

## Документы

<b>СЕЛЬСКАЯ ДУМА</b>	
<b>муниципального образования</b>	
<b>сельское поселение «Село Перемышль»</b>	
<b>РЕШЕНИЕ с. Перемышль</b>	<b>№ 34</b>
<b>от «03» сентября 2020 г.</b>	
<b>О проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы Главы администрации сельского поселения «Село Перемышль»</b>	

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения «Село Перемышль», Порядком проведения конкурса на замещение должности Главы администрации сельского поселения «Село Перемышль» утвержденного Решение Сельской Думы муниципального образования сельское поселение «Село Перемышль» от 29 сентября 2014 года № 5, Сельская Дума сельского поселения РЕШИЛА:

1. Провести с «5» октября 2020 года с 9 часов 00 минут в помещении администрации муниципального образования сельское поселение «Село Перемышль», расположенном по адресу: Калужская область, Перемышльский район, с. Перемышль, пл. Свободы, д.5 (2 этаж), конкурс на замещение должности муниципальной службы Главы администрации сельского поселения «Село Перемышль».

2. Назначить половину членов конкурсной комиссии по отбору кандидатур (кандидатур) на замещение должности муниципальной службы Главы администрации сельского поселения «Село Перемышль» от сельского поселения «Село Перемышль» (прилагается).

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава сельского поселения

С.Н. Крюков

#### Приложение

**к Решению Сельской Думы муниципального образования сельское поселение «Село Перемышль» №34 от 03.09.2020 г.**

#### СОСТАВ

половины членов конкурсной комиссии по отбору кандидатуры (кандидатур) на замещение должности муниципальной службы Главы администрации сельского поселения «Село Перемышль» от сельского поселения «Село Перемышль»

1. Крюков Сергей Николаевич - Глава сельского поселения «Село Перемышль»;

2. Киян Надежда Васильевна - депутат Сельской Думы муниципального образования сельское поселение «Село Перемышль», директор ООО «Управляющая компания с. Перемышль»;

3. Федорова Ольга Владимировна — зам. Главы администрации муниципального образования сельское поселение «Село Перемышль» по работе с населением.

<b>Приложение</b>
<b>к Решению Сельской Думы муниципального образования сельское поселение «Село Перемышль» от « 03» сентября 2020 года №34</b>
<b>ПОРЯДОК</b>
<b>ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ПЕРЕМЫШЛЬ»</b>
1. Общие положения
1.1. Конкурс на замещение должности Главы администрации сельского поселения «Село Перемышль» (далее – Глава администрации) проводится по решению Сельской Думы сельского поселения «Село Перемышль» (далее – Сельская Дума). Решение Сельской Думы о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса публикуется в средстве массовой информации, периодическом печатном издании – районная газета «Наша Жизнь», которое должно содержать:
- условия конкурса;
- дату, время и место проведения конкурса;
- проект контракта с Главой администрации.
1.2. Право на участие в конкурсе на замещение должности Главы администрации (далее по тексту – конкурсу) имеют лица:
- соответствующие квалификационным требованиям к замещению муниципальных должностей муниципальной службы, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Калужской области от 03.12.2007 №382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области», Законом Калужской области от 27.12.2006 №276-ОЗ «О Реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросов регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности в Калужской области»;
- не имеющие запретов и ограничений для прохождения муниципальной службы, предусмотренных законодательством.
1.3. Лица, изъявившие желание участвовать в конкурсе, либо его представители (полномочия представителя оформляются нотариально удостоверенной или приравненной к ней доверенностью в соответствии с законодательством) представляют в конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности Главы администрации (далее – конкурсная комиссия) следующие документы:

- а) заявление (приложение к настоящему Порядку);
- б) автобиография;
- в) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 №667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;
- г) копию паспорта (паспорт предъявляется лично кандидатом при подаче документов в конкурсную комиссию);
- д) копии документов, подтверждающих наличие высшего образования и квалификацию (оригиналы документов предъявляются лично кандидатом при подаче документов в конкурсную комиссию);
- е) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые, либо копию трудовой книжки, заверенную в установленном порядке, либо иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность и квалификацию (оригиналы документов предъявляются лично кандидатом при подаче документов в конкурсную комиссию);
- ж) заключение медицинского учреждения по установленной форме о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (приказ Минздравасоправития №984н от 14.12.2009);
- з) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, претендующих на замещение должности гражданской службы (приложения №3 и 4 к Закону Калужской области №196-ОЗ от 02.06.2006);
- и) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые (оригинал документа предъявляется лично кандидатом при подаче документов в конкурсную комиссию);
- к) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (оригинал документа предъявляется лично кандидатом при подаче документов в конкурсную комиссию);
- л) копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (оригиналы документов предъявляются лично кандидатом при подаче документов в конкурсную комиссию);
- м) заявление о согласии кандидата на обработку персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Кроме обязательных документов могут быть представлены:

- рекомендательные документы;
- характеристики с места работы.

2. Условия конкурса

2.1. Конкурс проводится в три этапа:

- прием от кандидатов документов на участие в конкурсе;
- оценка документов кандидатов конкурсной комиссией;
- индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатами.

2.2. Документы на участие в конкурсе представляются кандидатом в течение 10 дней со дня начала конкурса, установленного решением Сельской Думы о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации сельского поселения. Документы представляются в конкурсную комиссию по адресу: Калужская область, Перемышльский район, с. Перемышль, пл. Свободы, д.5 (помещение администрации муниципального образования сельское поселение «Село Перемышль» (2 этаж); понедельник – пятница – с 9 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., суббота, воскресенье – выходные дни. Представленные в конкурсную комиссию документы регистрируются в установленном порядке. Кандидату на участие в конкурсе членом конкурсной комиссии составляется расписка о приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается кандидату, второй остается в конкурсной комиссии. На каждом экземпляре расписки кандидатом либо его представителем и членом конкурсной комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество кандидата либо его представителя, дата и время получения расписки, подпись лица, принявшего расписку;

- фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии, выдавшего расписку, дата и время выдачи расписки, подпись лица, выдавшего расписку.

2.3. Конкурсная комиссия проводит оценку документов кандидатов в течение 7 рабочих дней со дня окончания приема документов. При оценке документов кандидатов конкурсная комиссия вправе проверить достоверность представленных гражданами сведений. На основании оценки представленных документов конкурсная комиссия готовит заключение о соответствии кандидата квалификационным требованиям к замещению должности Главы администрации. Заключение о соответствии кандидата квалификационным требованиям к замещению должности Главы администрации оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии.

2.4. Индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатом проводится в течение 7 дней со дня окончания оценки документов кандидатов. Индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатом проводится в порядке очередности поступления документов от кандидатов. О дате, времени и месте индивидуального собеседования кандидат уведомляется членом конкурсной комиссии при приеме документов.

Порядок индивидуального собеседования определяется конкурсной комиссией.

2.5. Не позднее 3 дней с даты окончания индивидуального собеседования конкурсная комиссия проводит заседание, на котором определяются результаты конкурса.

Заседание конкурсной комиссии, на котором определяются результаты конкурса, оформляется итоговым протоколом заседания конкурсной комиссии, в который включаются сведения:

- об общем количестве кандидатов, заявившихся на участие в конкурсе;

- о соответствии представленных кандидатом документов требованиям действующего законодательства и настоящего Порядка;

- о соответствии кандидатов квалификационным требованиям к замещению должности Главы администрации;

- об отсутствии запретов и ограничений, препятствующих прохождению муниципальной службы, предусмотренных законодательством.

В итоговом протоколе заседания конкурсной комиссии члены конкурсной комиссии вправе указать кандидата, которому по результатам конкурса члены конкурсной комиссии выразили свое предпочтение.

Итоговый протокол заседания конкурсной комиссии в течение трех дней с момента его подписания направляется в Сельскую Думу.

3. Порядок работы конкурсной комиссии

3.1. Конкурсная комиссия состоит из 6 человек. Половина членов конкурсной комиссии назначается Сельской Думой, а другая половина Главой администрации муниципального района «Перемышльский район».

3.2. Члены конкурсной комиссии осуществляют свою работу на непостоянной неоплачиваемой основе. Члены конкурсной комиссии участвуют на заседаниях лично и не вправе передавать свои полномочия другому лицу.

3.3. Члены конкурсной комиссии на первом заседании из своего состава избирают председателя, заместителя председателя и секретаря конкурсной комиссии. Председатель, заместитель председателя и секретарь конкурсной комиссии считаются избранными, если за них проголосовало не менее 2/3 от состава конкурсной комиссии, принявшего участие в голосовании.

3.4. На свое первое заседание конкурсная комиссия собирается не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню начала проведения конкурса. Заседания конкурсной комиссии созываются ее председателем по мере необходимости, а также по требованию не менее одной трети от установленного числа членов конкурсной комиссии.

3.5. Конкурсная комиссия обеспечивает реализацию мероприятий, связанных с подготовкой и проведением конкурса. Основными функциями конкурсной комиссии при проведении конкурса являются:

- осуществление соответствия кандидата квалификационным требованиям для замещения должности Главы администрации, а также отсутствия ограничений и запретов, установленных законодательством о муниципальной службе, для поступления на муниципальную службу;
- осуществление соответствия кандидата квалификационным требованиям для замещения должности Главы администрации, а также отсутствия ограничений и запретов, установленных законодательством о муниципальной службе, для поступления на муниципальную службу;
- информирование Сельской Думы и участников конкурса о результатах конкурса.

3.6. Председатель конкурсной комиссии:

- организует работу конкурсной комиссии;
- представляет конкурсную комиссию во взаимоотношениях с кандидатами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями (в том числе средствами массовой информации и их представителями) и гражданам;
- создает и ведет заседание конкурсной комиссии;
- подписывает решения конкурсной комиссии, протоколы конкурсной комиссии и выписки из них;
- оглашает на заседании Сельской Думы принятые конкурсной комиссией решения об итогах рассмотрения документов и оценки кандидата на замещение должности Главы администрации;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством и настоящим Порядком.

В отсутствие председателя конкурсной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

3.7. Секретарь конкурсной комиссии:

- ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии;
- подписывает решения конкурсной комиссии, протоколы конкурсной комиссии и выписки из них;
- по запросу кандидатов, Сельской Думы, а в случаях, установленных законодательством, иных органов предоставляет выписки из протоколов заседаний конкурсной комиссии;
- подписывает решения конкурсной комиссии, протоколы конкурсной комиссии и выписки из них;
- оповещает членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте заседания;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством и настоящим Порядком.

3.8. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется на коллегиальной основе. Основной формой работы конкурсной комиссии является открытое голосование большинством от установленного числа ее членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

3.9. Решения комиссии принимаются открытым голосованием большинством от установленного числа ее членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии. Член конкурсной комиссии, не согласный с ее решением, вправе изложить свое особое мнение в письменном виде. Особое мнение члена конкурсной комиссии приобщается к протоколу заседания конкурсной комиссии.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

3.10. Результаты голосования конкурсной комиссией по принимаемым решениям оформляются протоколом, в котором подписывается председателем, секретарем и членами конкурсной комиссии, участвующими в голосовании, и оглашается председателем конкурсной комиссии на заседании Сельской Думы. Копии протоколов заседаний конкурсной комиссии представляются кандидату по его письменному заявлению в течение двух дней со дня поступления заявления кандидата в конкурсную комиссию.

3.11. Если в результате проведения конкурса выявлено менее двух кандидатов, отвечающих требованиям, предъявляемым к должности Главы администрации, конкурс проводится при наличии одного кандидата.

3.12. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется аппаратом Сельской Думы.

3.13. Конкурсная комиссия слагает свои полномочия после принятия Сельской Думой решения о назначении на должность Главы администрации.

Приложение к Порядку проведения конкурса на замещение должности Главы администрации сельского поселения «Село Перемышль»

В конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности Главы администрации сельского поселения «Село Перемышль» от \_\_\_\_\_

заявление. Я, \_\_\_\_\_, желаю принять участие в конкурсе на замещение должности Главы администрации сельского поселения «Село Перемышль». Настоящим подтверждаю, что я соответствую требованиям, предъявляемым действующим законодательством к кандидатам на замещение должности Главы администрации сельского поселения «Село Перемышль». Сведения, содержащиеся в документах, предъявляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

Приложение:

- автобиография;
- собственноручно заполненная анкета с приложением фотографии размером 4 х 5;
- копия паспорта;
- копии документов, подтверждающих наличие высшего образования и квалификацию;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые, либо копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке, либо иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность и квалификацию;
- заключение медицинского учреждения по установленной форме о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (приказ Минздравасоправития №984н от 14.12.2009);
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, претендующих на замещение должности гражданской службы (приложения №3 и №4 к Закону Калужской области №196-ОЗ от 02.06.2006);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заявление о согласии кандидата на обработку персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись)

#### СОГЛАШЕНИЕ

**о передаче органами местного самоуправления муниципального района «Перемышльский район» органам местного самоуправления сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Перемышльский район» осуществления части своих полномочий «01 сентября 2020 г.**

Администрация муниципального района «Перемышльский район» (далее – орган района), в лице Главы администрации муниципального района Бадеевой Надежды Васильевны, действующей на основании Устава муниципального района, с одной стороны, и Администрации сельского поселения «Село Борщичево» в лице Главы администрации сельского поселения «Село Борщичево» Пикиной Надежды Ивановны, действующей на основании Устава, (далее – орган поселения) с другой стороны заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

Органы местного самоуправления района (далее по тексту – орган района) передают часть своих полномочий по решению вопросов местного значения муниципального района, а органы местного самоуправления поселения (далее по тексту – орган поселения) принимают данные полномочия и обязуются их исполнять.

2. Перечень передаваемых полномочий, вопросы организации их исполнения органом района

2.1. Орган района передает полномочия в сфере организации в границах поселения электроснабжения населения в объеме выделенных денежных средств, указанных в п.3.2 настоящего Соглашения.

2.2. Орган поселения самостоятельно организует осуществление передаваемых ему Полномочий, указанных в п.2.1. настоящего соглашения. При наличии письменных указаний органа района относительно осуществления Полномочий орган поселения обязан ими руководствоваться.

2.3. Орган района вправе в любое время, а также по письменному запросу органа поселения давать органу поселения письменные указания относительно осуществления последним Полномочий.

Указания должны быть выражены настолько конкретно, насколько это возможно, не должны содержать неопределенных формулировок, должны соответствовать законодательству Российской Федерации, Калужской области, муниципальным правовым актам.

За выполнение данных органом района указаний относительно осуществления Полномочий орган поселения несет ответственность. Орган поселения освобождается от ответственности за невыполнения указаний органа района относительно осуществления Полномочий в случае, если они не соответствуют требованиям, изложенным в абзаце 2 настоящего пункта.

2.4. Орган поселения вправе в любое время запрашивать от органа района разъяснения по организации осуществления отдельных Полномочий. При отсутствии указаний органа района в ответ на запрос органа поселения орган поселения должен организовать осуществление Полномочий по своему усмотрению.

2.7. Орган поселения обязуется своевременно рассматривать жалобы и обращения граждан, связанные с реализацией Полномочий, и информировать об итогах рассмотрения органа района в отчете об осуществлении полномочий.

2.8. Орган района обязан сообщать (передавать) органу поселения всю имеющуюся у него информацию, документы и материалы, необходимые для реализации Полномочий, немедленно после требования органа поселения. За непредставление (отказ в предоставлении) такой информации орган района несет ответственность.

3. Экономическое обеспечение осуществления Полномочий

3.1. Передача полномочий по предмету настоящего Соглашения осуществляется за счет бюджетных средств, предоставляемых ежегодно из бюджета муниципального района в бюджет сельского поселения.

3.2. Ежегодный объем межбюджетных трансфертов, необходимых для исполнения полномочий, указанных в п.2.1. органом поселения на 2020 год определяется равным для сельского поселения - 59 800 (пятьдесят девять тысяч восемьсот) рублей 00 копеек.

3.3. Объем межбюджетных трансфертов, передаваемых из бюджета муниципального района в бюджет сельского поселения на реализацию полномочий, указанных в п.2.1. настоящего Соглашения, осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.4. Увеличение ежегодного объема межбюджетных трансфертов необходимых для осуществления Полномочий, указанных в п.2.1. осуществляется путем составления дополнительного соглашения к настоящему соглашению.

4. Ответственность сторон

4.1. За неисполнение настоящего соглашения стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством и настоящим соглашением в рамках предоставленных межбюджетных трансфертов органом района органу поселения.

Применение мер ответственности к любой из сторон настоящего соглашения не освобождает её от исполнения в полном объеме обязательств, предусмотренных настоящим соглашением.

4.2. В случае не предоставления или просрочки предоставления средств межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального района в бюджет сельского поселения на осуществление Полномочий орган района обязан возместить органу поселения или иному уполномоченному органу местного самоуправления сельского поселения убытки, причинённые неисполнением (ненадлежащим исполнением) обязательств по предоставлению межбюджетных трансфертов.

4.3. В случае не использования в полном объеме в течение финансового года средств межбюджетных трансфертов, предоставленных бюджету сельского поселения для осуществления полномочий, неиспользованная часть возвращается в бюджет муниципального района. Орган поселения обязан обеспечить возврат указанных средств.

4.4. В случае использования не по целевому назначению части или всех средств межбюджетных трансфертов, предоставленных бюджету сельского поселения в финансовом году для осуществления полномочий, вся сумма, использованная не по целевому назначению межбюджетных трансфертов, предоставляемая в соответствующий финансовый год сельскому поселению, возвращается в бюджет муниципального района. Орган поселения обязан обеспечить возврат указанных средств.

4.5. За не предоставление (отказ в предоставлении) информации, документов и материалов, необходимых для реализации полномочий в установленный настоящим соглашением срок орган района обязан возместить сельскому поселению в лице органа поселения или иного уполномоченного органа местного самоуправления сельского поселения причинённые тем самым убытки.

4.6. Потребностями в настоящем разделе соглашения понимаются убытки в смысле гражданского законодательства.

5. Действие настоящего соглашения

5.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его официального опубликования и заключено на период до 31 декабря 2020 года.

5.2. Настоящее соглашение может прекратить свое действие, если оно досрочно расторгнуто по взаимному согласию сторон, выраженному в письменном виде, в том числе путем обмена письмами. При отсутствии взаимного согласия сторон соглашение может быть расторгнуто по решению суда по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации для расторжения договора.

5.3. Настоящее соглашение не может быть расторгнуто либо прекратить свое действие по инициативе одной стороны.

6. Заключительные положения

6.1. Все споры, возникающие при реализации соглашения, подлежат урегулированию путем переговоров органа района и органа поселения. При недостижении взаимоприемлемого результата спор подлежит разрешению в судебном порядке.

6.2. Настоящее соглашение совершено в с.Перемышль, Перемышльского района Калужской области.

6.3. Настоящее соглашение составлено в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой стороны.

7. Реквизиты и подписи сторон

Орган района:	
Администрация муниципального района «Перемышльский район»	
Глава администрации	_____ Н.В. Бадеева
Орган поселения:	
Администрация сельского поселения «Село Борщичево»	
Глава администрации сельского поселения	_____ Н.И. Пикина

#### ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

**к соглашению «О передаче органами местного самоуправления муниципального района «Перемышльский район» органам местного самоуправления сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Перемышльский район» осуществления части своих полномочий» от 20.03.2020 г. «02 » сентября 2020 г.**

Администрация муниципального района «Перемышльский район» (далее орган района), в лице заместителя Главы администрации муниципального района Голубева Владимира Леонидовича, действующего на основании распоряжения администрации муниципального района от 01.09.2020 года № 82-зс, с одной стороны, и Администрация сельского поселения «Село Калужская опытная сельскохозяйственная станция», в лице Главы администрации сельского поселения Иванова Владимира Николаевича, действующего на основании Устава сельского поселения (далее орган поселения) с другой стороны заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Увеличить ежегодный объем межбюджетных трансфертов для осуществления полномочий, указанных в п.2.1 органы поселения, на сумму 903 625 (девятьсот три тысячи шестьсот двадцать пять) рублей 60 копеек

2. Настоящее Дополнительное соглашение подлежит официальному опубликованию.

3. Дополнительное соглашение составлено на одном листе в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Орган района:Администрация муниципальногорайона «Перемышльский район»	
Заместитель Главы администрации муниципального района	_____ В.Л. Голубев
Орган поселения:	
Администрация сельского поселения «Село Калужская опытная сельскохозяйственная станция»	
Глава администрации сельского поселения	_____ В.Н. Иванов

ствии по обочинам. При движении по краю проезжей части (обочине) пешеходы должны идти навстречу движению транспортных средств; при переходе дороги и движении по обочинам или краю проезжей части в темное время суток или в условиях недостаточной видимости пешеходам рекомендуется, а вне населенных пунктов пешеходы обязаны иметь при себе предметы со световозвращающими элементами и обеспечивать видимость этих предметов водителями транспортных средств.

п. 4.3. Пешеходы должны переходить дорогу по пешеходному переходу, а при отсутствии — на перекрестках по линии тротуаров или обочин. При отсутствии в зоне видимости перехода или перекрестка разрешается переходить дорогу под прямым углом к краю проезжей части, где дорога хорошо просматривается;

п. 5.1. Пассажиры обязаны при поездке на транспортном средстве, оборудованном ремнями безопасности, быть пристегнутыми ими;

п. 22.9. Перевозка детей до 12- летнего возраста в транспортном средстве, оборудованном ремнями безопасности, должна осуществляться с использованием специальных детских удерживающих устройств, соответствующих весу и росту ребенка.

В ходе акции «Внимание — дети!» сотрудники ГИБДД проводят в школах профилактические беседы, вновь напоминая детям о соблюдении Правил дорожного движения, о том, что внимание на дорогах — это фактор безопасности.

**А. Мастюшкин, начальник ОГИБДД по Перемышльскому району майор полиции.**

## ГИБДД информирует

# Внимание: дети!

**В целях предупреждения и профилактики дорожно-транспортных происшествий с участием детей и подростков сотрудниками ОГИБДД по Перемышльскому району с 31 августа по 16 сентября 2020 г. проводится профилактическая акция «Внимание- дети!».**

Начало учебного года для несовершеннолетних — очердная пора, когда нужно сосредоточиться и быть внимательными не только на уроках, но и дорогах. Как показывает статистика, вавгусте-сентябре происходит наибольшее количество дорожно-транспортных происшествий с участием детей и подростков. Это в большей степени связано с тем, что ребята начинают ходить в школу по одному и тому же маршруту, со временем привыкая к дорожной обстановке. Но в этом привыкании есть и свои минусы: ведь дорожная ситуация — это внезапное изменение режима движения автомобилей и пешеходов. Если потерять внимание и бдительность, можно ошибочно среагировать в той или иной дорожной ситуации.

Дети — самая уязвимая категория участников дорожного движения. Максимально защитить их от возможной беды — обязанность родителей и воспитателей.

Самыми распространенными ошибками, которые совершают дети,



являются: неожиданный выход на проезжую часть в неустановленном месте, выход из-за стоящего транспорта, неподчинения сигналам светофора, нарушение правил езды на велосипеде и т. д. обеспечение безопасность детей на дорогах зависит от взрослых, от низкого уровня их культуры поведения. А цена этому – детская жизнь.

Нередко ребенок недооценивает реальной опасности, грозящей ему на дороге, отчего и относится, к правилам дорожного движения без должного уважения. Научить детей правилам дорожного движения, объяснить им, что такое светофор, пешеходный переход, зебра и как нужно вести себя на дороге – это задача для нас, взрослых. Правила дорожного движения едины для детей и взрослых, они написаны «взрослым» языком без всякого расчета на детей. Известно, что привычки, закрепленные в детстве, остаются на всю жизнь. Вот почему с самого раннего возраста мы учим детей правилам дорожного движения.

Итак, напомним, согласно Правилам дорожного движения(Постановление Правительства РФ от 23.10.1993 №1090(ред. от 26.03.2020) «О правилах дорожного движения»):

п. 4.1. Пешеходы обязаны двигаться по тротуару, а при их отсут-