОМОФВ» (фцомов.рф) системе еип-фкис.рф в системе «Личный кабинет» в разделе «Мои отчеты».

Образовательные организации заполняют отчёты о проведении школьного этапа в срок до 25 марта 2025 года, управление в сфере образования о проведении муниципального этапа – в срок до 08 апреля 2025 года.

Письмо о заполнении отчетов направляется в ГУ ДО «Забайкальская краевая спортивная школа» по адресу: г. Чита, ул. Ингодинская, д. 58, по адресу электронной почты: [resport@yandex.ru](mailto:resport@yandex.ru) (сканированный вариант письма с подписью и печатью руководителя).

Вне зависимости от проведения или не проведения школьного и муниципального этапов, организации обязаны заполнить отчет. Дополнительную информацию можно получить по телефону: 8 (3022) 35-96-35, 35-80-60

Отчеты, направленные позже указанных сроков, системой не принимаются.

Заполнение всех граф отчетов обязательно.

## Приложение № 1 к Положению

### ЗАЯВКА

на участие региональном/муниципальном (указать) этапе  
Региональных спортивных соревнованиях школьников  
«Президентские состязания»

(Наименование субъекта Российской Федерации)

(Наименование муниципального образования)

Общеобразовательная организация \_\_\_\_\_

(полное наименование в соответствии с Уставом)

Адрес общеобразовательной организации \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Телефон общеобразовательной организации \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ Сайт: \_\_\_\_\_

Название ШСК \_\_\_\_\_ год основания \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения (дд.мм.гггг.)	Период обучения в данной образ. организации (№ и дата приказа о зачислении)	Виза врача (допущен, дата осмотра, подпись врача, печать напротив каждого участника соревнований)
1.				
2.				

1. Предварительную заявку необходимо составлять с учётом запасных участников, без визы врача.
2. Требования, предъявляемые к участникам, указанным в предварительной заявке (основные и запасные) – одинаковы.
3. Обращаем внимание, что виза врача действительна в течение 10-ти дней.
4. Подписи и печати, подтверждающие заявку не должны быть на отдельном от заявки листе.

Допущено к участию региональном этапе Президентских состязаний \_\_\_\_\_ обучающихся (прописью)

Врач \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)  
(М.П. медицинского учреждения)

Классный руководитель

(Ф.И.О. полностью, подпись)

Преподаватель физической культуры

(Ф.И.О. полностью, подпись)

Руководитель делегации

(Ф.И.О. полностью, подпись)

Правильность заявки подтверждаю:

Директор общеобразовательной организации

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г. (Ф.И.О. полностью, подпись, телефон)

М.П. (гербовая)

Руководитель муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г. (Ф.И.О. полностью, подпись, телефон)

М.П. (гербовая)

Руководитель муниципального органа в области физической культуры и спорта

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г. (Ф.И.О. полностью, подпись, телефон)

М.П. (гербовая)

Ф.И.О. исполнителя (полностью) \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение №2 к Положению

В рабочую группу по проведению муниципальных спортивных соревнований школьников «Президентские состязания»

Согласие

Я,

зарегистрированный (ая) по адресу:

\_\_\_\_\_, документ, удостоверяющий личность:

(сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе).

в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку рабочей группе и комиссии по допуску участников моих персональных данных и данных моего ребёнка в связи с участием

Ф.И.О. ребенка

в региональном этапе Президентских состязаний, при условии, что их обработка осуществляется уполномоченным лицом, принявшим обязательства о сохранении конфиденциальности указанных сведений.

Предоставляю рабочей группе и комиссии по допуску участников право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными и данными моего ребенка, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Рабочая группа и комиссия по допуску участников вправе обрабатывать мои персональные данные и данные моего ребенка посредством внесения их в электронную базу данных, списки и другие отчетные формы.

Передача моих персональных данных и данных моего ребенка иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес рабочей группы и комиссии по допуску участников по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, рабочая группа и комиссия по допуску участников обязаны прекратить их обработку и исключить персональные данные из базы данных, в том числе электронной, за исключением сведений о фамилии, имени, отчестве, дате рождения.

Настоящее согласие дано мной « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 года.

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество Занимаемая должность	Должность по ГО
	Мочалов Александр Владимирович – Глава Забайкальского муниципального округа	Председатель КЧС и ОПБ
	Щебанов Зорик Чингисович – Начальник 18 ПСЧ ПСО ФПС ППС ГУ МЧС России по Забайкальскому краю	Зам. пред. КЧС и ОПБ
	Красновский Андрей Валерьевич – первый заместитель главы Забайкальского муниципального округа	Зам. пред. КЧС и ОПБ
	Непомнящий Максим Сергеевич – зам. начальника отдела ГО и ЧС управления мобилизационной подготовки, ГО и ЧС Администрации Забайкальского муниципального округа	Секретарь КЧС и ОПБ
	Нимаева Ольга Юрьевна – заместитель главы Забайкальского муниципального округа	Член КЧС и ОПБ
	Пляскин Вячеслав Сергеевич – сотрудник Отдела в пгт. Забайкальск УФСБ России по Забайкальскому краю	Член КЧС и ОПБ
	Чинизуова Наталья Николаевна – Председатель Комитета по финансам Администрации Забайкальского муниципального округа	Член КЧС и ОПБ
	Табитов Олег Тимофеевич – начальник ОМВЛ России «Забайкальский»	Член КЧС и ОПБ
	Левакина Галина Александровна – начальник управления территориального развития Администрации Забайкальского муниципального округа	Член КЧС и ОПБ
	Кузьмина Екатерина Викторовна – начальник управления экономического развития Администрации Забайкальского муниципального округа	Член КЧС и ОПБ
	Нестулей Андрей Иванович – главный санитарный врач ТОУ Роспотребнадзора Забайкальского края в Забайкальском муниципальном округе	Член КЧС и ОПБ
	Стрельников Евгений Александрович – начальник ОВО Росгвардии России по Забайкальскому муниципальному округу	Член КЧС и ОПБ
	Жалсанова Байра Тумэновна – инспектор отдела надзорной деятельности и профилактической работы по Краснокаменскому, Забайкальскому муниципальным округам и городу Краснокаменск УНД и ПР ГУ МЧС России по Забайкальскому краю	Член КЧС и ОПБ
	Спирidonov Владислав Анатольевич – начальник отдела ГО и ЧС управления мобилизационной подготовки, ГО и ЧС Администрации Забайкальского муниципального округа	Член КЧС и ОПБ
	Мисайлов Дмитрий Павлович – главный врач ГУЗ «Забайкальская ЦРБ» Забайкальского муниципального округа	Член КЧС и ОПБ
	Начальник Службы в селе Даурия Управления ФПС по Забайкальскому краю (по согласованию)	Член КЧС и ОПБ
	Начальник станции Забайкальск (по согласованию)	Член КЧС и ОПБ
	Хлуднев Алексей Борисович – начальник управления мобилизационной подготовки ГО и ЧС	Член КЧС и ОПБ
	Иванова Наталья Георгиевна – начальник управления образованием Администрации Забайкальского муниципального округа	Член КЧС и ОПБ
	Гуркова Юлия Вадимовна – начальник управления социального развития Администрации Забайкальского муниципального округа	Член КЧС и ОПБ

**Администрация  
Забайкальского муниципального округа  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 марта 2025 года

№ 332

пгт. Забайкальск

**О создании Комиссии по повышению устойчивости функционирования организаций в военное время и в чрезвычайных ситуациях на территории Забайкальского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года N 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 года N 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», постановлением Губернатора Забайкальского края от 12 июля 2017 года N 34 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Забайкальском крае», постановлением администрации Забайкальского муниципального округа от 09.11.2022 года № 598 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Забайкальском муниципальном округе», на основании статьи 31 Устава Забайкальского муниципального округа, постановляет:

- Создать Комиссию по повышению устойчивости функционирования организаций в военное время и в чрезвычайных ситуациях на территории Забайкальского муниципального округа.
- Утвердить прилагаемые:
  - Положение о комиссии по повышению устойчивости функционирования организаций на территории Забайкальского муниципального округа в мирное и в военное время (приложение № 1).
  - Состав комиссии по повышению устойчивости функционирования организаций на территории Забайкальского муниципального округа в мирное и в военное время (приложение № 2).
- Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального района Забайкальский район от 08.07.2021 №420 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальном районе «Забайкальский район»
- Настоящее постановление официально опубликовать в печатном издании Администрации Забайкальского муниципального округа и на официальном сайте Забайкальского муниципального округа.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации Забайкальского муниципального округа (Красновского А.В.).

Глава муниципального округа

А.В.Мочалов

Приложение № 1

Утверждено постановлением администрации  
Забайкальского муниципального округа  
от « 10 » марта 2025 года № 332

**Положение**

о комиссии по повышению устойчивости функционирования организаций на территории Забайкальского муниципального округа в мирное и в военное время

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок организации работы комиссии по повышению устойчивости функционирования организаций на территории Забайкальского муниципального округа в мирное и военное время (далее - Комиссия по ПУФ).

1.2. Комиссия по ПУФ является постоянно действующим органом. Создается в целях планирования, организации контроля и координации выполнения мероприятий по обеспечению устойчивости функционирования организаций Забайкальского муниципального округа (далее – муниципальное образование) в мирное и военное время.

1.3. Комиссия по ПУФ осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации о мобилизации, гражданской обороне, настоящим Положением и другими нормативными документами

по вопросу подготовки хозяйствующих субъектов к устойчивому функционированию в чрезвычайных ситуациях мирного времени и в военное время.

1.4. Положение о Комиссии по ПУФ утверждается постановлением администрации Забайкальского муниципального округа.

2. Основные задачи Комиссии по ПУФ

2.1. Основными задачами Комиссии по ПУФ являются:

2.1.1. Одной из главных задач комиссии ПУФ является организация проведения исследований устойчивости функционирования организаций в мирное и в военное время.

2.1.2. Разработка правовых актов в области повышения устойчивости функционирования организаций, независимо от форм собственности, расположенных на территории муниципального образования.

2.1.3. Организация работы и контроль за выполнением мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций всех форм собственности, расположенных на территории муниципального образования, в целях снижения потерь и разрушений в результате крупных производственных аварий, катастроф, стихийных бедствий, а также в военное время.

2.1.4. Обеспечение согласованности действий администрации муниципального образования и организаций, независимо от форм собственности, расположенных на территории района, при решении вопросов восстановления и строительства жилых домов, объектов жилищно - коммунального хозяйства, социальной сферы, производственной и инженерной инфраструктуры, поврежденных и разрушенных при возникновении чрезвычайной ситуации в мирное и военное время.

2.1.5. Организация и проведение командно-штабных учений и тренировок с руководящим составом по отработке действий при возникновении чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования.

2.1.6. Основным показателем качества работы Комиссии является степень защиты населения и материальных ресурсов от воздействия противника в военное время, крупных производственных аварий, катастроф и стихийных бедствий, подготовленность их к функционированию в условиях возникновения чрезвычайных ситуаций, возможности по управлению и восстановлению нарушенного производства.

### 3. Функции Комиссии по ПУФ

3.1. Основными функциями Комиссии по ПУФ являются:

3.1.1. Подготовка предложений по дальнейшему улучшению устойчивости функционирования организаций всех форм собственности, расположенных на территории муниципального образования в целях снижения потерь и разрушений в результате возникновения чрезвычайных ситуаций, а также в военное время.

3.1.2. Проведение анализа возможных разрушений в случаях чрезвычайных ситуаций и в военное время, с целью снижения потерь и создания оптимальных условий для восстановления нарушенного производства и жизнедеятельности населения.

3.1.3. Взаимодействие с организациями муниципального образования, осуществляющими планирование и организацию мероприятий по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, первоочередного жизнеобеспечения населения при возникновении чрезвычайных ситуаций и ведении военных действий.

3.1.4. Проведение и участие в комплексных, тактико-специальных, командно-штабных учениях и тренировках организаций, расположенных на территории муниципального образования.

### 4. Функциональные обязанности членов комиссии по ПУФ

4.1. Председатель комиссии:

- руководит деятельностью комиссии по планированию и осуществлению мероприятий по ПУФ на территории муниципального округа;

- проводит плановые и внеплановые (в случае необходимости) заседания комиссии;

- утверждает планы, решения и распоряжения по вопросам повышения устойчивости функционирования, обязательные для исполнения всеми должностными лицами организации.

4.2. Заместитель председателя комиссии:

- в отсутствие председателя выполняет его обязанности;

- организует работу специалистов в вопросах планирования и осуществления мероприятий по повышению устойчивости функционирования организации;

- осуществляет контроль исполнения решений и распоряжений председателя комиссии по повышению устойчивости функционирования организации.

4.3. Секретарь комиссии:

- осуществляет разработку проектов годовых и перспективных планов по повышению устойчивости функционирования организации;

- ведет протоколы заседаний, оформляет решения, готовит приказы и распоряжения по повышению устойчивости функционирования организации.

4.4. Члены комиссии:

- разрабатывают проекты годовых и перспективных планов (по направлению деятельности) повышения устойчивости функционирования организации в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени;

- принимают участие в командно-штабных учениях и тренировках по вопросам повышения устойчивости функционирования организации;

- разрабатывают предложения и рекомендации по ликвидации ЧС;

- организуют работы по выполнению решений и распоряжений председателя комиссии по ПУФ.

### 5. Права комиссии по ПУФ

5.1. Комиссия по ПУФ в пределах своей компетенции имеет право:

5.1.1. Организовывать и участвовать в мероприятиях, относящихся к решению вопросов устойчивости функционирования жизнеобеспечения организаций всех форм собственности, расположенных на территории муниципального образования.

5.1.2. Приглашать на заседания Комиссии по ПУФ руководителей (представителей) организаций, заслушивать результаты запланированных мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования жизнеобеспечения организаций всех форм собственности, расположенных на территории муниципального района, при возникновении чрезвычайной ситуации в мирное и военное время.

5.1.3. Запрашивать и получать в установленном порядке данные, необходимые для работы Комиссии по ПУФ.

### 6. Состав Комиссии по ПУФ

6.1. Состав Комиссии по ПУФ формируется из руководителей организаций, расположенных на территории муниципального образования или их заместителей, а также начальников отделов и структурных подразделений администрации муниципального образования.

6.2. Председателем Комиссии по ПУФ является первый заместитель главы администрации района, который руководит деятельностью Комиссии по ПУФ и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач и функций.

6.3. Председатель Комиссии по ПУФ распределяет и утверждает функциональные обязанности членов Комиссии по ПУФ и вносит при необходимости изменения в состав Комиссии по ПУФ.

6.4. Состав Комиссии по ПУФ утверждается постановлением администрации муниципального района.

### 7. Организация работы Комиссии по ПУФ

7.1. В режиме повседневной деятельности Комиссия:

- координирует работу руководящего состава, сил и средств муниципального образования как территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- занимается подготовкой организаций, независимо от форм собственности, расположенных на территории поселения, к работе в чрезвычайных ситуациях;

- разрабатывает, планирует и осуществляет мероприятия по повышению устойчивости функционирования организаций всех форм собственности, расположенных на территории муниципального района, в экстремальных условиях;

- проводит заседания, с рассмотрением вопросов в области повышения устойчивости функционирования организаций всех форм собственности, расположенных на территории муниципального образования, защиты населения и территории от ЧС.

- координирует свою работу по вопросам повышения устойчивости функционирования организаций всех форм собственности, расположенных на территории района с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.

- проводит анализ возможных разрушений при возникновении чрезвычайной ситуации в мирное и военное время, с целью снижения потерь и создания оптимальных условий для восстановления нарушенного производства и жизнедеятельности населения.

7.2. В режиме повышенной готовности: разрабатывает и осуществляет мероприятия по обеспечению устойчивого функционирования организаций всех форм собственности, расположенных на территории муниципального образования, в целях защиты населения и окружающей среды при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

7.3. В режиме чрезвычайной ситуации:

- проводит анализ состояния важнейших организаций района и их возможностей при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- осуществляет непосредственное руководство проведением мероприятий по предотвращению возникновения аварийных ситуаций;

- обобщает данные обстановки и готовит предложения главе муниципального образования по вопросам организации производственной деятельности на сохранившихся мощностях, восстановления нарушенного управления организаций района, обеспечения жизнедеятельности населения, а также проведения аварийно-восстановительных работ.

7.4. При переводе организаций, расположенных на территории района, на работу по планам военного времени:

- осуществляет мероприятия по обеспечению устойчивого функционирования организаций всех форм собственности, расположенных на территории муниципального образования в ходе перевода системы гражданской обороны с мирного на военное положение;

- контролирует осуществление мероприятий организациями, расположенными на территории района, по повышению устойчивости их функционирования в военное время;

- обобщает необходимые данные по вопросам устойчивости для принятия решения по переводу организаций района на работу по планам военного времени.

8. Заседание Комиссии по ПУФ и порядок ее работы

8.1. Заседания Комиссии по ПУФ проводятся в соответствии с планом работы комиссии, утвержденным председателем комиссии (не реже одного раза в полгода).

8.2. Заседания Комиссии по ПУФ являются правомочными, если на них присутствует более половины от списочного состава членов Комиссии по ПУФ.

8.3. Решения Комиссии по ПУФ принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

8.4. Решения Комиссии по ПУФ оформляются в виде протоколов, которые подписываются председателем комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании и секретарем Комиссии по ПУФ.

8.5. Решения Комиссии по ПУФ, принимаемые на заседании, в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для всех организаций в части их касающейся.

## СОСТАВ

Комиссии по повышению устойчивости функционирования организаций в военное время и в чрезвычайных ситуациях на территории Забайкальского муниципального округа:

Председатель Комиссии:

1. Первый заместитель Главы администрации Забайкальский муниципального района «район» по развитию инфраструктуры; Заместители председателя Комиссии:

2. Начальник Управления территориального развития Администрации Забайкальского муниципального округа;

Секретарь комиссии:

3. Ведущий специалист МУ «ОМТО администрации Забайкальского муниципального округа»;

Члены комиссии:

4. Начальник Управления экономического развития Администрации Забайкальского муниципального округа;

5. Начальник Управления мобилизационной подготовки, ГО и ЧС Администрации Забайкальского муниципального округа;

6. Начальник Управления по правовым и кадровым вопросам Администрации Забайкальского муниципального округа;

7. Начальник Управления образованием Администрации Забайкальского муниципального округа;

8. Начальник Управления социального развития Администрации Забайкальского муниципального округа;

9. Главный врач ГУЗ «Забайкальская ЦРБ» (по согласованию);

10. Начальник ст. Забайкальск ОАО «РЖД» (по согласованию);

11. Заместитель генерального директора ОАО «Читаэвотранс» - начальник транспортно экспедиционного агентства;

12. Руководитель МУ «ОМТО администрации Забайкальского муниципального округа»;

13. Начальник 18 ПСЧ 1 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Забайкальскому краю;

14. Начальник ОМВД России по Забайкальскому району;

15. Мастер филиала ОАО «МРСК Сибири-«Читаэнерго»-Южное предприятие электрических сетей»;

16. Начальник ЭЧ-5 Структурного подразделения «Забайкальск» Борзинской дистанции электроснабжения;

17. Начальник ТП «Тепловая генерация» АО «Читаэнергообит»;

18. Заместитель начальника Службы в с. Даурия (по согласованию);

## Администрация Забайкальского муниципального округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 марта 2025 года

№ 334

пгт. Забайкальск

**Об утверждении Порядка организации бесплатного питания детей с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся в общеобразовательных учреждениях Забайкальского муниципального округа, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования**

В соответствии с пунктом 7 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 31 Устава Забайкальского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить Порядок организации бесплатного питания детей с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся в общеобразовательных учреждениях Забайкальского муниципального округа, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (прилагается).

2. Управлению образованием Администрации Забайкальского муниципального округа довести настоящее постановление до сведения руководителей общеобразовательных учреждений Забайкальского муниципального округа.

3. Отменить постановление Администрации муниципального

Приложение № 2

Утверждено постановлением администрации  
Забайкальского муниципального округа  
от «\_10\_» марта 2025 года № \_\_332\_\_

района «Забайкальский район» от 01.10.2021 года № 550 «Об утверждении Порядка организации бесплатного питания детей с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся в общеобразовательных учреждениях муниципального района «Забайкальский район», реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования».

4. Официально опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике Забайкальского муниципального округа «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте Забайкальского муниципального округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 01 марта 2025 года.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образованием Администрации Забайкальского муниципального округа.

Глава муниципального округа

А.В.Мочалов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Постановлению Администрации  
Забайкальского  
муниципального округа  
от 10 марта 2025  
года № 334\_

#### ПОРЯДОК

организации бесплатного питания детей

с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся в общеобразовательных учреждениях Забайкальского муниципального округа, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования

#### I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок организации бесплатного питания детей с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся в общеобразовательных учреждениях Забайкальского муниципального округа, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – Порядок) разработан с целью планомерной организации предоставления бесплатного двухразового питания детей с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях (далее – МОУ) Забайкальского муниципального округа, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.2. Порядок обеспечения бесплатным двухразовым питанием обучающихся с ОВЗ, устанавливает правила и условия обеспечения бесплатным двухразовым питанием детей с ОВЗ, обучающихся в МОУ Забайкальского муниципального округа, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.3. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- законом Забайкальского края от 11 июля 2013 года № 858-ЗЗК «Об отдельных вопросах в сфере образования»;
- письмом Министерства образования и науки России от 14.01.2016 № 07-81 «Об осуществлении выплат компенсации родителям (законным представителям) детей, обучающихся на дому».

#### 2. Организация бесплатного двухразового питания

2.1. Финансовое обеспечение мероприятий, по организации бесплатного двухразового питания обучающихся с ОВЗ, осуществляется за счет средств бюджета Забайкальского муниципального округа. Финансирование носит целевой характер и не может быть использовано на другие цели.

2.2. Обучающиеся с ОВЗ обеспечиваются бесплатным двухразовым питанием в течение учебного года при очной форме обучения в дни фактического посещения ими МОУ.

2.3. Обучающиеся с ОВЗ обеспечиваются бесплатным двухразовым питанием на основании представляемых в МОУ заявления родителей (законных представителей) об обеспечении бесплатным двухразовым питанием обучающегося с ОВЗ (далее – заявление) (приложение 2) и заключения психолого-медико-педагогической комиссии, в котором определено, что обучающийся нуждается в создании специальных условий для получения образования в МОУ.

2.4. С заявлением о предоставлении бесплатного двухразового питания обучающимся с ОВЗ предоставляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающая наличие у обучающегося недостатков в физическом и (или) психическом развитии, препятствующих получению образования без создания специальных условий;
- копия заключения медицинской организации о необходимости обучения, обучающегося с ОВЗ на дому.

2.5. Основаниями для отказа в предоставлении обучающимся с ОВЗ бесплатного двухразового питания являются:

- предоставление родителями (законными представителями) неполного пакета документов;
- предоставление неправильно оформленных или утративших силу документов.

2.6. Решение о предоставлении бесплатного двухразового питания обучающимся с ОВЗ, оформляется приказом руководителя МОУ в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления родителями (законными представителями) обучающегося с ОВЗ.

2.7. Обучающиеся с ОВЗ, получающие образование на дому, имеют право на получение бесплатного двухразового питания в виде сухого пайка или компенсации за питание в денежном эквиваленте (ежемесячно) в дни учебных занятий, за исключением случаев нахождения обучающегося с ОВЗ на стационарном (амбулаторном) лечении. Выплата компенсации производится родителям (законным представителям) по письменному заявлению (приложению 3) к настоящему Порядку.

2.8. Стоимость бесплатного двухразового питания на одного обучающегося с ОВЗ в день составляет 120,0 рублей.

2.9. В случае изменения основания предоставления права обучающемуся с ОВЗ на получение бесплатного двухразового питания, родители (законные представители) обучающегося с ОВЗ в течение двух рабочих дней со дня наступления таких изменений должны сообщить об этом в администрацию МОУ.

2.10. Руководитель МОУ до 3-го числа месяца, следующего за отчетным, направляет в Управление образованием Администрации Забайкальского муниципального округа и в Комитет по финансам Администрации Забайкальского муниципального округа, отчет об использовании денежных средств по организации двухразового бесплатного питания обучающимся с ОВЗ по форме (приложением 4).

2.11. Руководители МОУ:

- обеспечивают информирование родителей (законных представителей) о порядке и условиях предоставления бесплатного двухразового питания;
- принимают документы, указанные в пункте 2.4 настоящего Порядка, регистрируют заявление, формируют пакет документов и обеспечивают их хранение;
- проверяют право обучающихся с ОВЗ на получение бесплатного питания;
- издает приказ о предоставлении бесплатного питания в течение трех рабочих дней с момента приема пакета документов от родителей (законных представителей), указанные в п. 2.4 настоящего Порядка;
- обеспечивают ведение табеля учета посещения обучающихся с ОВЗ;
- ежемесячно до 10-го числа каждого месяца формируют и передают в Управление образованием Администрации Забайкальского муниципального округа списки обучающихся, являющихся получателями бесплатного питания (приложение 4).

## 3. Контроль за организацией бесплатного двухразового питания

## 3.1. Руководители МОУ несут ответственность:

- за достоверность сведений о ежедневной фактической посещаемости и организацию бесплатного двухразового питания обучающихся с ОВЗ;
- за достоверность сведений об обучающихся с ОВЗ, получающих образование на дому, и получению ими сухого пайка или компенсации питания в денежном эквиваленте;
- за целевое расходование средств, предусмотренных на обеспечение бесплатного двухразового питания обучающихся с ОВЗ.

3.2. Контроль за целевым использованием средств субсидии на обеспечение бесплатным двухразовым питанием обучающихся с ОВЗ, и за соблюдением условий ее предоставления осуществляется Управлением образованием Администрации Забайкальского муниципального округа.

## Приложение 1

к Порядку организации бесплатного питания детей с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся в общеобразовательных учреждениях Забайкальского муниципального округа, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования

Директору

от родителя (законного представителя)

проживающего по адресу:

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении бесплатного двухразового питания обучающемуся с ОВЗ

Прошу предоставить бесплатное двухразовое питание моему ребенку \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

ученику(це) «\_\_\_\_\_» класса.

Копии документов, подтверждающих основание предоставления бесплатного питания:

- \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_

В случае изменения оснований для получения питания на бесплатной основе обязуюсь письменно информировать администрацию общеобразовательной организации.

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_)

подпись

расшифровка

## Приложение 2

к Порядку организации бесплатного питания детей с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся в общеобразовательных учреждениях Забайкальского муниципального округа, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования

Директору

от родителя (законного представителя)

проживающего по адресу:

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении бесплатного двухразового питания обучающемуся с ОВЗ, получающему образование на дому

Прошу предоставить бесплатное двухразовое питание моему ребенку \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

ученику(це) «\_\_\_\_\_» класса, получающему(й) образование на дому в виде (нужное отметить галочкой):

- сухого пайка;

- компенсации за питание в денежном эквиваленте, путем перечисления на р/счет \_\_\_\_\_

(банковские реквизиты)

Копии документов, подтверждающих основание предоставления бесплатного питания:

- \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_

В случае изменения оснований для получения питания на бесплатной основе обязуюсь письменно информировать администрацию общеобразовательной организации.

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_)

подпись

расшифровка

## Приложение 3

к Порядку организации бесплатного питания детей с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся в общеобразовательных учреждениях Забайкальского муниципального округа, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования

Список обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, которым предоставлено бесплатное двухразовое питание

(Наименование общеобразовательного учреждения)

№ п/п	Дата принятия заявления	Дата начала предоставления бесплатного питания	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения обучающегося	Заключение ПМПК (дата, номер протокола)	Рекомендация ПМПК (программа)	По какой программе осуществляется обучение

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_

М.П.

Ф.И.О.

подпись

## Приложение 4

к Порядку организации бесплатного питания детей с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся в общеобразовательных учреждениях Забайкальского муниципального округа, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования

## Отчет

об использовании денежных средств по организации двухразового бесплатного питания обучающимся с ОВЗ

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(полное наименование учреждения)

№ п/п	Наименование статей	Сумма за месяц
1.	Сальдо на начало месяца, руб.	
2.	Количество питающихся, чел.	
3.	Количество лет-лицей	
4.	Получено за отчетный месяц	
5.	Израсходовано за отчетный месяц	
6.	Сальдо на конец месяца, руб.	

Руководитель общеобразовательного учреждения

Ф.И.О. исполнителя, номер контактного телефона

**Администрация  
Забайкальского муниципального округа  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11 марта 2025 года

№ 335

пгт. Забайкальск

**Об утверждении Порядка финансирования муниципальной программы «Профилактика терроризма и экстремизма, минимизация и (или) ликвидация последствий проявления терроризма и экстремизма, а также противодействия идеологии терроризма на территории Забайкальского муниципального округа на 2020-2027 годы» на 2025 год**

В соответствии с муниципальной программой «Профилактика терроризма и экстремизма, минимизация и (или) ликвидация последствий проявления терроризма и экстремизма, а также противодействия идеологии терроризма на территории Забайкальского муниципального округа на 2020-2027 годы» утверждённой постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 31.10.2019 года № 592, решением Совета Забайкальского муниципального округа от 25.12.2024 года № 74 «Об утверждении бюджета Забайкальского муниципального округа на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов», на основании ст. 31 Устава Забайкальского муниципального округа, постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок финансирования муниципальной программы «Профилактика терроризма и экстремизма, минимизация и (или) ликвидация последствий проявления терроризма и экстремизма, а также противодействия идеологии терроризма на территории Забайкальского муниципального округа на 2020-2027 годы» на 2025 год (приложение 1).

2. Утвердить направления расходования средств муниципальной программы «Профилактика терроризма и экстремизма, минимизация и (или) ликвидация последствий проявления терроризма и экстремизма, а также противодействия идеологии терроризма на территории Забайкальского муниципального округа на 2020-2027 годы» на 2025 год (приложение 2).

3. Официально опубликовать настоящее постановление в печатном издании Администрации Забайкальского муниципального округа и на официальном сайте Забайкальского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа

А.В.Мочалов

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Забайкальского муниципального округа  
от «\_11\_» марта 2025 года № \_\_335\_\_  
Порядок

финансирования муниципальной программы «Профилактика терроризма и экстремизма, минимизация и (или) ликвидация последствий проявления терроризма и экстремизма, а также проти-

водействия идеологии терроризма на территории Забайкальского муниципального округа на 2020-2027 годы» на 2025 год (далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок устанавливает правила финансирования из средств бюджета Забайкальского муниципального округа мероприятий, предусмотренных муниципальной программой «Профилактика терроризма и экстремизма, минимизация и (или) ликвидация последствий проявления терроризма и экстремизма, а также противодействия идеологии терроризма на территории Забайкальского муниципального округа на 2020-2027 годы», утвержденной постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 31 октября 2019 года № 592 (далее – программа) на 2025 год;

2. Финансирование расходов бюджета на реализацию мероприятий программы осуществляется в соответствии с решением Совета Забайкальского муниципального округа от 25.12.2024 года № 74 «Об утверждении бюджета Забайкальского муниципального округа на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов», со сводной бюджетной росписью и кассовым планом бюджета, в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, установленных на соответствующий финансовый год на реализацию мероприятий программы.

3. Отдел ГО и ЧС готовит постановление (распоряжение) Администрации Забайкальского муниципального округа о проведении мероприятий с приложением сметы расходов.

4. На основании постановления (распоряжения) Администрации Забайкальского муниципального округа, МУ «ОМТО Администрации Забайкальского муниципального округа» представляет в Комитет по финансам Забайкальского муниципального округа заявку на финансирование для реализации мероприятий программы.

5. Направления расходования средств муниципальной программой «Профилактика терроризма и экстремизма, минимизация и (или) ликвидация последствий проявления терроризма и экстремизма, а также противодействия идеологии терроризма на территории Забайкальского муниципального округа на 2020-2027 годы» осуществляется с целью повышения уровня защиты населения и территорий Забайкальского муниципального округа от террористических и экстремистских проявлений:

- Мероприятие: «Усиление антитеррористической защищённости образовательных учреждений Забайкальского муниципального округа»;

- Мероприятие: «Проведение конкурсов антитеррористической тематики в школьных, образовательных учреждениях».

5. Отдел ГО и ЧС Администрации Забайкальского муниципального округа несёт ответственность за целевое расходование бюджетных средств. В случае установления фактов использования средств районного бюджета не по целевому назначению, средства подлежат возврату в доход окружного бюджета, в соответствии с действующим законодательством.

6. В случае неисполнения мероприятий программы неосвоенные бюджетные ассигнования без внесения соответствующих изменений в настоящий Порядок перераспределению на другие мероприятия программы не подлежат и не расходуются.

7. Контроль за целевым расходованием средств окружного бюджета муниципального Забайкальского округа по программе «Профилактика терроризма и экстремизма, минимизация и (или) ликвидация последствий проявления терроризма и экстремизма, а также противодействия идеологии терроризма на территории Забайкальского муниципального округа на 2020-2027 годы» в 2025 году, осуществляется Главой муниципального округа.

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Забайкальского муниципального округа  
от «\_11\_» марта 2025 года № \_\_335\_\_

Направления расходования средств муниципальной программы «Профилактика терроризма и экстремизма, миними-

зация и (или) ликвидация последствий проявления терроризма и экстремизма, а также противодействия идеологии терроризма на территории Забайкальского муниципального округа на 2020-2027 годы» на 2025 год».

№	Наименование	Количество	Ориентировочная стоимость, рубль
1	Повышение АТЗ объектов образования: Монтаж видеодомофона СКУД МДОУ «Сказка» 1 x 39694, МДОУ «Солнышко» 1 x 39694	2 x 39694=79388 79388*104,9%=83278	83278
2	Финансирование проведения конкурсов антитеррористической тематики в школьных, образовательных учреждениях:	3 конкурса, призы 1 место – 2000, 2 место – 1000, 3 место – 500=10500; Грамоты участникам 60 x 100=6000 Фотобумага 2 п. х 750=1500	18 000
Итого			101278

**Администрация  
Забайкальского муниципального округа  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11 марта 2025 года

№ 337

пгт. Забайкальск

**Об отмене нормативных правовых актов Администрации  
муниципального района «Забайкальский район»**

В целях приведения нормативных актов в соответствии с законодательством, руководствуясь статьей 31 Устава Забайкальского муниципального округа Забайкальского края, постановляет:

- Отменить Постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 21.04.2016 года № 255 «Об утверждении Положения об оплате труда служащих, замещающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы в муниципальном районе «Забайкальский район»; постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 26.12.2016 г. № 668 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 21.04.2016 года № 255 «Об утверждении Положения об оплате труда служащих, замещающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы в муниципальном районе «Забайкальский район»; постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 20.01.2017 года № 26 А «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 21.04.2016 года № 255 «Об утверждении Положения об оплате труда служащих, замещающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы в муниципальном районе «Забайкальский район».
- Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).
- Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Забайкальского муниципального округа Забайкальского края и разместить на официальном сайте Забайкальского муниципального округа Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа

А.В.Мочалов

**Администрация  
Забайкальского муниципального округа  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11 марта 2025 года

№ 338

пгт. Забайкальск

**Об отмене нормативных правовых актов Администрации  
муниципального района «Забайкальский район»**

В целях приведения нормативных актов в соответствии с законодательством, руководствуясь статьей 31 Устава Забайкальского муниципального округа Забайкальского края, постановляет:

- Отменить постановление Администрации муниципального

района «Забайкальский район» от 26.06.2014 года № 638 «Об утверждении Положения о порядке выплаты ежемесячного денежного поощрения, премии за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременной выплаты к отпуску, материальной помощи единовременных поощрений в органах местного самоуправления муниципального района «Забайкальский район»; постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 11.09.2024 г. № 674 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 26.06.2014 года № 638 «Об утверждении Положения о порядке выплаты ежемесячного денежного поощрения, премии за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременной выплаты к отпуску, материальной помощи единовременных поощрений в органах местного самоуправления муниципального района «Забайкальский район».

- Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).
- Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Забайкальского муниципального округа Забайкальского края и разместить на официальном сайте Забайкальского муниципального округа Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Глава муниципального округа

А.В.Мочалов

**Администрация  
Забайкальского муниципального округа  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12 марта 2025 года

№ 391

пгт. Забайкальск

**Об утверждении Положения о служебных командировках муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности и лиц, замещающих иные должности в Администрации Забайкальского муниципального округа Забайкальского края**

В соответствии со ст. ст. 8, 164-168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работника в служебную командировку», на основании ст. 31 Устава муниципального округа Забайкальского края, постановляет:

- Утвердить Положение о служебных командировках муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности и лиц, замещающих иные должности Администрации Забайкальского муниципального округа Забайкальского края (Приложение № 1)
- Заместителю начальника управления - начальнику отдела кадров Управления по правовым и кадровым вопросам Администрации Забайкальского муниципального округа ознакомить работников с настоящим постановлением под подпись.
- Отменить распоряжение Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 25.06.2019 г. № 212. «Об организации командировок муниципальных служащих и работников Администрации муниципального района «Забайкальский район».
- Официально опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в официальном вестнике «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте Забайкальского муниципального округа.
- Контроль за исполнением настоящего постановлением возложить на начальника Управления по правовым и кадровым вопросам Администрации Забайкальского муниципального округа.
- Положения настоящего Постановления распространяются на правоотношения возникшие с 01 января 2025 года.

Глава муниципального округа

А.В.Мочалов

Приложение № 1  
к Постановлению Главы Забайкальского  
муниципального уровня  
от « 12 » 03 2025 г.

### Положение

о служебных командировках муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности и лиц, замещающих иные должности в Администрации Забайкальского муниципального округа Забайкальского края

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о служебных командировках муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности и лиц, замещающих иные должности в Администрации Забайкальского муниципального округа (далее – Положение) разработано в соответствии со ст. 8,- 164-168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

1.2. Положение регулирует порядок направления муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности и лиц, замещающих иные должности в Администрации Забайкальского муниципального округа Забайкальского края (далее – работники) в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее также – командировка) – поездка работника по письменному распоряжению Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

- место постоянной работы (командирующая организация) – место нахождения Администрации Забайкальского муниципального округа Забайкальского края (далее – Администрация), указанное в трудовом договоре как место работы работника;

- расходы, связанные с командировкой – расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

- авансовый отчет – документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по унифицированной форме № АО-1, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55, согласно приложения № 2;

- денежный аванс – денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

1.4. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которой согласно условиям их трудового договора, осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.5. Положение распространяется на всех работников Администрации Забайкальского муниципального округа Забайкальского края.

1.6. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Администрации:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1);

- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1).

1.7. Направление в служебную командировку категорий работников Администрации Забайкальского муниципального округа Забайкальского края допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга

(супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекуном детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющих детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющих уход за больными членами из семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2. 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1);

- работников-инвалидов – если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

- работников, зарегистрированных в качестве кандидата в выборный орган, - если командировка не выпадает на период выборов (п.2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и прав на участие в референдуме граждан Российской Федерации»);

- работников в период ученического договора – если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

1.8. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определённый локальными актами организации. В которую (к которому) он командирован.

#### 2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

2.1. Начальник (заместитель начальника) отдела по кадрам, являющийся в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и распоряжением Работодателя ответственным за оформлением кадровых документов и ведение книга распоряжений по личному составу работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации, после получения распоряжения о командировке, должен сделать следующее:

– в случае направления в командировку работника, относящегося к категории лиц, перечисленных в обз. 2 п. 1.7. Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;

- подготовить проект распоряжения о направлении работника в командировку по форме № Т-9 (при направлении нескольких работников – по форме № Т-9а), утверждённой Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, и передать его на подпись Главе Забайкальского муниципального округа;

- ознакомить командируемого работника с Распоряжением о направлении в командировку (форма № Т-9 или № Т-9а) не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

- оформить привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

- передать второй экземпляр распоряжения о направлении работника в командировку (форма № Т-9 или № Т-9а) в отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления делами не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

- внести сведения об убытии работника в командировку в таблицу учета рабочего времени, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации.

2.2. Бухгалтер не позднее чем за два рабочих дня до дня начала командировки выдает командируемому работнику под отчет по расходному кассовому ордеру денежные средства (денежный аванс) на основании данного работника, завизированного Главой Забайкальского муниципального округа.

По заявления работника допускается выдача денежного аванса, путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

2.3. По возвращении из командировки работник в течении трех рабочих дней представляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности авансовый отчет (унифицированная форма № АО-1, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55) об израсходованных в связи с командировкой суммах.

Авансовый отчет (форма № АО-1) сдается в отдел бухгалтерского учета и отчетности с приложением следующих документов:

- документа о найме жилого помещения;
- документов на проезд (в том числе посадочных талонов), страхование и других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения или ведома работодателя расходы в связи со служебной командировкой.

2.4. Бухгалтер после получения от работника документов, перечисленных в п. 2.4. Положения:

- проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;
- проверенный авансовый отчет передает на утверждение Главе Забайкальского муниципального округа или уполномоченному на утверждение отчета лицу.

После утверждения авансового отчета бухгалтер производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

Остаток неиспользованного аванса работник передает в отдел бухгалтерского учета и отчетности по приходному кассовому ордеру. Перерасход по авансовому отчету выдается работнику по расходному кассовому ордеру через кассу либо путем перечисления денежных средств на его заработную банковскую карту.

### 3. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет Глава Забайкальского муниципального округа, в котором работает командированный работник. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командирован.

3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее – последующий сутки. Если место указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.3. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в распоряжении о направлении работника в командировку.

3.4. Фактический срок пребывания работника в месте командировки определяется по проездным документам, которые он должен предоставить по возвращении.

3.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с Главой Забайкальского муниципального округа.

3.6. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняется место работы (должности) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы.

### 4. ПРОДЛЕНИЕ СРОКА КОМАНДИРОВКИ

4.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению Главы Забайкальского муниципального округа.

Для этого работник, пишет на имя Главы Забайкальского муниципального округа служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность;

- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);

- основание служебной командировки (реквизиты распоряжения о командировке);

- причины продления служебной командировки;

- срок, на который необходимо продлить командировку.

Завизированная Главой Забайкальского муниципального округа служебная записка подлежит оперативной передаче в отдел кадров.

4.2. Начальник (заместитель начальника) отдела кадров, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях продления служебной командировки должен сделать следующее:

- в случае если командированный работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в абз. 2 п. 17 Положения, запросить его согласие на продление командировки;

- на основании завизированной Главой Забайкальского муниципального округа служебной записки, указанной в п. 4.1. Положения, подготовить проект распоряжения о продлении срока командировки и передать на подпись Главе Забайкальского муниципального округа;

- ознакомить командированного работника при помощи факсимильной связи или по электронной почте с подписанным распоряжением о продлении срока командировки и передать копию этого распоряжения в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

4.3. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обмена купленного ранее билета) и найма (продления найма) жилого помещения, бухгалтер должен перевести работнику денежный аванс на основании распоряжения о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление работника должно быть согласовано с Главой Забайкальского муниципального округа (по факсу, электронной почте). Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с разд. 7 Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

### 5. ОТЗЫВ РАБОТНИКА ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

5.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению Главы Забайкальского муниципального округа.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя Главы Забайкальского муниципального округа служебную записку о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;

- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);

- основание служебной командировки (реквизиты распоряжения о командировке);

- причину отзыва из служебной командировки;

- дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки;

Завизированная Главой Забайкальского муниципального округа служебная записка подлежит оперативной передаче в отдел кадров.

5.2. Начальник (заместитель начальника) отдела кадров, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях отзыва работника из служебной командировки должен сделать следующее:

- на основании завизированной Главой Забайкальского муниципального округа служебной записки, указанной в п. 5.1. Положения, подготовить проект распоряжения об отзыве работника из командировки и передать его на подпись Главе Забайкальского муниципального округа;

- ознакомить командированного работника с подписанным распоряжением об отзыве из командировки при помощи факсимильной связи или электронной почты.

5.3. Если в случае отъезда из служебной командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленные ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании приказа об отъезде из командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда. Размер денежного аванса определяется в соответствии с разделом 7 Положения.

#### 6. ГАРАНТИЯ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

6.1. При направлении в командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и в размерах, установленных разделом 7 Положения.

6.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при предоставлении им листка временной нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работников на стационарном лечении);
- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;
- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

6.3. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен Работодателем к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 Трудового кодекса РФ (исключение – командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);
- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 Трудового кодекса РФ;
- в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке, установленном ст. 113 Трудового кодекса РФ.

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом Работодателя. Работодатель ведет учёт продолжительности такой работы.

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. ст. 154 и 153 Трудового кодекса РФ соответственно.

#### 7. РАЗМЕР И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКУ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

7.1. При направлении в командировку (в том числе при ее prolongации) работнику возмещаются следующие расходы (ст. 168 ТК РФ)

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

7.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 7.1 Положения, производится на основании предоставленных работником в отдел бухгалтерского учета и отчетности документов:

- авансового отчета;
- документов, подтверждающих расходы, связанные со служеб-

ной командировкой.

7.3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций. Расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, расходования на пользование в поездах постельными принадлежностями, сервисные и аэродромные сборы), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда (если иное не установлено распоряжением Главы Забайкальского муниципального округа):

- железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности. Отнесенным к вагонам экономического класса (купейный вагон), с четырехместными купе категории «К» или в вагоне «С» с местами для сидения;
- водным транспортом – каюта V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом – в транспорте общего пользования.

7.4. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с Главой Забайкальского муниципального округа могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем установлено в п. 7.3. Положения.

7.5. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала. Слипсы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты: Ф.И.О. пассажира, направления, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдала справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения. Переводить на русский язык электронный авиабилет не требуется.

7.6. При отсутствии у работника документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки обратно:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне поезда;
  - водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
  - воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- 7.7. суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в следующих размерах:

- 300 рублей – в пределах Забайкальского края;
- 400 руб. – за пределами Забайкальского края, за исключением городов Москва и Санкт-Петербург;
- 600 руб. – в городах федерального значения (Москва и Санкт-Петербург);
- 2500 руб. – при направлении в командировку за пределы терри-

тории РФ.

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается Главой Забайкальского муниципального округа с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

7.8. иные расходы, подлежащие возмещению.

Расходы на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях, услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Основанием для возмещения указанных расходов являются платёжные документы (кассовые чеки, квитанции), детализация счета услуг телефонной и сотовой связи.

Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в насто-

ющем пункте, возмещаются работнику, если они произведены с ведома или разрешения Главы Забайкальского муниципального округа, при предоставлении работникам документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

7.9. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы использованной согласно авансовому отчету (форма № АО-1), подлежит возмещению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан денежный аванс, не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из командировки.

7.10. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 7.9. Положения, работодатель на основании абз. 3 ч.2 ст. 137 Трудового кодекса РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 Трудового кодекса РФ.

7.11. Выдачу работнику денежных средств под отчет в связи с направлением в очередную служебную командировку производится исключительно при условии полного отчета этого работника по ранее выданному денежному авансу.



статьи 12.15 КоАП РФ за выезд на встречную полосу дорожного движения, за исключением объезда препятствий, предусмотрен административный штраф в размере 5000 (пять тысяч) рублей или лишение права управления транспортными средствами на срок от 4-х до 6-ти месяцев. Повторное совершение данного правонарушения влечет лишение права управления транспортными средствами на 12 месяцев.

Соблюдайте ПДД, берегите себя, своих близких и безопасных вам дорог!

**В период с 5 по 11 марта текущего года, на территории Забайкальского муниципального округа инспекторами ДПС было выявлено 30 нарушений Правил дорожного движения, из них два факта управления транспортным средством в состоянии опьянения. Пятеро водителей проигнорировали правило использования ремней безопасности. В Забайкальском округе зарегистрировано два дорожно-транспортных происшествия с материальным ущербом. Сотрудники Госавтоинспекции напоминают водителям транспортных средств об опасности выезда на полосу, предназначенную для встречного движения. Выезд на встречную полосу является опасным нарушением, поскольку он позволяет транспортному средству двигаться в направлении, противоположному ожидаемому движению. Это может привести к серьезным авариям, пострадать могут не только водитель, но и пассажиры, а также другие участники движения. Частью 4**

**Инна Вершинина,**

**инспектор по пропаганде безопасности дорожного движения**  
**отделения Госавтоинспекции ОМВД России «Забайкальский»**

Администрация

Забайкальского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 марта 2025 года

№ 330-А

пгт. Забайкальск

**О подготовке проектов Генерального плана и Правил землепользования и застройки Забайкальского муниципального округа**

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании ст. 31 Устава Забайкальского муниципального округа постановляю:

1. В целях создания условий для устойчивого развития на территории Забайкальского муниципального округа, обеспечения прав и законных интересов физических и юридических лиц, в том числе правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, приступить к проведению работ по подготовке проектов Генерального плана и Правил землепользования и застройки Забайкальского муниципального округа.

2. Утвердить план мероприятий по подготовке проектов Генерального плана и Правил землепользования и застройки

Забайкальского муниципального округа (приложение №1).

3. Утвердить порядок направления в Комиссию по подготовке Правил землепользования и застройки Забайкальского муниципального округа предложений заинтересованных лиц (приложение №2)

4. Утвердить порядок деятельности Комиссии по подготовке Правил землепользования и застройки Забайкальского муниципального округа (приложение №3)

5. Утвердить состав Комиссии по подготовке Правил землепользования и застройки Забайкальского муниципального округа (приложение №4)

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном вестнике «Забайкальское обозрение» и разместить на официальном сайте <https://zabaikalskadm.ru/> Администрации Забайкальского муниципального округа в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа

А.В.Мочалов

Приложение 1  
к постановлению администрации  
Забайкальского муниципального округа  
От 10 марта 2025 г. № 330-А

**План  
мероприятий по подготовке проектов Генерального плана и Правил землепользования и застройки Забайкальского  
муниципального округа**

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения работ
1	Публикация в средствах массовой информации постановления «О подготовке проектов Генерального плана и Правил землепользования и застройки Забайкальского муниципального округа	в течение 10 дней со дня вступления в законную силу постановления
2	Разработка проектов Генерального плана и Правил землепользования и застройки Забайкальского муниципального округа, сбор, учет рассмотрение комиссией предложений заинтересованных лиц. Согласование в соответствии с Градостроительным Кодексом РФ.	в течение 6 месяцев
3	Принятие решений о проведении публичных слушаний по проектам Генерального плана и Правил землепользования и застройки Забайкальского муниципального округа	не позднее 10 дней со дня получения проектов генерального плана и ПЗЗ
4	Проведение публичных слушаний по проектам Генерального плана и Правил землепользования и застройки Забайкальского муниципального округа	не позднее 1 месяца со дня получения проектов генерального плана и ПЗЗ
5	Утверждение Генерального плана и Правил землепользования и застройки Советом Забайкальского муниципального округа	в течение 1 месяца после принятия решения об утверждении проектов генерального плана и ПЗЗ
6	Опубликование утвержденных Генерального плана и Правил землепользования и застройки Забайкальского муниципального округа в федеральной государственной системе территориального планирования.	в течение 10 дней после утверждения проектов генерального плана и ПЗЗ

Приложение 2  
к постановлению администрации  
Забайкальского муниципального округа  
От 10 марта 2025 г. № 330-А

**ПОРЯДОК  
направления в комиссию по подготовке Правил землепользования и застройки Забайкальского муниципального округа  
предложений заинтересованных лиц**

1. Предложения заинтересованных лиц по внесению предложений по разработке генерального плана и правил землепользования и застройки Забайкальского муниципального округа направляются в Комиссию по подготовке правил землепользования и застройки Забайкальского муниципального округа (далее- Комиссия) почтовым оповлением по адресу: 674650 Забайкальский край Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, д.26 каб. 8, либо лично (приемные дни: понедельник, вторник с 9.00 до 12.30 и с 14.00 до 16.00), либо на электронную почту администрации Забайкальского муниципального округа [zabaikalsk-40@mail.ru](mailto:zabaikalsk-40@mail.ru)

В обращении должны быть указаны:

- адрес отправителя;
  - контактные телефоны;
  - наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество руководителя (для юридических лиц);
  - фамилия, имя, отчество для физических лиц и индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица.
3. Предложения, содержащиеся в обращении, должны быть логично изложены, текст должен быть читаемым. Предложения должны быть мотивированы с приложением материалов, необходимых для обоснования данных предложений.

Перечень документов, рекомендуемых для рассмотрения Комиссией

- а) для физических лиц: копия паспорта (1 экз.);
- для юридических лиц: копии устава, ОГРН, ЕГРЮЛ (1 экз.);
- б) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (копии земельного участка) (за исключением случая обращения с предложением в инициативном порядке);
- в) список правообладателей земельных участков, имеющих общую границу с земельным участком заявителя, с указанием полного наименования организации, почтового адреса, наименования должности руководителя, Ф.И.О. руководителя.

Приложение 3  
к постановлению администрации  
Забайкальского муниципального округа  
от « 10 » марта 2025 года № 330\_А\_

**Порядок деятельности комиссии  
по подготовке Правил землепользования и застройки Забайкальского муниципального округа**

**1. 1. Общие положения**

- 1.1 Комиссия по подготовке Правил землепользования и застройки Забайкальского муниципального округа (далее Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом при администрации Забайкальского муниципального округа.
- 1.2 Комиссия создается в целях рассмотрения поступающих предложений при разработке, внесении изменений в проекты Генерального плана и Правил землепользования и застройки (далее-Проект), подготовки заключений по поступившим предложениям и обеспечения подготовки Проекта.
- 1.3 Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Градостроительным Кодексом РФ, другими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в области градостроительной деятельности, настоящим Порядком.

**2. Функции Комиссии**

2.1.В компетенцию Комиссии входит осуществление следующих функций:

- 1) согласование задания по подготовке и внесению изменений в проекты Генерального плана и Правил землепользования и застройки Забайкальского муниципального округа;

- 2) рассмотрение предложений по вопросу подготовки и внесения изменений в проекты Генерального плана и Правил землепользования и застройки Забайкальского муниципального округа;
- 3) подготовка заключения по поступившим предложениям о внесении в проекты Генерального плана и Правил землепользования и застройки с рекомендациями, о внесении в соответствии с поступившими предложениями или об отклонении такого предложения с указанием причин отклонения и направление заключения Главе Забайкальского муниципального округа; Заключения оформляются протоколом Комиссии;
- 4) рассмотрение проектных решений, предоставленных исполнителем в соответствии с требованиями договора, муниципального контракта и технического задания;
- 5) организация выставки, экспозиции демонстрационных материалов проекта, выступлений представителей органов местного самоуправления, разработчиков проекта на собраниях жителей;
- 6) рассмотрение вопроса о направлении проектов Генерального плана и Правил землепользования и застройки Главе Забайкальского муниципального округа;

### 3. Порядок деятельности Комиссии

- 3.1. Комиссия осуществляет свою деятельность на коллегиальной основе. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии путем открытого голосования ее членов. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.
- 3.2. Любой член комиссии ее решением освобождается от участия в голосовании по конкретному вопросу в случае, если он имеет прямую заинтересованность или находится в родственных отношениях с лицом, заявление или предложение которого рассматривается комиссией.
- 3.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. В нерабочие праздничные дни заседания комиссии не проводятся.
- 3.4. Деятельностью Комиссии руководит председатель Комиссии. Председатель Комиссии назначает и ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии, протоколы общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по Проекту.
- 3.5. Председатель Комиссии имеет заместителя. Заседания Комиссии в случае отсутствия председателя проводятся заместителем председателя. В случае отсутствия председателя и заместителя председателя присутствующие на заседании члены Комиссии избирают из своего состава председательствующего простым большинством голосов.
- 3.6. Ведение протоколов заседаний Комиссии и иной организационно-технической работы осуществляет секретарь Комиссии, в случае его отсутствия - секретарь, назначаемый председателем Комиссии.
- 3.7. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:
  - 1) заслушивать на заседаниях Комиссии представителей организаций и граждан, в том числе по инициативе которых рассматриваются предложения при подготовке Проектов, а также предложения о внесении изменений в Проекты,
  - 2) привлекать к работе независимых специалистов, экспертов;
  - 3) запрашивать и получать необходимые для работы материалы и сведения по рассматриваемым вопросам;

Приложение 4  
к постановлению администрации  
Забайкальского муниципального округа  
от « 10 » марта 2025 года № 330-А

### СОСТАВ

комиссии по подготовке и внесению изменений в проекты Генерального плана и Правил землепользования и застройки Забайкальского муниципального округа

Председатель Комиссии:

Мочалов Александр Владимирович – Глава Забайкальского муниципального округа.

Заместитель председателя Комиссии:

Красновский Андрей Валерьевич – Первый заместитель Главы Забайкальского муниципального округа.

Секретарь Комиссии:

Манукян Ани Кареновна – ведущий специалист Муниципального учреждения «Отдел материально-технического обеспечения Администрации Забайкальского муниципального округа».

Члены Комиссии:

Козлова Ирина Витальевна – Председатель Совета Забайкальского муниципального округа.

Кузьмина Екатерина Викторовна – начальник Управления экономического развития Администрации Забайкальского муниципального округа.

Левакшина Галина Александровна – начальник Управления территориального развития Администрации Забайкальского муниципального округа.

Селезнёва Елена Ивановна – заместитель начальника Управления экономического развития – начальник отдела градостроительства и земельных отношений Администрации Забайкальского муниципального округа.

Уланова Светлана Викторовна – начальник отдела имущественных отношений Управления экономического развития Администрации Забайкальского муниципального округа.

Зарипова Любовь Андреевна – начальник отдела по правовым вопросам Управления по правовым и кадровым вопросам Администрации Забайкальского муниципального округа.

Газета набрана и отпечатана в администрации Забайкальского муниципального округа. Газета распространяется бесплатно.

Редактор: Бычкова К.В., главный специалист администрации Забайкальского муниципального округа.

Учредители: Администрация Забайкальского муниципального округа.

Адрес редакции: 674 650, Забайкальский край, Забайкальский округ, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская 40 А.

E-mail: zabaikalsk-40@mail.ru. Тел.: 8-(30251)-3-23-41 Тираж 8 экз.

Официальный сайт администрации: zabaikalskadm.ru.