



ВЕСТИК ВИАЧЕВО

www.zatovid.ru
vestvid@mail.ru

Еженедельная муниципальная газета.
Издается с 26 октября 2001 года.

5 марта 2010 г.

№ 8 (269)



Как отмечают 8 Марта в разных странах мира

Германия

В этой стране 8 марта не является выходным днём. Здесь этот праздник имеет социалистические корни. И раньше, в то время как немцы из Восточной Германии поздравляли женщин, в Западной о таком празднике даже не слышали. После воссоединения двух Германий 8 Марта получило некоторое распространение в стране. Но широко отмечать этот день у западных немцев традицией так и не стало, а у восточных немного подзабылось. И несмотря на то что в средствах массовой информации упоминают о 8 Марта всё-таки как о Международном женском дне, чествуют женщин в Германии в День матери, который отмечается в мае. В этот день женщины-матери освобождаются домашними от всех хлопот по хозяйству.

Польша

Поляки тоже пока не забыли устоявшуюся с советских времён традицию поздравлять женщин 8 марта, но, как и в Германии, этот день у них рабочий.

Литва

Сейчас в этой стране 8 Марта отмечается только там, где много русскоязычного населения. Статуса же официального государственного праздника Международный женский день в Литве не имеет.

Вьетнам

В этой стране женщин принято поздравлять уже две тысячи лет. Только раньше этот праздник назывался День памяти сестёр Чынг. Это были храбрые девушки, которые возглавили освободительную войну вьетнамского народа против китайской агрессии. Когда их войско попало в окружение, девушки бросились в реку, чтобы не сдаваться в плен. После победы социализма во Вьетнаме День памяти сестёр Чынг плавно перешёл в 8 Марта.

Франция

8 Марта во Франции широко не отмечается. Хотя и упоминается в средствах массовой информации как Международный женский день. Отмечают этот праздник только коммунисты и другие левые. Чествуют же женщин французы в мае, в День матери. Интересно, что к молодежи этот праздник не имеет никакого отношения. Их поздравляют в День святого Валентина.

Италия

Итальянцы, пожалуй, те немногие европейцы, которые не входили в бывший соцлагерь, но относятся к 8 Марта так же, как и россияне. Правда, выходного в этот день у них нет. Интересно, что итальянки совместно с мужчинами 8 Марта не отмечают. Они собираются женскими компаниями и идут в ресторан или кафе. Вечером по всему Риму работают бары с мужским стриптизом, вход в которые для женщин бесплатный.

Милые женщины!

От всего сердца поздравляем вас с
Международным Женским днем - 8 марта!

Это светлый весенний праздник - праздник красоты и очарования, это ваш праздник, милые женщины. Именно вы даете возможность нам, мужчинам, познать такие вечные ценности, как вера, надежда, любовь. Все самое лучшее и доброе мы связываем с вами: нежность, тепло дома, красоту и верность. Вы окрыляете нас в радости, поддерживаете в трудную минуту, учите человечности.

Своей заботой и участием, мудростью и терпением вы делаете мир светлее и добрее. Вы не только храните семейный очаг, воспитываете детей, но и добиваетесь успехов в самых разных сферах профессиональной деятельности.

В этот день желаем вам крепкого здоровья, море цветов и улыбок, радости и света на долгие годы. Пусть сбудутся все ваши мечты, пусть в вашей душе всегда будет весна! Берегите себя и дорогих вашему сердцу людей. Будьте счастливы и любимы!

С уважением,

**Глава муниципального образования
ЗАТО Видяево**

С.М. Дубовой

**Глава администрации
ЗАТО Видяево**

В.И. Сергеев

ЛЫЖНЯ ВИДЯЕВО – 2010

Самый популярный среди любителей этого массового вида спорта зимний праздник «Лыжня Видяево» прошел в последний месяц зимы в нашем поселке и, без сомнения, порадовал всех участников прекрасной солнечной и морозной погодой.

Необходимо отметить, что в феврале по всей России традиционно стартовали лыжные гонки «Лыжня России», количество участников которых растет из года в год во всех регионах страны. Ежегодно все больше любителей активного отдыха выходят на старт самой массовой лыжной гонки и в Видяево.

Так, в этом году 141 видяевец принял участие в этих масштабных соревнованиях. Из них самими активными по традиции стали школьники – 106 человек. Новые рекорды в лыжном спорте поставили и пятнадцать дошколят. Прекрасные результаты показало и взрослое население поселка – 14 мужчин и 5 женщин. Самым юным участником лыжни стала Елизавета Алпатова, а почетным лыжным гонщиком – сотрудник водоканала Александр Деревянко, занявший первое место среди мужчин в возрастной группе старше 46 лет.

Победителям и призерам «Лыжни Видяево» Глава ЗАТО Видяево Сергей Дубовой вручил памятные подарки, медали и дипломы. Первое место в младшей возрастной группе заняли: Платон Наумов и Юлия Дейкина (5-6 лет), Андрей Лосев и Мария Быць (7-8 лет), Александр Моисеенко и Анастасия Затанайко (9-10 лет). В средней группе – Андрей Голозубов и Майя Антадзе (11-12 лет), Руслан Антадзе и Ульяна Шамина (13-14 лет). В старшей группе победителями признаны Кирилл Егоров и Елена Абдуллина (15-16 лет), Борис Кузнецов и Дарья Синицына (от 17 до 35 лет), Иван Кейль и Татьяна Гелетина (36-45 лет), Александр Деревянко и Любовь Алексеева (старше 46 лет).

Конечно же, самые большие достижения массовой лыжной гонки «Лыжня Видяево» - это улыбающиеся, жизнерадостные лица участников соревнований, пересекающих финишную черту, а самая высокая награда – вера людей в свои возможности на пути к спортивным вершинам!

Пресс-центр ДОО(П)Ц «ОЛИМП»



ОБ УСПЕХЕ, СЕМЬЕ И РАБОТЕ

Накануне весеннего праздника 8 Марта мы побеседовали с заместителем председателя Совета депутатов ЗАТО Видяево Людмилой Анатольевной Пшенко о работе и ее месте в жизни женщины.

- Людмила Анатольевна, не могли бы вы прокомментировать результаты публичных слушаний проекта решения Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав ЗАТО Видяево?

- Данные изменения нас обязывают вносить федеральный закон РФ N 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», согласно которому и организуется наша работа. В соответствии с действующим законодательством в случае внесения каких-либо касающихся нас изменений в этот нормативный документ мы обязаны вносить соответствующие поправки и в Устав муниципального образования. Как правило, большинство изменений закона в последнее время связано с расширением полномочий органов местного самоуправления.

Теперь, что касается непосредственно внесенных поправок и дополнений. Добавлено важное положение, согласно которому прокуратура имеет право выступать в муниципалитете со своей законодательной инициативой, что позволит организовать совместную работу на более качественном уровне. Муниципалитету разрешено формировать собственную пожарную охрану. Вводится новое положение о порядке отзыва депутата, в том числе и Главы муниципального образования как председателя Совета депутатов. Новая редакция Устава также включает в себя порядок и процедуру удаления с должности или досрочного расторжения контракта с Главой администрации как специалиста, работающего по контракту. Добавлены полномочия по осуществлению муниципального контроля и надзора, введено положение о ежегодном отчете Главы администрации перед Советом депутатов, конкретизированы полномочия глав муниципального образования и администрации, разрешено за счет собствен-

ных средств производить переименование улиц и площадей поселка. Дополнительно уточнен ряд различных формулировок и положений.

- Вас можно назвать успешной женщиной. Как вы полагаете, что необходимо женщине, чтобы добиться успеха?

- Любой женщине в первую и самую главную очередь необходима любящая семья. Если есть муж, дети, своеобразная крепкая основа – хочется жить. Если дома все хорошо, дети и внуки здоровы, то и на работу идешь с удовольствием и все дела спорятся, как задумано. Малейшие проблемы в семье однозначно сразу отразятся на всем. Любая женщина, создавшая хорошую семью, уже успешна и многого добилась в этой жизни. Все остальное вторично.

Я всегда хорошо училась: в школе, юридическом техникуме и высшем учебном заведении. Замуж вышла на первом курсе Киевского государственного университета имени Т. Г. Шевченко. Первые три года обучения прошли легко, так как очень серьезную базу мне дал Черниговский юридический техникум, которой вполне хватило на такой длительный срок обучения. Естественно, что с рождением дочери стало намного труднее, но не взирая на определенные житейские трудности, у меня все получалось. Потому что была семья, была поддержка, забота и любовь, и, как следствие, были физические и душевные силы. Буквально за 10 дней мной была написана дипломная работа, которая в 1983 году заняла на республиканском конкурсе 5 место.

Я сторонница патриархата. Настоящая женщина, на мой взгляд, должна уметь соблюсти тонкую грань между семьей и карьерой, отдавая предпочтение первому. Муж в семье главный, а жена, казалось бы,



всю жизнь находится на второстепенных ролях. Но именно от хозяйки зависит атмосфера в доме. Чрезмерное увлечение работой приводит к тому, что мы недодаем необходимого внимания и заботы своим близким, а это, в свою очередь, чревато семейными неурядицами. Именно здесь на первый план выходит интуитивная женская мудрость, позволяющая регулировать семейные отношения. Повторюсь, что мужчина главный, но процентов на 80, как минимум, благополучие семьи зависит от женщины.

- Людмила Анатольевна, приближается замечательный праздник – международный женский день. Что бы вы хотели пожелать прекрасной половине человечества?

- В первую очередь – терпения. А если быть более точной, то терпения и терпимости как в семье,

так и на работе. Нужно уметь прощать мелкие ошибки, а где-то и просто перетерпеть мужские промахи. Мы потом это по-своему исправим. Лучше женщины никто не сможет сгладить «острых углов» в отношениях. Естественно, хочу пожелать крепкого здоровья. Со всем, что выпадает на женскую долю, без железного здоровья не справиться. А его должно хватить еще и на мужа, и на детей, и на работу. Желаю банального, простого женского счастья, внимания со стороны мужчин, детей, внуков. Очень хочется стабильности в стране. Все экономические коллизии ложатся на женские плечи. Мужчина менее трепетно относится к подобным делам. Для него главное – видеть, что семья здорова, накормлена и одета. А каким образом это сделано – заслуга женщины.

Виталий КЛЮЕВ

ВЫХОДНЫХ ДНЕЙ ВЕСНОЙ СТАНЕТ БОЛЬШЕ

Весна порадует видяевцев количеством нерабочих официальных праздничных дней.

8 марта – **Международный женский день** – понедельник. Переносов выходных дней в связи с данным праздником не произойдет, отдых продлится 6, 7 (выходные дни по календарю) и 8 марта.

1 мая – **День весны и труда** – в 2010 году приходится на субботу. Следовательно, выходной день переносится на 3 мая. 4 мая является рабочим днем.

9 мая – **день празднования 65-летия Победы в Великой Отечественной войне** – воскресенье. Следовательно, данный выходной день в силу ТК РФ переносится на 10 мая, общий период отдыха на данный праздник – три дня (8, 9 и 10 мая).

Рабочая неделя между майскими праздниками продолжается 4 дня – с 4 по 7 мая включительно. 30 апреля – предпраздничный день.

Соответствующее постановление от 31 октября 2009 г. № 869 «О переносе выходных дней в 2010 году» было принято Правительством РФ в целях рационального использования выходных и нерабочих праздничных дней.

Выход из полярной ночи – без вреда для здоровья

В январе на широте Мурманска закончилась полярная ночь, длившаяся почти шесть недель. Но ее последствия истощенный без солнца и витаминов за этот период организм продолжает ощущать до сих пор. Помочь восстановиться вам и вашему организму поможет ряд советов, которые нашей редакции предоставила врач-педиатр ММУ «Поликлиника» Надежда Викторовна Голозубова.

Прежде всего, по словам Надежды Викторовны, необходимо соблюдать режим дня. Полноценный сон в течение суток должен длиться не менее десяти часов. Кроме того, желательно было бы поспать и днем, час-полтора.

Большую пользу вам также принесет любая физическая нагрузка: утренняя зарядка, прогулки на коньках, лыжах, санках. А освежающий душ утром и вечером сделает вас бодрее.

Уделяйте особое внимание рациональному питанию. По совету медиков, питаться надо три-четыре раза в день в определенные часы. Из рациона питания стоит исключить жирное и сладкое и, наоборот, употреблять отвары шиповника, северные ягоды, цитрусовые. Включайте в свой рацион морковь, капусту, свеклу, репчатый лук, чеснок. Избегайте употребления специй, кофе, крепкого чая, копченостей, газированных напитков, чипсов, сухариков, кетчупов, майонезов и других продуктов, содержащих консерванты и красители. Ограничьте потребление поваренной соли, включите в свой рацион продукты, содержащие калий, магний и кальций.

Обязательный полноценный утренний завтрак, желательно с фруктами, молочными продуктами и злаками, - залог вашего здоровья. Доказано, если дети сытно завтракают, они лучше учатся и реже страдают от избыточного веса. А вот «незавтракающие» школьники испытывают дефицит энергии во время умственной и физической нагрузки на уроках, поэтому за обедом и ужином переедают. Это приводит к отложению излишнего жира. У тех же, кто полноценно завтракает, вес в норме и память лучше, выше коэффициент интеллекта. Не забывайте, что лучшее время для ребенка для выполнения домашних заданий с 15 до 18 часов.

Как рассказала врач-педиатр, телевидение замедляет развитие мозга. Поэтому в период выхода из полярной ночи меньше времени проводите у телевизора и компьютера. Телевизор можно смотреть один-два часа в хорошо освещенной комнате, делая перерывы каждые 45 минут на 15 минут. Работа на компьютере не более 20 минут, нежелательно перед сном и во время еды.

Многие из нас проводят большую часть дня в сидячем положении, поэтому следите за осанкой.

Учитывайте погодные изменения. В связи с чем одевайтесь согласно температурному режиму, главное - избегайте переохлаждения ног.

И помните, если заболели, то незамедлительно обращайтесь к врачу, не наносите вред себе и окружающим. Не курите, не принимайте алкогольные напитки. Больше общайтесь, улыбайтесь, играйте и радуйтесь.

Для любимых мам



Самыми первыми своих любимых мам в преддверии 8 марта поздравили их малыши, воспитанники детских садов «Солнышко» и «Елочка», в которых со 2 марта стартовали праздничные утренники.

В среду, 3 марта, мне посчастливилось побывать на одном из них. Неповторимые юные красавицы младшей группы дошкольного учреждения «Солнышко» вместе с мальчишками своими стихами, песнями и танцами, полными любви, нежности и заботы о «единственной маме на свете» и замечательных бабушках, очаровали всех присутствовавших в зале. Ребята поиграли с веселым Петушком, пошалили и потанцевали с забавным Карлсоном. Сколько радости и восторга было на лицах детей, когда с ними играли их любимые мамы. А в завершение ребята преподнесли им сувениры - рамочки для фотографий, изготовленные своими руками, - самые лучшие и дорогие подарки для каждой мамы!

Александра ГОНЧАРОВА

Курс пройден успешно

Подведены итоги городской военно-спортивной игры «Курс молодого бойца». В течение четырех дней старшеклассники демонстрировали хорошую физическую форму, ловкость и смелость, борясь за право быть лучшими. 27 февраля состоялось торжественное награждение победителей и призеров личного и командного первенства. В общем зачете по результатам игры места распределились следующим образом:

- 1 место – «10 ФМ» класс**
(кл. руководитель Л. В. Крылова)
- 2 место – «11 А» класс**
(кл. руководитель Ю. В. Катаева)
- 3 место – «9 В1» класс**
(кл. руководитель Н. И. Голик).

Показали высокие результаты и стали победителями в личном первенстве: в силовой гимнастике - Юрий Седин и Александра Якушева, в стрельбе - Александр Савинов и Виктория Кисленко, в лыжных гонках - Дарья Синицына и Юрий Седин, а в плавании - Наталья Федько и Алексей Андрушак.

Уже в первый день соревнований школьники участвовали в трех этапах, по результатам которых лидирующую позицию прочно заняли учащиеся 10 ФМ класса. Первый - военизированная эстафета - включал в себя разборку и сборку автомата, снаряжение магазина, одевание КЗИ, наложение шины раненому и транспортировку раненого на носилках. Второй - силовая гимна-

стика. Девочки состязались в поднимании туловища из положения лежа, а мальчики подтягивались на перекладине. В третьем этапе ребята показали высокие навыки в стрельбе из пневматической винтовки по мишени.

В следующих не менее сложных двух этапах - лыжные гонки и плавание 50 м - победителями стали соответственно учащиеся 10 ФМ и 11А классов.

Напомним, цель игры - военно-патриотическое воспитание молодежи, а также вовлечение учащейся молодежи к активным занятиям физической культурой и спортом по военно-прикладным видам.

Пресс-центр ДОО(П)Ц «ОЛИМП»

Бывших мичманов не бывает!

Говорят, бывших мичманов не бывает... С плотником В.В. Ватолиным мы познакомились еще в застойные времена. В 1997 году он вышел на пенсию в звании мичмана запаса. На гражданке у нас в гарнизоне нашел себя в плотницком деле. Оказывается, еще до службы на флоте он окончил в Ленинграде техническое училище, как раз по специальности «плотник». Видно, учился с усердием, потому что за эти 13 лет гражданской жизни ему пришлось спасать и разграбленные квартиры, и замерзающие подъезды. Мастерство, квалификацию не растерял. Недавно, по заданию руководства МУПП ЖКХ, реставрировал древний диван времен китайской «культурной революции». И сегодня посетители ЖЭУ любят оставлять своих маленьких детей на этом диване - получилось произведение искусства.

И шахматный столик, которым я безмерно горжусь как раритетом, тоже дело его рук.

Неделю назад в нашем подъезде появились отремонтированные, как новые, двери. Это дело рук В.В. Ватолина. В подъезде сразу стало уютно и тепло. А все потому, что на Северном флоте бывших мичманов не бывает. Есть мастера!

В этом году, в декабре, Владимиру Васильевичу Ватолину исполнится 50 лет. Он полон энергии, уверенности в завтрашнем дне. Уверенности в том, что он нужен людям, жене, детям, внукам. Так держать, дорогой мастер!

Владимир КОЗЯТИН

Насыщенно, но безаварийно

Несмотря на температурные показатели февраля, которые в этом году были ниже климатической нормы и составили в среднем -12,2 градуса, самый короткий месяц года для сотрудников МУПП ЖКХ выдался по-рабочему насыщенным, но безаварийным.

По данным заместителя директора предприятия по эксплуатации Юрия Кривогузова, в течение месяца не зафиксировано ни одной аварийной ситуации. Все обращения, поступившие от квартиросъемщиков, своевременно и оперативно отработаны.

Всего в феврале зарегистрировано 229 заявок, из них аварийных с неисправностями системы центрального отопления - 49, холодного и горячего водоснабжения - 47 и электрооборудования - 46. Восемьдесят семь обращений граждан - текущие заявки, исполненные в плановом порядке.

За период с 19 по 24 февраля с коммунальными проблемами обратилось 55 жителей: 26 - с заявками на отсутствие горячего или холодного водоснабжения, 17 - на отсутствие отопления, 11 обращений видяевцев были связаны со сбоем в работе электроснабжения, одна заявка - с протечкой канализации. Дежурные слесари и электрики, заступившие на работу в эти праздничные дни, качественно и быстро устранили все неисправности.

А вот случаев возгорания, к счастью, в феврале зафиксировано не было. Об этом редакции газеты сообщили в единой дежурно-диспетчерской службе.

Александра ГОНЧАРОВА

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» января 2010 года

№ 49

**О комиссии по соблюдению требований к
служебному поведению муниципальных служащих
администрации ЗАТО Видяево и урегулированию
конфликта интересов**

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в ред. от 17.07.2009), от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области» № 860-01-ЗМО от 29.06.2007 (в ред. от 11.12.2009), постановлением Губернатора Мурманской области от 31.08.2009 N 160-ПГ «Об организации работы комиссии Аппарата Правительства Мурманской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Мурманской области и урегулированию конфликта интересов»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации ЗАТО Видяево и урегулированию конфликта интересов (Приложение №1).

2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации ЗАТО Видяево и урегулированию конфликта интересов (Приложение №2).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
ЗАТО Видяево

В.И. Сергеев

*Приложение 1
к постановлению администрации ЗАТО Видяево
от «29» января 2010 года №49*

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих администрации ЗАТО Видяево и
урегулированию конфликта интересов**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации ЗАТО Видяево и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) устанавливает задачи, порядок формирования и работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации ЗАТО Видяево и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законом Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области», другими законами Мурманской области, нормативными правовыми актами Правительства Мурманской области, Уставом ЗАТО Видяево, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево и настоящим Положением.

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

1.3.1. содействие администрации ЗАТО Видяево и отраслевым (функциональным) органам администрации в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации ЗАТО Видяево (далее – муниципальные служащие) требований к служебному поведению;

1.3.2. содействие администрации ЗАТО Видяево и отраслевым (функциональным) органам администрации в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО Видяево.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации ЗАТО Видяево (далее – Администрации) и её отраслевых (функциональных) органах.

2. Порядок образования Комиссии

2.1. Комиссия образуется постановлением Главы администрации. Указанным постановлением определяются состав Комиссии и порядок ее работы.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.3. Руководитель отраслевого (функционального) органа администрации, в котором муниципальный служащий, являющийся стороной конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы, входит в состав Комиссии на период рассмотрения Комиссией дела в отношении такого муниципального служащего.

2.4. В состав Комиссии входят представители других организаций, приглашаемые Администрацией в качестве независимых без указания персональных данных экспертов.

Независимыми экспертами в составе Комиссии могут быть работающие в организациях, в том числе и образовательных учреждениях, граждане Российской Федерации.

Предпочтение при включении в состав Комиссии в качестве независимых экспертов представителей научных организаций и образовательных учреждений, других организаций должно быть отдано лицам, трудовая (служебная) деятельность которых в течение трех и более лет была связана с муниципальной или государственной гражданской службой.

Деятельностью, связанной с муниципальной или государственной гражданской службой, считается преподавательская, научная или иная деятельность, касающаяся вопросов муниципальной или государственной гражданской службы, а также предшествующее замещение должностей муниципальной или государственной гражданской службы.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

3.1.1. полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении муниципальным служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении муниципальным служащим требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Мурманской области;

3.1.2. информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Информация, указанная в пункте 3.1. настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

3.2.1. фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность муниципальной службы;

3.2.2. описание нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3.2.3. данные об источнике информации.

3.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение муниципальным служащим требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.5. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 3.1. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.3. настоящего Положения.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно принимает меры по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей, отстранение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

3.6. По письменному запросу председателя Комиссии специалист по кадрам и делопроизводству администрации и руководители отраслевых (функциональных) органов администрации представляют дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии.

3.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем, а в его отсутствие заместителем председателя.

Секретарь Комиссии обеспечивает решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за пять рабочих дней до дня заседания.

3.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

3.9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный муниципальным служащим представитель. Заседание Комиссии переносится, если муниципальный служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

3.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или прочитать письменные пояснения.

3.12. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

3.13. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 3.1.1. настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

3.13.1. установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению;

3.13.2. установить, что муниципальный служащий нарушил требования к служебному поведению. В этом случае Главе администрации рекомендуется указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также меры пресечения по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

3.14. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 3.1.1. настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

3.14.1. установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3.14.2. установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Главе администрации предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

3.15. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

3.16. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

3.17. В решении Комиссии указываются:

3.17.1. фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3.17.2. источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

3.17.3. дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

3.17.4. фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

3.17.5. существо решения и его обоснование;

3.17.6. результаты голосования.

3.18. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

3.19. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.20. Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.21. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать Главе администрации о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае неприятия муниципальным служащим мер по предотвращению такого конфликта, Глава администрации после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом, Законом Мурманской области.

3.22. В случае установления Комиссией факта совершения муниципального служащим действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

3.23. Решение Комиссии, принятое в отношении муниципального служащего, хранится в его личном деле.

3.24. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на сектор организационно-правовой работы администрации.

Приложение 2

*к постановлению администрации ЗАТО Видяево
от «29» января 2010 года №49*

СОСТАВ

**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих администрации ЗАТО Видяево и
урегулированию конфликта интересов**

Сергеев Владимир Иванович	-Глава администрации ЗАТО Видяево (председатель комиссии)
Градов Вячеслав Алексеевич	-заместитель главы администрации ЗАТО Видяево (заместитель председателя комиссии)
Белаш Светлана Викторовна	-ведущий специалист – юристконсульт администрации ЗАТО Видяево (секретарь комиссии)
Члены комиссии: Кургузова Татьяна Валерьевна	-ведущий специалист – по приему и обращению граждан администрации ЗАТО Видяево
Клюева Елена Николаевна	-специалист - по кадрам и делопроизводству администрации ЗАТО Видяево
	- руководитель структурного подразделения администрации ЗАТО Видяево, где замещает должность муниципального служащий, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению или об урегулировании конфликта интересов
Пшенко Людмила Анатольевна	- заместитель председателя Совета депутатов ЗАТО пос.Видяево (по согласованию)
	- независимый эксперт (по согласованию)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» января 2010 года

№ 50

**О порядке уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах обращения
в целях склонения муниципального служащего
администрации ЗАТО Видяево к совершению
коррупционных правонарушений**

Руководствуясь частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании Устава ЗАТО Видяево, в целях предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации ЗАТО Видяево к совершению коррупционных правонарушений (Приложение №1).

2. Специалисту -по кадрам и делопроизводству администрации ЗАТО Видяево (Клюева Е.Н.) ознакомить муниципальных служащих администрации с настоящим постановлением под личную роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
ЗАТО Видяево

В.И. Сергеев

*Приложение 1
к постановлению администрации ЗАТО Видяево
от «29» января 2010 года №50*

ПОРЯДОК

**уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения муниципального служащего
администрации ЗАТО Видяево к совершению коррупционных
правонарушений**

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации ЗАТО Видяево к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и предусматривает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации ЗАТО Видяево (далее - муниципальный служащий) к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

3. Представителем нанимателя (работодателем) для муниципальных служащих администрации ЗАТО Видяево является Глава администрации ЗАТО Видяево (далее – Глава администрации).

4. Уведомление подается муниципальным служащим на имя Главы администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к совершению коррупционного правонарушения, в письменной форме приложению №1 к настоящему Порядку.

5. В уведомлении указывается:

5.1. фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, направившего уведомление;

5.2. дата, время, место, обстоятельства (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.), при которых произошло обращение к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

5.3. все известные сведения о лицах, обратившихся к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

5.4. сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.);

5.5. способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);

5.6. сведения об очевидцах произошедшего и (или) о наличии у уведомителя иных материалов, подтверждающих факт склонения его к совершению коррупционных правонарушений (в случае если располагает соответствующей информацией);

5.7. информация о направлении муниципальным служащим уведомления об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения в органы прокуратуры или другие государственные органы (необходимо указать наименование соответствующего государственного органа, дату и способ уведомления);

5.8. дата подачи уведомления;

5.9. личная подпись муниципального служащего.

6. Уведомление регистрируется специалистом -по приему и обращению граждан в день его поступления в Журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

7. На уведомлении специалист по приему и обращению граждан

ставит отметку о дате и времени поступления уведомления, а также свою подпись.

Копия уведомления с отметкой о дате и времени его поступления вручается муниципальному служащему, направившему уведомление.

8. Организация проверки сведений, указанных в уведомлении, осуществляется по поручению Главы администрации Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации ЗАТО Видяево и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в течение 15 календарных дней с момента поступления поручения в Комиссию.

9. По итогам проведения проверки Комиссией готовится мотивированное заключение, в котором отражается информация о том, подтвердился ли факт обращения к муниципальному служащему лица (лиц) в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также предлагаются меры, которые необходимо принять в случае подтверждения указанного факта. Заключение направляется для рассмотрения Главе администрации.

10. Уведомление муниципальным служащим Главы администрации о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений оформляется, регистрируется, проверяется в соответствии с пунктами 2-9 настоящего Порядка.

Приложение №1
к порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях
склонения муниципального служащего администрации
ЗАТО Видяево к совершению коррупционного правонарушения

Главе администрации ЗАТО Видяево
от _____ (фамилия, имя, отчество

должность муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ
представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в
целях склонения муниципального служащего администрации к
совершению коррупционного правонарушения

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, _____

(фамилия, имя, отчество)
Настоящим уведомляю Вас о том, что _____
(указывается дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения)
ко мне обратились (-лись) _____

(указываются, имеющиеся у муниципального служащего сведения о лице (лицах),

обратившемся (обратившихся) в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения)
в целях склонения меня к совершению следующего коррупционного правонарушения:

(указывается суть коррупционного правонарушения)
Способ склонения к правонарушению _____

Сведения об очевидцах произошедшего и (или) о наличии у уведомителя иных материалов, подтверждающих факт склонения его к совершению коррупционных правонарушений (в случае, если располагает соответствующей информацией): _____

Информация о направлении муниципальным служащим уведомления об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы: _____

(указывается наименование соответствующего государственного органа, дата и способ уведомления)

(число, месяц, год подписания) (подпись муниципального служащего) (инициалы, фамилия муниципального служащего)

Уведомление зарегистрировано в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации ЗАТО Видяево к совершению коррупционного правонарушения _____ г. № _____ (Ф.И.О., должность ответственного лица).

Приложение №2
к порядку уведомления
представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего администрации ЗАТО Видяево
к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего администрации к совершению
коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата, время получения уведомления	Ф.И.О. уведомителя	Должность уведомителя	Примечание
1				

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№19» января 2010 года № 92

О проведении IV открытого фестиваля-конкурса
самодельных авторов городов
ЗАТО Мурманской области
«Поэзия в наших сердцах...»

В целях реализации комплекса мероприятий муниципальной целевой программы «Развитие культуры в ЗАТО Видяево» на 2007-2010 годы по развитию и пропаганде самодельного литературного творчества, подготовки к празднованию 65-летия Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 г.г.

- постановляю:
- Провести 03 апреля 2010 года в 11.00 часов IV открытый фестиваль-конкурс самодельных авторов городов ЗАТО Мурманской области «Поэзия в наших сердцах...» имени поэта-прозаика Викдана Викторovichа Синицына в читальном зале МУ «Муниципальное библиотечное объединение» ЗАТО Видяево.
 - Утвердить Положение о Фестивале, состав организационного комитета (Приложение №1,2).
 - Утвердить смету расходов на организацию и проведение мероприятия (Приложение №3).
 - Отделу образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево (Дубовая Л.Н.):
 - Обеспечить подготовку и проведение Фестиваля-конкурса.
 - В срок до 15 марта 2010 года сформировать состав жюри Фестиваля.
 - Начальнику МУ ЦБ МУ ЗАТО Видяево (Андреева Г.А.): выделить

под отчет денежные средства из муниципальной целевой программы «Развитие культуры в ЗАТО Видяево» для организации и проведения мероприятия областного уровня согласно утвержденной смете расходов.

6. Данное постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник Видяево».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на В.А. Градова, заместителя главы администрации ЗАТО Видяево.

Глава администрации
ЗАТО Видяево

В.И. Сергеев

Приложение №1
к постановлению Главы администрации ЗАТО Видяево
от «19» февраля 2010 г. №92

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении IV открытого фестиваля-конкурса
самодельных авторов городов ЗАТО Мурманской области
«Поэзия в наших сердцах...»
(в рамках празднования 65-летия Победы
в Великой Отечественной войне 1941-1945 г.г.)

IV открытый фестиваль-конкурс самодельных авторов (поэтов, прозаиков, бардов) городов ЗАТО Мурманской области «Поэзия в наших сердцах...» имени поэта-прозаика Викдана Синицына, посвященный празднованию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 г.г., проводится 03 апреля 2010 года в 11.00 часов в ЗАТО Видяево на базе МУ «Муниципальное библиотечное объединение» ЗАТО Видяево.

ОРГАНИЗАТОРЫ ФЕСТИВАЛЯ- КОНКУРСА
Администрация ЗАТО Видяево
Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево МУ «Муниципальное библиотечное объединение» ЗАТО Видяево.

- ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ФЕСТИВАЛЯ-КОНКУРСА
- Развитие и пропаганда самодельного литературного творчества;
 - Пропаганда художественными средствами героической истории и воинской славы Отечества, воспитания уважения к памяти его защитников;
 - Выявление новых талантливых имен в области литературы, создание благоприятной среды для творческого общения и профессионального роста самодельных авторов (поэтов, прозаиков);
 - Расширение и укрепление культурных связей между городами Мурманской области.

УЧАСТНИКИ ФЕСТИВАЛЯ-КОНКУРСА
К участию в фестивале-конкурсе допускаются самодельные авторы (поэты, прозаики, барды) и творческие литературные объединения городов ЗАТО Мурманской области.
Авторы, являющиеся членами регионального отделения Союза писателей России или удостоенные государственных наград, не регистрируются в качестве участников.

- УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ФЕСТИВАЛЯ-КОНКУРСА
- Фестиваль-конкурс проводится 03 апреля 2010 года в 11.00 часов в ЗАТО Видяево на базе МУ «Муниципальное библиотечное объединение».
 - В рамках фестиваля-конкурса объявляются 4 номинации (темы):
 - «О подвигах, о доблести, о славе...» (тема подвига, героизма);
 - «Я в плену у северной природы!» (природа северного края);
 - «Школьные годы чудесные...» (тема школы, учительства в рамках Год учителя);
 - «По морю смеха под флагом улыбки...» (юмор).
 - Конкурсные работы будут рассматриваться по трем направлениям:
 - поэзия;
 - проза;
 - бардовская песня.
 - В фестивале-конкурсе принимают участие самодельные авторы (поэты, прозаики, барды) и представители творческих литературных объединений (сообществ, пресс-центров и т.д.) в 2-х возрастных группах: до 18 лет; от 19 лет и старше.
 - Условием участия в фестивале-конкурсе является исполнение только авторских произведений (1 произведение на выбранную тему):
 - поэзия – 1 стихотворение;
 - проза - 1 произведение (лирическая миниатюра, этюд, зарисовка, очерк; объем - не более 1 печатной страницы, формат А-4);
 - бардовская песня (1 авторское произведение).
 - Требования к конкурсному произведению: конкурсное произведение обязательно должно быть представлено на листе в формате Word (размер шрифта 12, интервал 1,5) в печатном и электронном вариантах и содержать основные сведения об авторе: фамилия, имя, отчество, возраст, номинация, направление, название произведения).
 - Работы рассматриваются членами жюри предварительно до начала официального открытия фестиваля-конкурса (в период с 15.03.2010 года по 31.03.2010 года).
 - Лучшие прозаические работы, отмеченные членами жюри, будут представлены авторами на конкурсе-фестивале.
 - Работы, присланные на конкурс, не рецензируются и не возвращаются.
 - Возможно использование слайдов при исполнении произведения.
 - Заявки на участие в фестивале-конкурсе и конкурсные работы участников принимаются по прилагаемой форме в срок до 12 марта 2010 года в оргкомитет фестиваля-конкурса по адресу: 184372, Мурманская область, ЗАТО п.Видяево, ул.Центральная, д.3, муниципальное библиотечное объединение ЗАТО Видяево.
Контактный телефон/факс: (815-53)- 5-65-44
(Кисленко Людмила Ивановна – директор МУ «Муниципальное библиотечное объединение» ЗАТО Видяево).
 - Для иногородних участников к заявке необходимы следующие сведения:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Гражданство	Серия, № паспорта	Кем и когда выдан	Прописка

Обязательно указать вид транспорта, данные водителя.
13. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд, питание и культурная программа – по желанию), за счет направляющей стороны.
Стоимость комплексного обеда – от 150 рублей. Посещение спортивно-оздоровительного комплекса «Фрегат» (аквазона – 170 рублей/час, бильярд: «русский» - 160 рублей/час; «американский» - 100 рублей/час; боулинг – 1 дорожка на 6 человек - 400 рублей/час).
Посещение Музея истории поселка и гарнизона Видяево (на базе Дома офицеров Видяевского гарнизона)-бесплатно.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ
При оценке выступлений участников конкурсной программы учитываются следующие критерии:

- Соответствие исполняемого произведения выбранной теме;
- Уровень исполнительского мастерства;
- Художественные особенности авторского произведения.

ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ФЕСТИВАЛЯ-КОНКУРСА, НАГРАЖДЕНИЕ
В состав жюри включены члены Союза писателей России, специалисты в области литературного творчества.
Выступления участников оцениваются жюри по 5-балльной системе.
По направлениям в каждой номинации определяются лауреаты 1,2,3 степени в 2-х возрастных группах: до 18 лет, от 19 лет и старше.
Все участники фестиваля-конкурса награждаются дипломами участников IV открытого фестиваля-конкурса самодельных авторов городов ЗАТО Мурманской области «Поэзия в наших сердцах...».

Лауреатам фестиваля-конкурса вручаются ценные подарки.
По решению жюри присуждается Гран-при фестиваля-конкурса.
Члены жюри имеют право присудить специальные призы в различных номинациях участникам фестиваля-конкурса по результатам концертных выступлений.

ЗАЯВКА
на участие в IV открытом фестивале-конкурсе
самодельных авторов городов ЗАТО Мурманской области
«Поэзия в наших сердцах...» 03.04.2010 года

В оргкомитет фестиваля

1. Ф.И.О. _____
2. Возраст участника _____
3. Адрес участника _____
4. Номинация, направление _____
5. Название произведения _____
6. Техническое оснащение, необходимое для выступления _____
7. Дата, время заезда _____

Приложение №2
к постановлению Главы администрации ЗАТО Видяево
от «19» февраля 2010 г. №92

СОСТАВ
организационного комитета по подготовке и проведению
IV открытого фестиваля-конкурса самодельных авторов
городов ЗАТО Мурманской области
«Поэзия в наших сердцах...»

Тюрина Е.Г. – специалист отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево, председатель оргкомитета.
Кисленко Л.И. – директор МУ «Муниципальное библиотечное объединение» ЗАТО Видяево, сопредседатель оргкомитета.
Белобровец В.М.- ведущий специалист по общим вопросам и связям с общественностью Совета депутатов (по согласованию).
Белых И.П. – заместитель директора по учебно-воспитательной работе СОШ ЗАТО Видяево, преподаватель русского языка и литературы.
Ермолаева М.А. – библиограф МУ «Муниципальное библиотечное объединение» ЗАТО Видяево.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» января 2010 года № 94

Об утверждении Регламента
администрации ЗАТО Видяево

В целях повышения эффективности работы Администрации ЗАТО Видяево, ее отраслевых (функциональных) органов
п о с т а н о в л я ю:
1. Утвердить Регламент администрации ЗАТО Видяево согласно приложению.
2. Специалисту по кадрам и делопроизводству (Клюева Е.Н.) ознакомить начальников отделов и отдельных специалистов администрации с Регламентом.
3. Начальникам отделов администрации ознакомить сотрудников отделов с Регламентом и осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с его требованиями.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
ЗАТО Видяево

В.И. Сергеев

Приложение №1
к постановлению администрации ЗАТО Видяево
от «19» февраля 2010 г. №94

РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО ВИДЯЕВО

1. Общие положения
- 1.1. Настоящий Регламент в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Мурманской области и Уставом закрытого административно-территориального образования поселок Видяево (далее – Устав ЗАТО Видяево) определяет правила организации деятельности Администрации ЗАТО Видяево (далее – Администрация), а также основные направления документационного оформления управленческой деятельности Администрации.
1.2. В соответствии с Уставом ЗАТО Видяево Администрация является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления ЗАТО Видяево, наделенным собственными полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Мурманской области.
1.3. Администрация является юридическим лицом, имеет гербовую печать, штампы, бланки со своим наименованием, расчетный счет.
1.4. Администрация самостоятельно решает вопросы, отнесенные действующим законодательством Российской Федерации к ее компетенции.
1.5.Юридический и почтовый адрес Администрации:
улица Центральная, 8, п.Видяево, Мурманская область, 184372
1.6. Работники Администрации несут ответственность за выполнение требований настоящего Регламента, сохранность находящихся у них служебных документов и неразглашение служебной и конфиденциальной информации.
1.7. Настоящий Регламент не регулирует вопросы исполнения Администрацией и ее отраслевыми (функциональными) органами муниципальных функций. Административные регламенты по исполнению муниципальных функций и оказанию муниципальных услуг утверждаются постановлениями Администрации.

2. Организация деятельности Администрации

- 2.1. Руководство деятельностью Администрации осуществляет Глава администрации ЗАТО Видяево (далее – Глава администрации), назначаемый на должность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Мурманской области и Уставом ЗАТО Видяево.
2.2. Глава администрации организует и обеспечивает руководство деятельностью Администрации по решению вопросов местного значения в пределах возложенных на нее функций и исполнению отдельных государственных полномочий, переданных в ведение органов местного самоуправления ЗАТО Видяево федеральными законами и законами Мурманской области, представляет Администрацию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления других муниципальных образований, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени Администрации, заключает, муниципальные контракты, договоры и соглашения.
2.3. Структура Администрации утверждается Советом депутатов ЗАТО пос.Видяево (далее – Совет депутатов) по представлению Главы администрации. В структуру Администрации могут входить отрасле-

вые (функциональные) органы Администрации (далее - отраслевые органы администрации).

2.4. Отраслевые органы администрации могут наделяться правами юридического лица. В случае придания отраслевому органу администрации статуса юридического лица, Положение об этом органе утверждается Советом депутатов. В иных случаях отраслевые органы администрации осуществляют свою деятельность на основании положений об указанных органах и подразделениях, утвержденных постановлением Администрации.

2.5. Отраслевые органы администрации действуют на основе положений о них, разрабатываемых их руководителями и утверждаемых постановлением Администрации в месячный срок со дня их образования. Организует и контролирует эту работу специалист - по кадрам и делопроизводству.

2.6. В соответствии с утвержденной Советом депутатов структурой Администрации Глава администрации формирует штатное расписание в пределах средств, предусмотренных в бюджете ЗАТО Видяево на ее содержание и организацию деятельности, с учетом реестра муниципальных должностей муниципальной службы. Штатное расписание Администрации утверждается распоряжением Администрации.

2.7. Руководители отраслевых органов администрации в месячный срок со дня назначения и далее, по мере необходимости, разрабатывают должностные инструкции всех подчиненных работников по единой типовой форме, устанавливаемой специалистом - по кадрам и делопроизводству, и представляют их на согласование юрисконсульту администрации ЗАТО Видяево (далее - юрисконсульту), специалисту - по кадрам и делопроизводству и курирующему деятельность отраслевого органа администрации заместителю главы администрации. Согласованные должностные инструкции представляются на утверждение Главе администрации.

2.8. Администрация систематически информирует население муниципального образования о своей работе через средства массовой информации.

2.9. В целях повышения эффективности управленческой деятельности и выработки оптимальных решений по вопросам социально-экономического развития муниципального образования Постановлением администрации ЗАТО Видяево могут создаваться консультативные и иные совещательные органы из представителей различных общественных организаций, политических партий, движений, различных секторов экономики, банковских и финансовых структур, науки и творческой интеллигенции.

Организация работы консультативных и иных совещательных органов осуществляется согласно положениям об этих органах.

Решения консультативных и иных совещательных органов носят рекомендательный характер и фиксируются в протоколе.

2.10. В Администрации и отраслевых органах администрации в целях поиска и оптимизации решения задач, стоящих перед ними, могут создаваться рабочие комиссии и группы с привлечением специалистов компетентных организаций.

3. Планирование деятельности

3.1. В целях обеспечения выполнения полномочий Администрации, координации деятельности ее отраслевых органов разрабатывается квартальный план работы Администрации.

3.2. Общее руководство по составлению плана работы Администрации и контроль за его выполнением осуществляет заместитель главы администрации.

3.3. Планы работы на квартал представляются заместителю главы администрации всеми отраслевыми органами администрации и отдельными специалистами за 10 дней до начала квартала.

3.4. План работ на квартал состоит из следующих разделов:

- 3.4.1. вопросы, вносимые на рассмотрение Совета депутатов;
- 3.4.2. вопросы, вносимые на рассмотрение комиссий Администрации;
- 3.4.3. вопросы для подготовки проектов постановлений, распоряжений Администрации;
- 3.4.4. организационные мероприятия, проводимые в масштабах муниципального образования (семинары, совещания, встречи, заседания советов, конференции и т.д.);
- 3.4.5. культурно-массовые мероприятия;
- 3.4.6. информационные встречи с населением;
- 3.4.7. выступления в средствах массовой информации;
- 3.4.8. контроль за исполнением распорядительных документов.
- 3.5. Мероприятия и вопросы, включенные в планы работ, должны излагаться с указанием конкретных исполнителей, сроков исполнения, места проведения.
- 3.6. Планы работы Администрации утверждаются Главой администрации. Заместитель главы администрации информирует Главу администрации о выполнении плана за истекший период.
- 3.7. В случаях, если мероприятия, предусмотренные планом работы, по каким-либо причинам не могут быть выполнены в срок, или намеченный вопрос не может быть своевременно внесен на рассмотрение, заместитель главы администрации информирует об этом Главу администрации не позднее, чем за 5 рабочих дней до намеченного срока проведения мероприятия.
- 3.8. Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации и отдельные специалисты осуществляют контроль и несут ответственность за своевременное выполнение утвержденных планов работы.
- 3.9. Комиссии, координационные и совещательные органы, образующиеся при Администрации, планируют свою деятельность самостоятельно в соответствии с положениями о них.

4. Подготовка и проведение совещаний

- 4.1. Для координации деятельности отраслевых органов администрации, обсуждения проблем, требующих оперативного решения, Главой администрации проводятся аппаратные совещания.
- 4.2. Аппаратные совещания проводятся ежемесячно во второй вторник в 9 часов в кабинете Главы администрации. В случае необходимости Глава администрации может назначить аппаратное совещание в другое время.
- 4.3. Оповещение приглашенных на аппаратное совещание осуществляет специалист - по приему и обращению граждан.
- 4.4. Совещания оформляются протоколом, в который заносятся все поручения, данные Главой администрации. Ведение журнала аппаратного совещания осуществляет специалист - по кадрам и делопроизводству.
- 4.5. В целях осуществления координации работы, оперативного решения текущих управленческих задач по различным направлениям деятельности Администрации, учреждений и предприятий муниципального образования проводятся оперативные совещания Главой администрации и его заместителями.
- 4.6. Цель, содержание и состав участников оперативных совещаний определяет должностное лицо, которое проводит оперативное совещание.
- 4.7. Приглашение должностных лиц на оперативные совещания, а также уведомление о времени проведения и вопросах, предполагаемых к рассмотрению на совещании обеспечивает специалист - по приему и обращению граждан.

5. Порядок подготовки вопросов, вносимых Администрацией на рассмотрение Советом депутатов

- 5.1. Порядок подготовки проектов решений Совета депутатов определяется Положением о порядке внесения проектов правовых актов Совета депутатов ЗАТО Видяево.
- 5.2. Вопросы, вносимые Администрацией на рассмотрение Советом депутатов, определяются Главой администрации или по его поручению Заместителем главы администрации.
- 5.3. Подготовку проектов решений и прилагаемых к ним материалов, отражающих состояние дел по рассматриваемому вопросу, обеспечивают должностные лица, назначенные Главой администрации ответ-

ственными за подготовку вопроса.

5.4. Проекты решений разрабатываются ответственными должностными лицами за подготовку проекта самостоятельно либо во взаимодействии с заинтересованными отраслевыми органами администрации.

5.5. К проекту решения, вносимого на рассмотрение Советом депутатов, прилагаются:

- 5.5.1. пояснительная записка исполнителя;
- 5.5.2. заключение специалиста - юрисконсульта администрации;
- 5.5.3. заключение Финансово-экономического отдела администрации (по вопросам, касающимся доходов и расходов бюджета муниципального образования);
- 5.5.4. лист согласования с заинтересованными руководителями отраслевых органов администрации.

5.6. Пояснительная записка должна содержать сведения об исполнителе проекта решения, обоснование необходимости и целесообразности принятия данного проекта, о сроках исполнения, правовое обоснование проекта, об источниках финансирования - в случае, если реализация решений потребует финансовых или иных затрат, о времени вступления решения в действие.

5.7. К проекту решения должны прилагаться справки, документы, нормативные акты, на которые имеется ссылка в проекте.

5.8. Проекты решения после согласования передаются на рассмотрение Главы администрации. Глава администрации определяет степень готовности вносимого вопроса на рассмотрение Совета депутатов и определяет должностное лицо для доклада на заседании Совета депутатов или поручает доработать вносимый вопрос с указанием срока исполнения.

5.9. После регистрации отправляемой корреспонденции специалистом по приему и обращению граждан проект решения с приложениями направляется в Совет депутатов в одном экземпляре на бумажном и электронном носителе.

5.10. В случае если решение по обсуждаемому вопросу не принято и отправлено Советом депутатов на доработку, подготовка материалов и процедура внесения вопроса повторяется.

6. Организация работы с обращениями граждан

6.1. Работа с обращениями граждан в Администрации и ее отраслевых органах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными федеральными законами.

6.2. Личный приём граждан проводится Главой администрации в установленные дни недели по графику, ежеквартально утверждаемому Главой администрации. Информация о месте приёма граждан, а также об установленных для приёма днях и часах, размещается на 1 этаже здания Администрации и на официальном сайте Администрации.

6.3. Запись на прием, предварительное собеседование и организацию личного приема граждан обеспечивает специалист - по приему и обращению граждан.

6.4. Письменное обращение, поступившее в Администрацию в соответствии с её компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

6.5. Организация работы и ведение делопроизводства по обращениям граждан, поступающим в адрес Администрации, осуществляется специалистом - по приему и обращению граждан.

6.6. В каждом отраслевом органе администрации назначается специалист, ответственный за организацию работы и ведение делопроизводства по обращениям, поступающим в адрес руководителей отраслевых органов администрации.

6.7. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию. В день регистрации, поступившая корреспонденция, передается Главе администрации на рассмотрение, а затем согласно резолюции направляется исполнителям для принятия мер и подготовки ответа заявителю. В резолюции руководителя указывается содержание поручения, формы контроля, срок исполнения.

6.8. Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

Срок рассмотрения обращения может быть продлен Главой администрации, если затронутые в нем вопросы требуют специального изучения и дополнительных проверок, но не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом обратившихся граждан.

6.9. Обращения граждан, направленные для рассмотрения из вышестоящих органов, ставятся специалистом - по приему и обращению граждан на особый контроль.

6.10. В случае, если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Администрации, обращения направляются в течение семи дней со дня регистрации по принадлежности с одновременным информированием заявителей.

6.11. Обращения граждан считаются исполненными, если все поставленные в них вопросы рассмотрены, разрешены либо по ним даны подробные разъяснения.

6.12. Ответственность за своевременное и правильное разрешение вопросов, поставленных в обращениях граждан, несут заместители главы администрации, руководители отраслевых органов администрации, отдельные специалисты в соответствии с их компетенцией.

6.13. Письменный ответ заявителю вместе с материалами рассмотрения обращений граждан из соответствующего отраслевого органа администрации передается специалисту - по приему и обращению граждан для снятия с контроля.

6.14. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства.

Документы по приему и рассмотрению обращений граждан группируются в дела и хранятся специалистом - по приему и обращению граждан в соответствии с номенклатурой дел.

6.15. Специалист - по приему и обращению граждан организует учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан, обобщает результаты работы с обращениями граждан и представляет соответствующую информацию Главе администрации.

7. Порядок подготовки и оформления муниципальных правовых актов

7.1. В систему правовых актов Администрации входят постановления и распоряжения администрации.

7.2. Постановление - муниципальный правовой акт, изданный по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления законами Российской Федерации и законами Мурманской области.

Распоряжение - муниципальный правовой акт, принимаемый в целях разрешения оперативных и организационных вопросов деятельности Администрации, носящих оперативный характер, а также касающийся трудовой деятельности работников Администрации.

7.3. Постановления и распоряжения подписываются Главой администрации или лицом, исполняющим либо временно исполняющим его обязанности.

7.4. Постановления, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, за исключением постановлений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну или сведения конфиденциального характера, вступают в силу после их официального опубликования.

Датой официального опубликования постановления считается дата первой публикации его текста в газете «Вестник Видяево».

Решение о необходимости опубликования отражается в постановлении.

Иные постановления вступают в силу со дня их подписания, если в постановлении не предусмотрен иной порядок вступления их в силу.

Распоряжения вступают в силу со дня их подписания, если в распоряжении не предусмотрен иной порядок вступления их в силу.

Постановления, вступающие в силу после опубликования, направляются исполнителем в газету «Вестник Видяево» в электронном виде в

течение трех дней со дня подписания документа.

Ответственность за размещение постановления в газете «Вестник Видяево» после его подписания возлагается на работника, являющегося исполнителем постановления.

7.5. Подготовка муниципальных правовых актов.

7.5.1. Подготовка муниципальных правовых актов Администрации (далее - правовых актов) осуществляется на основании письменного или устного поручения Главы администрации, заместителей главы администрации или по инициативе руководителей отраслевых органов администрации.

7.5.2. Подготовка правовых актов осуществляется, как правило, отраслевыми органами администрации, отдельными специалистами с учетом их функций и компетенции. При этом определяется круг должностных лиц, ответственных за подготовку указанного проекта, срок его подготовки.

К подготовке правовых актов могут привлекаться представители иных муниципальных организаций, в случае, если содержание документов касается сферы их деятельности.

7.5.3. Ответственность за качество подготовки проектов постановлений и распоряжений и их исполнение возлагается на исполнителя правового акта.

7.5.4. Срок подготовки проектов постановлений, распоряжений (от поручения до передачи на подпись) устанавливается в течение 10 рабочих дней, срочных - до 3 дней. Должностное лицо, дающее поручение на подготовку проекта, может установить и другой конкретный срок.

7.5.5. При подготовке проектов правовых актов необходимо соблюдать требования стандартов на организационно-распорядительную документацию, основных положений единой государственной системы делопроизводства и Инструкции по делопроизводству в Администрации ЗАТО Видяево. При подготовке правовых актов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman размером № 12 (для оформления табличных материалов), № 14 (для оформления текстовых материалов).

7.6. Проект правового акта должен отвечать следующим обязательным требованиям:

7.6.1. Постановление должно иметь название (заголовок). Заголовок к тексту дается в краткой форме, точно отражает его содержание, формулируется в виде ответа на вопрос «о чем (о ком)?» и располагается в центральной части листа перед текстом документа.

7.6.2. Структура проекта правового акта должна обеспечивать логическое развитие содержания и соответствовать предмету правового регулирования.

Текстовая часть проекта правового акта, как правило, подразделяется на констатирующую (преамбулу) и постановляющую (распорядительную) части.

7.6.3. В констатирующей части указываются причины, основания, цели принятия документа. В этой части при необходимости устанавливается взаимосвязь с ранее изданными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, органов местного самоуправления ЗАТО Видяево, другими документами по данному вопросу.

В тексте документов, подготовленных на основании и в развитие ранее изданных нормативных правовых и распорядительных актов, указываются их реквизиты: название вида документа, наименование органа (должностного лица) - автора документа, дата, регистрационный номер.

Нормативные предписания в констатирующую часть не включаются.

Констатирующая часть завершается словом «постановляю», а в распоряжении - «считаю необходимым», «обязываю».

7.6.4. Если содержание правового акта не нуждается в пояснении или обосновании, текст может содержать только постановляющую (распорядительную) часть.

7.6.5. Текст документа излагается простым и доступным для понимания языком, не допускающим возможности двоякого толкования.

Содержание правовых норм должно быть логически последовательным и содержательно определенным, не допускающим различного понимания и толкования содержащихся в нем положений. Текст проекта должен устанавливать механизм реализации содержащихся в нем положений (дозволения, запреты, санкции), быть логичным, лаконичным, ясным, точным, соответствовать действующим правилам орфографии и пунктуации.

В проекте должны правильно использоваться официально установленные наименования, общеизвестные термины. Текст проекта не должен быть перегружен специальными, узкопрофессиональными терминами, а также иностранной терминологией. Не допускается использование в проекте эмоционально-экспрессивных языковых средств, образных сравнений (эпитетов, метафор, гипербол и др.).

7.6.6. В постановляющей (распорядительной) части правового акта в повелительной форме указывается: кому, в какой срок и какие действия предписывается выполнить («Обязать», «Поручить» и т.д.).

В том случае если управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя в даттельном падеже.

В тех случаях, когда исполнителем является организация, не подчиненная Администрации, применяется рекомендательная форма («Предложить», «Рекомендовать» и т.п.).

7.6.7. Положения проекта правового акта оформляются, как правило, в виде статей или пунктов, имеющих единую (сквозную) нумерацию арабскими цифрами. Статьи могут разделяться на части и пункты. Пункты могут разделяться на подпункты, обозначаемые арабскими цифрами.

Значительные по объему тексты могут разделяться на главы или разделы, имеющие нумерацию и наименование. Разделы и главы нумеруются арабскими цифрами.

7.6.8. Проекты правовых актов в распорядительной части должны содержать пункты, предусматривающие:

- сроки исполнения поручений (если таковые содержатся в проектах);

- указания по опубликованию в официальных изданиях (в обязательном порядке для правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина);

- указание о признании утратившими силу ранее принятых по этому вопросу правовых актов (пунктов акта) с указанием их даты, номера и заголовка, если вновь принимаемый нормативный правовой или распорядительный акт отменяет их или какие-то их положения (отменяемые постановления или распоряжения прилагаются к проекту).

Если подготавливаемый правовой акт влечет за собой изменения или дополнения других документов, эти изменения или дополнения включаются в проект подготавливаемого правового акта или представляются одновременно в виде отдельного проекта правового акта.

7.6.9. Если в правовом акте неоднократно употребляется то или иное понятие (объект, круг объектов), то при первом упоминании приводится его полное и в скобках сокращенное наименование (по форме: «далее -»), после чего употребляется только сокращенное наименование.

В проекте правового акта должны употребляться полные наименования предприятий, организаций. Если в начале даны их полные наименования, то в последующем могут употребляться сокращения.

7.6.10. Ответственность за качество исполнения и сроки подготовки проектов постановлений и распоряжений возлагается на руководителей отраслевых органов администрации, отдельных специалистов, должностных лиц организаций, являющихся непосредственными исполнителями проекта правового акта.

7.7. Согласование проектов постановлений.

7.7.1. Подготовленные проекты постановлений согласовываются должностными лицами, имеющими отношение к реализации изложенных в проекте вопросов. Проекты распоряжений не согласовываются.

7.7.2. Согласование проекта постановления осуществляется путем его визирувания. Виза включает в себя наименование должности, личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату.

Визы проставляются на отдельном листе согласования с полным указанием названия визируемого документа.

7.7.3. Проекты постановлений визируются в следующей последова-

тельности:

- руководитель отраслевого органа администрации, готовившего проект;
- специалист - юристконсульт администрации;
- руководители других заинтересованных отраслевых органов администрации, организаций;
- заместитель главы администрации.

Проекты постановлений, исполнение которых требует финансового обеспечения, в установленном порядке визируются начальником Финансово-экономического отдела.

Антикоррупционная экспертиза муниципальных правовых актов и их проектов проводится в соответствии с Постановлением Администрации от 14.09.2009 №595 «Об антикоррупционной экспертизе проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления ЗАТО Видяево».

7.7.4. Согласование проектов постановлений проводят отраслевые органы или отдельные специалисты Администрации, готовившие проекты постановлений.

7.7.5. Срок согласования проектов постановлений каждым должностным лицом не должен превышать трех дней.

7.7.6. В случае выявления в проекте постановления несоответствий действующему законодательству РФ, требованиям юридической техники, специалист - юристконсульт Администрации возвращает его исполнителю с соответствующим заключением. По согласованию с исполнителем проект постановления может быть возвращен на доработку без письменного заключения.

7.7.7. В случае несогласия с документом, наличия замечаний и дополнений к проекту, они излагаются на отдельном листе, о чем при визировании делается отметка: «Замечания прилагаются». Замечания, изложенные на отдельном листе, рассматриваются в отраслевом органе или отдельным специалистом Администрации, подготовившим проект постановления, учитываются или обоснованно отвергаются.

Проект постановления с замечаниями, с которыми исполнитель не согласен, направляется заместителю главы администрации, который принимает меры к урегулированию разногласий, в том числе, может принять решение о необходимости повторного согласования проекта постановления в случае внесения исполнителем существенных изменений в проект постановления.

В случае невозможности урегулирования разногласий проект постановления передается Главе администрации для принятия решения.

7.8. Полностью подготовленные проекты постановлений с листом согласования и проекты распоряжений передаются специалисту - по приему и обращению граждан, который проверяет соответствие их подготовки требованиям, установленным Инструкцией по делопроизводству в Администрации и настоящим Регламентом.

7.9. Специалист - по приему и обращению граждан представляет проекты постановлений и распоряжений на подпись Главе администрации.

7.10. Постановления после их подписания Главой администрации или уполномоченным им должностным лицом вместе с листом согласования, прилагаемыми документами и на электронном носителе передаются специалисту - по приему и обращению граждан, распоряжения - специалисту - по кадрам и делопроизводству, которые регистрируют их в тот же день. Документ считается принятым к исполнению только после регистрации.

Регистрация постановлений не производится без предъявления электронной копии документа.

7.11. Копии подписанных Главой администрации постановлений и распоряжений в трехдневный срок рассылаются исполнителям и заинтересованным организациям согласно рассылке.

7.12. Копии постановлений нормативного характера направляются в прокуратуру по надзору и Регистр муниципальных правовых актов Мурманской области в порядке, установленном распоряжением Администрации.

7.13. Постановления, распоряжения с грифом секретности или ограниченного доступа оформляются специалистом - по мобилизационной работе и режиму функционирования ЗАТО. Порядок работы с распорядительными документами Администрации, имеющими гриф секретности, ведется в строгом соответствии с инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

8. Основные требования к подготовке и оформлению документов

8.1. Все документы, образующиеся в деятельности Администрации, являются служебными и должны соответствовать требованиям действующего законодательства РФ, государственных стандартов, нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления, настоящего Регламента.

8.2. Порядок документирования и организации работы с документами устанавливается Инструкцией по делопроизводству в Администрации ЗАТО Видяево.

8.3. Организация работы по учету корреспонденции, поступающей в Администрацию и исходящей из нее, осуществляется специалистом -по приему и обращению граждан.

8.4. Корреспонденция, поступившая специалисту - по приему и обращению граждан, подлежит регистрации в день ее поступления и в тот же день направляется Главе администрации.

Документы, не прошедшие регистрацию, к рассмотрению не принимаются.

8.5. Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюции руководителя, которая проставляется на лицевой стороне в правом верхнем углу первого листа документа либо на отдельном бланке резолюции и содержит фамилию, инициалы исполнителя, срок и порядок исполнения документа, подпись автора резолюции и дату рассмотрения. При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (как правило, это лицо, названное в резолюции первым).

8.6. Служебные документы исполняются в месячный срок, если конкретный срок исполнения не указан в резолюции.

8.7. Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

Передача и выдача служебных документов Администрации или их копий производится только с разрешения Главы администрации или лица его замещающего по письменному запросу.

8.8. Ответственный исполнитель отвечает за своевременное и качественное исполнение документа: сбор полной и достоверной информации, проведение проверок, совещаний, обобщение материалов, подготовку выводов и предложений по рассматриваемому вопросу.

Все другие исполнители, перечисленные в резолюции, обязаны в сроки, намеченные ответственным исполнителем, но не позже чем за 3 дня до истечения окончательного срока исполнения документа представить все необходимые материалы и сведения, принимать участие в организации исполнения документа.

8.9. Если документ не может быть исполнен в установленный срок, ответственный исполнитель, не позднее, чем за 3 дня до его истечения, согласовывает с Главой администрации или лицом его замещающим изменение срока и готовит за подписью руководителя письмо в организацию, направляющую документ, с просьбой продлить срок его исполнения.

8.10. Перед уходом в отпуск или отъездом в командировку исполнитель обязан передать неисполненный документ своему непосредственному руководителю или должностному лицу, его заменяющему. Не переданные исполнителем документы считаются не исполненными.

8.11. При увольнении или перемещении работника документы по указанию руководителя соответствующего отраслевого органа администрации передаются по акту другому работнику.

8.12. В случае утраты документа об этом немедленно докладывается руководителю.

8.13. Документ считается исполненным тогда, когда решены все поставленные в нем вопросы и корреспонденту дан ответ по существу.

8.14. Документы, исходящие из Администрации оформляются на бланках установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации ЗАТО Видяево.

8.15. Организация работы со сведениями, составляющими государ-

ственную тайну, в Администрации осуществляется специалистом - по мобилизационной работе и функционированию ЗАТО в соответствии с Законом Российской Федерации «О государственной тайне», инструкцией по обеспечению режима секретности и другими нормативными актами по вопросам секретного делопроизводства.

9. Особенности работы с электронными документами

9.1. Для подписания электронных документов при необходимости используются электронные цифровые подписи. Используемые средства электронной цифровой подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

9.2. При рассмотрении и согласовании электронных документов в системе электронного документооборота могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная цифровая подпись не используется.

9.3. Прием и отправка электронных документов осуществляются исполнителем.

9.4. При получении электронных документов специалист - по приему и обращению граждан при необходимости регистрирует их в журнале входящей корреспонденции и передает их на рассмотрение Главе администрации или по принадлежности.

9.5. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

9.6. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

10. Порядок взаимоотношений Администрации с органами судебной власти, органами прокуратуры и органами юстиции

10.1. Глава администрации выступает представителем Администрации в суде и вправе совершать от ее имени все процессуальные действия. Полномочия представителя Главы администрации в суде должны быть указаны в доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. В случае признания соответствующими судами муниципальных правовых актов Администрации или их отдельных положений не соответствующими Конституции Российской Федерации, федеральным законом, указам Президента Российской Федерации, постановлениям Правительства Российской Федерации, а также законодательству Мурманской области, Глава администрации принимает решение о приведении указанных муниципальных правовых актов в соответствие с законодательством РФ. Решения судов незамедлительно доводятся до сведения всех отраслевых органов администрации и отдельных специалистов, которым рассылались соответствующие муниципальные правовые акты Администрации.

10.3. В случае обращения Главы администрации в суд для разрешения возникшего спора, а также в случае предъявления в суд исковых или иных требований к Главе администрации представление интересов Главы администрации в суде поручается специалисту - юристконсульту администрации и соответствующему отраслевому органу администрации в зависимости от характера заявленных требований (далее - представители).

Руководители соответствующих отраслевых органов администрации выступают в качестве представителей Главы администрации в суде лично либо назначают таких представителей в суде из числа подчиненных должностных лиц.

10.4. Представители Главы администрации, участвовавшие в судебном заседании, обязаны в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации на обжалование судебных решений, доложить Главе администрации о результатах рассмотрения дела в суде.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Главе администрации, представители Главы администрации, участвовавшие в судебном заседании, обязаны незамедлительно доложить о принятом судебном решении Главе администрации и представить предложения о мерах по его выполнению, а в случае необходимости - об обжаловании решения суда.

10.5. Акты прокурорского реагирования, поступающие Главе администрации, в день их поступления регистрируются специалистом - по приему и обращению граждан и после рассмотрения Главой администрации направляются в соответствующий отраслевой орган или отдельному специалисту администрации, к ведению которого относятся поставленные вопросы, для рассмотрения и подготовки проекта ответа Главы администрации.

Соответствующие отраслевые органы и отдельные специалисты администрации обязаны рассмотреть акт прокурорского реагирования или заключение и представить проект ответа Главы администрации в установленные сроки, а также осуществить подготовку необходимых изменений в соответствующие муниципальные правовые акты Администрации.

11. Общий порядок организации контроля исполнения документов

11.1. Контролю подлежат все служебные документы и правовые акты, имеющие конкретные поручения и сроки исполнения.

11.2. Контроль исполнения включает постановку документа на контроль, проверку хода исполнения, учет и обобщение результатов контроля исполнения, снятие исполненных документов (поручений) с контроля.

11.3. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

11.4. Контроль за выполнением постановлений, распоряжений Главы администрации осуществляется заместителем главы администрации и руководителями отраслевых органов администрации, поручения которым содержатся в тексте документа.

11.5. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов и поручений, взятых на контроль, возлагается на руководителей соответствующих отраслевых органов администрации и непосредственных исполнителей.

11.6. Контроль за исполнением документа осуществляется с момента постановки документа на контроль (записи в резолюции Главы администрации).

11.7. В документе (поручении), как правило, устанавливается срок его исполнения.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях со дня подписания документа, а поступивших из других организаций - со дня поступления.

11.8. В случае если в тексте документа (поручения) вместо даты исполнения имеется указание «срочно», «незамедлительно», то поручение подлежит исполнению не позднее чем в 3-дневный срок. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения. В других случаях, если срок исполнения не указан, документ (поручение) подлежит исполнению в срок до одного месяца с даты регистрации в Администрации. Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, то документ (поручение) подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Если по объективным причинам возникает необходимость продления срока исполнения, то работник, на которого возложены обязанности по исполнению данного документа, не позднее чем за 3 дня до истечения срока должен представить на имя Главы администрации мотивированную служебную записку с предложением о продлении срока.

11.9. Документ считается исполненным лишь тогда, когда решены по существу все поставленные в нем вопросы и об этом извещены все заинтересованные организации и лица.

11.10. Документ снимается с контроля после документированного подтверждения исполнения или признания Главой администрации невозможности его исполнения по объективным причинам.

11.11. Снятие документа с контроля не означает прекращения его действия.

12. Организация работы с кадрами

12.1. Поступление на муниципальную службу и порядок прохождения муниципальной службы регулируется действующим законодательством Российской Федерации, законами Мурманской области и Положением о порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления ЗАТО Видяево, утвержденным решением Совета депутатов.

12.2. Работу с кадрами в Администрации осуществляет специалист по кадрам и делопроизводству, который ведет реестр муниципальных служащих в соответствии с Положением о порядке ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования ЗАТО Видяево, утвержденным решением Совета депутатов.

Основанием для включения в реестр является поступление на муниципальную службу, основанием для исключения из реестра - увольнение с муниципальной службы.

В реестр заносятся сведения о муниципальных служащих с указанием замещаемой ими должности, классного чина, даты поступления на муниципальную службу и стажа замещения муниципальных должностей.

12.3. На каждого муниципального служащего Администрации специалистом - по кадрам и делопроизводству ведется личное дело, содержащее сведения о прохождении работником муниципальной службы.

12.4. В целях повышения эффективности подбора кадров составляется резерв на замещение муниципальных должностей муниципальной службы в соответствии с Положением о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы органов местного самоуправления ЗАТО Видяево, утвержденным решением Советом депутатов.

12.5. Для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности, а также с целью присвоения муниципальному служащему очередного классного чина проводится его аттестация. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

Порядок и условия проведения аттестации определены Положением о проведении аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления ЗАТО Видяево, утвержденным решением Совета депутатов.

12.6. Специалист - по кадрам и делопроизводству организует работу по переподготовке (переквалификации) и повышению квалификации муниципальных служащих, готовит план повышения квалификации муниципальных служащих на очередной год и вносит его на рассмотрение Главы администрации до 01 декабря текущего года.

13. Служебное удостоверение муниципального служащего

13.1. Служебное удостоверение муниципального служащего Администрации (далее - служебное удостоверение) является документом, удостоверяющим личность и должностное положение муниципального служащего.

13.2. Оформление и учет служебных удостоверений осуществляется специалистом - по кадрам и делопроизводству.

13.3. В случае утраты служебного удостоверения утратившее лицо принимает меры по его розыску (обращается в органы внутренних дел, бюро находок и т.п.) и безотлагательно докладывает об этом Главе администрации.

Выдача нового удостоверения осуществляется после публикации в газете «Вестник Видяево» объявления о признании его недействительным, дача которого осуществляется лицом, утратившим удостоверение.

13.4. По окончании исполнения служебных обязанностей лица, имеющие служебные удостоверения, обязаны сдать их специалисту - по кадрам и делопроизводству.

14. О внутреннем распорядке. Об организации пропускного режима в здании Администрации

14.1. Внутренний распорядок работы Администрации устанавливает Глава администрации.

14.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников Администрации составляет: для мужчин - 40 часов в неделю, для женщин - 36 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

14.3. В Администрации установлен следующий внутренний распорядок:

- начало рабочего дня в 8.30;
- перерыв на обед с 12.30 до 14.00;
- окончание рабочего дня: 18.00 - для мужчин и 17.00 - для женщин; в понедельник окончание рабочего дня для мужчин и женщин в 18.00;
- накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

14.4. Для отдельных категорий работников и отраслевых (функциональных) органов на определенный период времени или постоянно распоряжением Главы администрации может устанавливаться иной режим рабочего времени и времени отдыха.

14.5. В здании Администрации в рабочие дни отсутствует пропускной режим, вход граждан свободный.

14.6. В выходные дни допуск работников Администрации в здание осуществляется по предварительной заявке и с разрешения Главы администрации.

14.7. При чрезвычайных ситуациях, в целях оперативного реагирования на недостатки в нормальном обеспечении жизнедеятельности хозяйства, находящегося на территории муниципальной администрации, в Администрации вводится круглосуточное дежурство, к которому привлекаются должностные лица в соответствии с распоряжением Главы администрации.

15. Внесение изменений и дополнений в Регламент

Внесение изменений и дополнений в Регламент осуществляется постановлением Администрации в установленном порядке.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЗАТО ВИДЯЕВО (второго созыва)		
РЕШЕНИЕ		
15.12.2006	пос.Видяево	№ 258

О внесении изменений и дополнений в Положение о денежном содержании лиц, замещающих выборные муниципальные должности, органов местного самоуправления ЗАТО Видяево

Заслушав информацию начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации ЗАТО Видяево Наумовой Л.Т., заключение постоянной комиссии Совета депутатов по правовым вопросам, охране общественного порядка, организации работы муниципального Совета, этике, руководствуясь законом Мурманской области от 26.12.2005г. № 719-01-ЗМО (в редакции ЗМО от 04.07.2006г. № 779-01-ЗМО), ст. 24 Устава ЗАТО Видяево, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Внести изменения и дополнения в Положение о денежном содержании лиц, замещающих выборные муниципальные должности органов местного самоуправления ЗАТО Видяево и изложить его в следующей редакции:

Глава 1. Общие положения

Статья 1
Настоящее Положение определяет общие принципы оплаты труда и осуществления материального стимулирования лиц, замещающих выборные муниципальные должности органов местного самоуправления ЗАТО Видяево.

Статья 2
Законодательную основу установления оплаты труда составляют: Конституция РФ; Трудовой кодекс РФ; Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003 № 131-ФЗ; законы Мурманской области: «О предельных размерах должностных окладов и надбавок к должностному окладу за квалификационный разряд муниципальных служащих Мурманской области» от 26.12.2005 № 718-01-ЗМО; «О предельных размерах месячного денежного содержания лиц, замещающих выборные муниципальные должности» от 26.12.2005 №719-01-ЗМО (в ред. закона Мурманской области от 04.07.2006г. №779-01-ЗМО); «О размерах месячного денежного вознаграждения и месячного денежного поощрения лиц, замещающих государственные должности Мурманской области» от 07.07.2005№ 653-01-ЗМО; иные нормативные акты РФ и Мурманской области; устав и нормативные правовые акты органов местного самоуправления ЗАТО Видяево.

Глава 2. Структура денежного содержания лиц, замещающих выборные муниципальные должности.

Статья 3
Под месячным денежным содержанием лица, замещающего выборную муниципальную должность, понимается сумма всех выплат указанному лицу в соответствии с установленными Советом депутатов ЗАТО Видяево размерами и условиями оплаты труда, без учёта гарантий и компенсаций, установленных законодательством РФ, законодательством Мурманской области и муниципальными правовыми актами для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера, а также премий и гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне, установленных муниципальными правовыми актами в соответствии с законодательством РФ и законодательством Мурманской области.

Статья 4
Объём средств, направляемых на оплату труда лиц, замещающих выборные муниципальные должности (фонд оплаты труда), определяется в расчёте на год, исходя из суммы выплат месячного денежного содержания указанных лиц, ежемесячных надбавок за работу со сведениями составляющими государственную тайну, в размере фактических установленных надбавок, а также одного месячного содержания в год на осуществление премирования, с учётом гарантий и компенсаций, установленных законодательством РФ, законодательством Мурманской области и муниципальными правовыми актами для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера.

Статья 5
Предельные размеры месячного денежного содержания лиц, замещающих выборные муниципальные должности, устанавливаются в кратном отношении к размеру месячного денежного содержания Губернатора Мурманской области, состоящему из месячного денежного вознаграждения и месячного денежного поощрения с учётом показателей отнесения муниципальных образований к группам по оплате труда, установленных законом Мурманской области «О предельных размерах должностных окладов и надбавок к должностному окладу за квалификационный разряд муниципальных служащих Мурманской области»

Статья 6
Расходы на денежное содержание лиц, замещающих выборные муниципальные должности, выделяются отдельной строкой в распределении ассигнований из местного бюджета по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов функциональной классификации расходов бюджетов РФ и ведомственной структуре расходов, входят в состав защищённых статей бюджета, утверждаются решением Совета депутатов ЗАТО Видяево о бюджете ЗАТО на соответствующий год.

Статья 7
При утверждении фонда оплаты труда предусматриваются денежные средства, включающие в себя:
- месячное денежное вознаграждение;
- месячное денежное поощрение;
- ежемесячную процентную надбавку к месячному денежному вознаграждению за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- премирование в размере одного месячного денежного содержания в год;
- районный коэффициент;
- процентную надбавку к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Статья 8
В пределах утвержденного фонда оплаты труда и при наличии финансовых средств в распоряжении органа местного самоуправления, могут выплачиваться:
- материальная помощь;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- иные выплаты, установленные настоящим Положением.

Статья 9
Устанавливаемые органами местного самоуправления ЗАТО Видяево изменения в системе оплаты труда (денежного содержания) лиц, замещающих выборные муниципальные должности, осуществляются исключительно в форме внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.

Глава 3. Месячное денежное вознаграждение

Статья 10
Предельный размер месячного денежного вознаграждения для лиц, замещающих выборные муниципальные должности органов местного самоуправления ЗАТО Видяево, устанавливается в кратности к месячному денежному вознаграждению Губернатора Мурманской области, которое в свою очередь устанавливается в размере ежемесячного денежного вознаграждения федерального министра в следующем размере:

Наименование выборной муниципальной должности	Предельный размер месячного денежного вознаграждения в кратности к месячному денежному вознаграждению Губернатора Мурманской области
Глава муниципального образования	0,625
Председатель Совета депутатов	0,625
Заместитель председателя Совета депутатов	0,500

Статья 11
Размер месячного денежного вознаграждения для лиц, замещающих выборные муниципальные должности органов местного самоуправления ЗАТО Видяево, устанавливается решением Совета депутатов ЗАТО Видяево.

Глава 4. Месячное денежное поощрение

Статья 12
Предельный размер месячного денежного поощрения для лиц, замещающих выборные муниципальные должности органов местного самоуправления ЗАТО Видяево, устанавливается в кратности к месячному денежному поощрению Губернатора Мурманской области, которое в свою очередь устанавливается в размере 29 процентов ежемесячного денежного поощрения федерального министра в следующем размере:

Наименование выборной муниципальной должности	Предельный размер месячного денежного поощрения в кратности к месячному денежному поощрению Губернатора Мурманской области
Глава муниципального образования	0,625
Председатель Совета депутатов	0,625
Заместитель председателя Совета депутатов	0,500

Статья 13
Размер месячного денежного поощрения для лиц, замещающих выборные муниципальные должности органов местного самоуправления ЗАТО Видяево, устанавливается решением Совета депутатов ЗАТО Видяево.

Глава 5. Ежемесячная процентная надбавка к месячному денежному вознаграждению лицам, замещающим выборные муниципальные должности, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

Статья 14
В соответствии с нормативными правовыми актами РФ, Мурманской области и органов местного самоуправления надбавка к месячному денежному вознаграждению лицам, замещающим выборные муниципальные должности, допущенным к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, и имеющим оформленный в установленном законом порядке допуск за работу со сведениями, имеющими степень секретности, устанавливается в следующих размерах:
- «особой важности» - 25 % к должностному окладу;
- «совершенно секретно» - 20 % к должностному окладу;
- «секретно» - 10 % к должностному окладу.
Статья 15
Надбавка к месячному денежному вознаграждению за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается решением Совета депутатов ЗАТО Видяево и выплачивается ежемесячно, одновременно с выплатой заработной платы за соответствующий месяц.

Глава 6. Премирование лиц, замещающих выборные муниципальные должности

Статья 16
Премирование является формой поощрения лиц, замещающих выборные муниципальные должности, за качественное, своевременное, добросовестное и инициативное выполнение возложенных на них служебных обязанностей, личный вклад в общие результаты деятельности органов местного самоуправления.

Статья 17
Лицам, замещающим выборные муниципальные должности, может выплачиваться премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

Размер премии устанавливается решением Совета депутатов ЗАТО Видяево в процентном отношении к месячному денежному вознаграждению, с учетом обеспечения задач и функций органа местного самоуправления и максимальными размерами не ограничивается.

Статья 18
Лицам, замещающим выборные муниципальные должности, может выплачиваться премия по результатам работы за квартал.
Отчетным периодом для выплаты премии по результатам работы является квартал. Решение о выплате премии принимается Советом депутатов ЗАТО Видяево не позднее окончания месяца, следующего за отчетным периодом. После окончания указанного срока премирование за прошедший отчетный период не производится.

Выплата премии по результатам работы за квартал производится в месяце, который следует за отчетным периодом.

Размер премии по результатам работы за квартал устанавливается в процентном отношении к месячному денежному вознаграждению либо в абсолютной сумме в рублях и максимальными размерами не ограничивается.

За лицами, замещающими выборные муниципальные должности, проработавшим в учреждении неполный период, принятый в качестве отчетного и уволенным со службы по уважительным причинам, сохраняется право на получение премии за отработанное время.

Статья 19
Основными показателями премирования являются:
а) результаты работы учреждения;
б) успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей;
в) разумная инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.

Статья 20
В случае совершения лицом, замещающим выборную муниципальную должность, дисциплинарного проступка, а равно не выполнения им возложенных на него служебных обязанностей по решению Совета депутатов ЗАТО Видяево выплата ему премий может быть осуществлена в уменьшенном размере, либо ему может быть отказано в премировании полностью за отчетный период, в котором имели место нарушения.

Статья 21
Премирование лиц, замещающих выборные муниципальные должности, производится по основной занимаемой должности и выплачивается одновременно с выплатой заработной платы за соответствующий период.

Статья 22
В декабре месяце текущего года, лицам, замещающим выборные муниципальные должности, может выплачиваться вознаграждение по итогам работы за год.

Отчетным периодом для выплаты вознаграждения по итогам работы за год является календарный год.

За лицами, замещающими выборные муниципальные должности, проработавшими не полный календарный год и уволенными со службы по уважительным причинам, сохраняется право на получение вознаграждения по итогам работы за год за отработанное время.

Размер вознаграждения по итогам работы за год устанавливается в процентном отношении к месячному денежному вознаграждению либо в абсолютной сумме в рублях и максимальными размерами не ограничивается.

Статья 23
Размеры премий и вознаграждений устанавливаются решением Совета депутатов ЗАТО Видяево.

Статья 24
Премирование лиц, замещающих выборные муниципальные должности, производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Глава 7. Районный коэффициент

Статья 25
Районный коэффициент выплачивается лицам, замещающим выборные муниципальные должности, в порядке, установленном законодательством РФ и законодательством Мурманской области.

Глава 8. Процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера

Статья 26
Процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера устанавливается лицам, замещающим выборные муниципальные должности и начисляется на фактический заработок в размере, не превышающем 80 процентов.

Статья 27
Трудовой стаж, дающий право на установление размера и начисление процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера устанавливается в соответствии с законодательством РФ и законодательством Мурманской области.

Глава 9. Материальная помощь

Статья 28
Лицам, замещающим выборные муниципальные должности, проработавшим в органах местного самоуправления не менее шести месяцев, один раз в течение календарного года выплачивается материальная помощь в размере двух размеров месячного денежного вознаграждения, установленных им на момент осуществления выплаты.

Статья 29
Материальная помощь может быть выплачена к отпуску работника, не позднее трех дней до начала очередного отпуска, или может быть выплачена по просьбе лица, замещающего выборную муниципальную должность, в иные сроки.

Статья 30
Лицам, замещающим выборные муниципальные должности, не использовавшим в текущем году права на оказание материальной помощи и уволенным до окончания календарного года по уважительным причинам, выплата материальной помощи производится пропорционально числу полных отработанных месяцев в данном календарном году.

Статья 31
Основанием для оказания материальной помощи является личное заявление лица, замещающего выборную муниципальную должность и распоряжение руководителя.

Глава 10. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Статья 32
При предоставлении лицу, замещающему выборную муниципальную должность, ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год (с 01 января по 31 декабря) производится единовременная выплата в размере до двух размеров месячного денежного вознаграждения, установленных на момент осуществления выплаты.

Статья 33
При разделении очередного отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата по желанию работника производится один раз в любой из периодов ухода в отпуск в течение календарного года.

Статья 34
Основанием для выплаты единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска является личное заявление лица, замещающего выборную муниципальную должность, и распоряжение руководителя.

Глава 11. Иные выплаты

Статья 35
Лицам, замещающим выборные муниципальные должности, также может быть оказана материальная помощь по следующим основаниям:
- в связи со вступлением в брак (впервые);
- в связи с рождением ребенка;
- в связи с юбилейными датами (50, 55, 60);
- в связи с длительной и продолжительной болезнью работника или члена его семьи;

- в связи со смертью работника и членов его семьи (супруг, дети и родители обоих супругов);
- в связи с тяжелым материальным положением, вызванным иными вескими причинами.

Указанная материальная помощь размерами не ограничивается и не зависит от факта выплаты материальной помощи к ежегодному отпуску.

Статья 36
Основанием для ее оказания являются следующие документы:
- в связи со вступлением в брак (впервые): копия свидетельства о заключении брака; распоряжение руководителя;
- в связи с рождением ребенка: копия свидетельства о рождении; распоряжение руководителя;
- в связи с юбилейными датами (50, 55, 60): распоряжение руководителя;

- в связи с длительной и продолжительной болезнью работника или члена его семьи: личное заявление работника; распоряжение руководителя;
- в связи со смертью работника и членов его семьи (супруг, дети и родители обоих супругов): копия свидетельства о смерти; распоряжение руководителя;
- в связи с тяжелым материальным положением, вызванным иными вескими причинами: личное заявление работника; распоряжение руководителя.

Статья 37.
За успешное и добросовестное исполнение лицами, замещающие выборные муниципальные должности, своих должностных обязанностей, за продолжительную безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, другие достижения в работе, к ним по решению Совета депутатов ЗАТО Видяево, могут быть применены следующие поощрения:
- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой.

Глава 12. Заключительные положения.

Статья 38
1. Принятие решения по всем выплатам, предусмотренным данным положением по любым основаниям, может быть принято только в пределах утвержденного фонда оплаты труда и при наличии финансовых средств в распоряжении органа местного самоуправления.
2. Решение вступает в силу с момента подписания за исключением Главы 6 Положения.
3. Глава 6 Положения вступает в силу с 01.01.2007 г.

Председатель Совета депутатов ЗАТО Видяево	Е.М. Котенев
Глава муниципального образования ЗАТО Видяево	С.М. Дубовой

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЗАТО ВИДЯЕВО (второго созыва)	
РЕШЕНИЕ	
26.12.2006	№ 269
пос.Видяево	
Об утверждении Положения о муниципальной казне ЗАТО Видяево	

Заслушав доклад главы ЗАТО Видяево Дубового С.М., заключение постоянной комиссии Совета депутатов по правовым вопросам, охране общественного порядка, организации работы Совета депутатов, этике, руководствуясь ст. 24 Устава ЗАТО Видяево, Совет депутатов РЕШИЛ:
1. Утвердить Положение о муниципальной казне ЗАТО Видяево
2. Решение вступает в силу с 01.01.2007 года и подлжит опубликованию в газете «Вестник Видяево»
Приложение на 7 л. в 1экз.

Председатель Совета депутатов ЗАТО Видяево	Е.М. Котенев
Глава муниципального образования ЗАТО Видяево	С.М. Дубовой

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальной казне ЗАТО Видяево

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Федеральными законами: от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Законом РФ от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.02.2006 № 25н «Об утверждении инструкции по бюджетному учету», Уставом ЗАТО Видяево, другими правовыми актами органов местного самоуправления.

1.2. Настоящее Положение определяет общие принципы, цели, задачи, структуру, порядок формирования, учета, управления и распоряжения муниципальной казной муниципального образования (далее – муниципальной казной).

1.3. Настоящее Положение не регулирует порядок управления и распоряжения входящими в состав муниципальной казны средствами бюджета, а также муниципальными землями муниципального образования ЗАТО Видяево. Правовое положение вышеназванных средств регулируется специальными нормативными актами.

1.4. Распорядителем муниципальной казны являются органы местного самоуправления ЗАТО Видяево.

1.5. От имени муниципального образования ЗАТО Видяево правомочия собственника осуществляет исполнительный орган местного самоуправления – администрация ЗАТО Видяево (далее – Администрация).

1.6. Формирование, учет, оформление и государственную регистрацию права собственности на имущество, входящее в состав муниципальной казны, осуществляет Администрация (отдел муниципального имущества) в порядке, установленным действующим законодательством РФ, настоящим положением, иными актами органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО Видяево.

1.7. Держателем имущества муниципальной казны является Администрация или муниципальные предприятия и учреждения, а также другие предприятия иной формы собственности, которым объекты имущества, входящие в казну передаются в доверительное управление (охранное безвозмездное пользование с целью обеспечения сохранности и комплексного технического обслуживания).

1.8. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми действующими на территории муниципального образования юридическими и физическими лицами, а также должностными лицами органов местного самоуправления ЗАТО Видяево.

II. Цели и задачи управления и распоряжения имуществом муниципальной казны

2.1. Основными целями управления и распоряжения муниципальной казной являются:

- создание и укрепление материально-финансовой основы местного самоуправления;
- создание условий для эффективного использования муниципальной собственности в целях обеспечения жизнедеятельности муниципального образования;
- увеличение доходов бюджета муниципального образования, содействие сохранению и созданию новых рабочих мест;
- сохранение и приумножение объектов муниципальной собственности, используемых для социально-экономического развития муниципального образования;
- привлечение инвестиций и стимулирование предпринимательской активности на территории муниципального образования;
- обеспечение обязательств муниципального образования по гражданско-правовым сделкам;
- формирование информационной базы данных, содержащей достоверную информацию о составе недвижимого и движимого имущества муниципальной казны, его техническом состоянии, стоимостных и иных характеристиках.

2.2. В указанных целях при управлении и распоряжении имуществом муниципальной казны решаются задачи:

- пообъектный учет имущества (состав, способы приобретения, стоимость, основания и сроки постановки на учет, иные сведения) имущества, составляющего муниципальную казну, своевременное отражение его движения;
- инвентаризация объектов муниципальной казны;
- государственная регистрация права собственности муниципального образования на объекты недвижимого имущества муниципальной казны;
- сохранение и приумножение в составе муниципальной казны имущества;
- определение и применение наиболее эффективных способов использования муниципального имущества;
- контроль за сохранностью и использованием муниципального имущества по целевому назначению.

III. Состав и источники образования муниципальной казны

3.1. Муниципальную казну составляют средства местного бюджета, имущественные права, ценные бумаги, нематериальные активы, а также находящееся в собственности муниципального образования, движимое и недвижимое муниципальное имущество, не закрепленные за муниципальными предприятиями на праве хозяйственного ведения и муниципальными учреждениями на праве оперативного управления.

3.2. Объектами, составляющими муниципальную казну, являются:

3.2.1. Средства местного бюджета, внебюджетных и валютных фондов, ценные бумаги, пакеты акций, доли в уставном капитале хозяйствующих субъектов, доли в договорах о совместной деятельности, векселя, ценные бумаги и иные активы кредитно-финансовой сферы, принадлежащие муниципальному образованию;

3.2.2. Недвижимое имущество:

- муниципальный жилищный фонд (здания), муниципальная доля в жилых помещениях (квартиры, комнаты в квартирах), муниципальные общежития;
- муниципальная доля в нежилых помещениях единого комплекса недвижимого имущества, находящегося в общей доле собственности собственников помещений;
- муниципальный нежилой фонд (отдельно стоящие здания, строения, сооружения и помещения в них, нежилые помещения в жилых домах, нежилые пристроенные и встроено-пристроенные помещения к жилым домам, объекты незавершенного строительства, транспортные, инженерные и иные сооружения);
- имущественные комплексы (предприятия);
- земельные участки и иные природные ресурсы, находящиеся в муниципальной собственности.

3.2.3. Движимое имущество:

- машины, станки, оборудование, товарные запасы, запасы сырья и материалов;

- имущество, находящееся в долевой собственности;
- муниципальные архивные и библиотечные фонды, другие информационные ресурсы;
- имущество органов местного самоуправления;
- имущество, переданное по договору аренды, найма, безвозмездного пользования, доверительного управления;

3.2.4. Нематериальные активы, находящиеся в собственности муниципального образования;

3.2.5. Иное движимое и недвижимое имущество, вошедшее в состав муниципальной собственности городского округа по основаниям, не противоречащим законодательству.

3.3. Источниками формирования муниципальной казны может быть имущество:

- вновь созданное или приобретенное за счет средств муниципального образования, в том числе не завершенные и реконструируемые строительные объекты;
- переданное в муниципальную собственность в порядке, предусмотренном законодательством о разграничении государственной собственности на собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальную собственность;
- преданное безвозмездно в собственность муниципального образования юридическими и физическими лицами;
- изъятое в соответствии с законодательством из хозяйственного ведения муниципальных предприятий и оперативного управления муниципальных учреждений;
- брошенное или бесхозяйное имущество, признанное по решению суда собственностью муниципального образования;
- имущество, оставшееся после ликвидации муниципальных предприятий и муниципальных учреждений;
- имущество, поступившее в муниципальную собственность по другим законным основаниям.

3.4. Основаниями возникновения права собственности муниципального образования на имущество, которое может быть отнесено к муниципальной казне, являются документы подтверждающие передачу объектов, приобретение, создание, изъятие и т.д.

3.5. Включение в состав муниципальной казны объектов подлежащих включению в состав имущества муниципальной казны в соответствии с настоящим Положением осуществляется на основании решения Совета депутатов ЗАТО Видяево. Данное решение, при необходимости, может устанавливать источник и порядок образования имущества, способы его дальнейшего использования, объем и порядок выделения денежных средств на его содержание и эксплуатацию.

IV. Исключение имущества из муниципальной казны

4.1. Объекты могут быть исключены из состава муниципальной казны в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на основании решения Совета депутатов ЗАТО Видяево в случаях:

- возмездной или безвозмездной передачи из муниципальной собственности в государственную собственность субъектов Российской Федерации либо федеральную собственность Российской Федерации;
- внесения муниципального имущества в уставные фонды создаваемых муниципальных предприятий;
- внесения имущества в качестве вкладов в акционерные общества, общества с ограниченной ответственностью, товарищества в случаях, предусмотренных законодательством;
- закрепления на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями;
- закрепления на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями;
- отчуждения;
- исполнения судебных решений налагающих взыскание на имущество;
- принятия решения о списании объекта муниципальной казны в результате физического и морального износа;
- потерь, возникших вследствие причинения вреда движимому имуществу, а также его уничтожения, либо повреждения при стихийных бедствиях и других чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;
- признания жилых домов муниципального жилищного фонда не пригодными для дальнейшего проживания и подлежащих сносу;
- прекращения права муниципальной собственности на объекты муниципальной казны по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

4.2. Исключение имущества из состава муниципальной казны при его приватизации осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления о приватизации муниципального имущества.

4.3. Выбывшие объекты муниципальной казны подлежат списанию из муниципальной казны.

V. Управление и распоряжение объектами муниципальной казны

5.1. Муниципальная казна находится в непосредственном владении и распоряжении муниципального образования.

5.2. Условия и порядок передачи имущества, составляющего муниципальную казну, в аренду, безвозмездное пользование, залог и распоряжение им иными способами регулируются действующим законодательством, правовыми актами органов местного самоуправления, принятыми в пределах их компетенций, и соответствующими договорами.

5.3. Распоряжение имуществом, составляющим муниципальную казну, путем передачи его в залог либо иным способом, создающим возможность утраты права муниципальной собственности на него, осуществляется на основании решений Совета депутатов ЗАТО Видяево.

5.4. Управление и распоряжение муниципальным движимым и недвижимым имуществом (кроме земли), входящим в состав казны, осуществляет исполнительный орган местного самоуправления – Администрация (отдел муниципального имущества) в пределах своих полномочий и в соответствии с действующим законодательством, решениями Совета депутатов ЗАТО Видяево и постановлениями Главы ЗАТО Видяево.

5.5. Администрация (отдел муниципального имущества) обеспечивает:

- ведение учета объектов муниципальной казны;
- инвентаризацию объектов муниципальной казны;
- оценку технического состояния и стоимости объектов муниципальной казны;
- государственную регистрацию объектов недвижимого имущества муниципальной казны.

5.6. Доходы от использования и продажи имущества муниципальной казны направляются в бюджет муниципального образования.

5.7. Денежные средства местного бюджета могут быть предоставлены юридическим лицам на основании договора о предоставлении бюджетного кредита, заключенного в соответствии с законодательством РФ, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, при условии, что это не влечет ущерба экономике муниципального образования.

5.8. Управление, учет движения денежных средств муниципальной казны и контроль за их использованием от имени и в интересах муниципального образования осуществляет Финансово-экономический отдел администрации ЗАТО Видяево, действующего в рамках предоставленных ему полномочий.

5.9. Обязанности по содержанию и сохранности объектов муниципальной казны, переданных по договорам юридическим и физическим лицам, ложатся на держателей (пользователей) имущества муниципальной казны.

VI. Учет объектов муниципальной казны

6.1. Имущество, составляющее муниципальную казну, принадлежит на праве собственности непосредственно муниципальному образованию, не является объектом бухгалтерского учета и не подлежит отражению на их балансе в качестве основных или оборотных средств органов местного самоуправления, органов управления и структурных подразделений Администрации, муниципальных предприятий и учреждений.

6.2. Учет объектов имущества муниципальной казны и их движения осуществляется путем внесения Администрацией (отдел муниципального имущества) сведений в специальный раздел Реестра муниципальной собственности муниципального образования (далее – Реестр), который называется «Муниципальная казна».

6.3. Указанный Реестр содержит следующие сведения об имуществе:

- наименование объекта учета;
- основания для включения в реестр;
- способ приобретения;
- стоимость;
- амортизацию (износ);
- принятые решения по передаче имущества в пользование;
- исключение из состава казны;
- возврат в казну;
- другие сведения, соответствующие требованиям действующего законодательства.

6.4. Денежные средства не являются объектом учета Реестра.

6.5. Ведение Реестра осуществляется на бумажных и магнитных носителях

VII. Государственная регистрация объектов недвижимого имущества муниципальной казны

Право муниципальной собственности на недвижимое имущество муниципальной казны и сделки с ним подлежат государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». Все действия, необходимые для осуществления государственной регистрации права муниципальной собственности на недвижимое имущество муниципальной казны совершаются Администрацией (отдел муниципального имущества) за счет средств местного бюджета, если иное прямо не предусмотрено договорами о передаче его в пользование третьих лиц.

VIII. Инвентаризация объектов муниципальной казны

8.1.В целях обеспечения достоверности данных учета муниципальной казны регулярно проводится инвентаризация муниципальной казны, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются наличие объектов муниципальной казны, их состояние и оценка стоимости.

8.2. Порядок осуществления инвентаризации, периодичность, полнота, иные условия осуществления инвентаризации в зависимости от видов объектов муниципальной казны, определяются муниципальными правовыми актами.

IX. Оценка объектов муниципальной казны

9.1. Оценка объектов муниципальной казны производится для отражения в учете в стоимостном выражении.

9.2. Оценка имущества, составляющего муниципальную казну, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

9.3. Проведение независимой оценки отдельных объектов имущества муниципальной казны ЗАТО Видяево является обязательным в следующих случаях:

- при приватизации муниципального имущества;
- при предоставлении в долгосрочную аренду;
- при предоставлении в безвозмездное пользование на срок более года;
- при передаче в доверительное управление;
- при использовании их в качестве предмета залога;
- при уступке долговых обязательств, связанных с данными объектами;
- при передаче их в качестве вклада в уставные капиталы, фонды;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Мурманской области, нормативными актами органов местного самоуправления.

9.4. Основанием для проведения оценки стоимости объекта муниципальной казны является договор между Администрацией и оценщиком.

9.5. Результаты оценки стоимости объектов муниципальной казны оформляются отчетом, подписанным и заверенным оценщиком.

9.6. Оценка объектов муниципальной казны оплачивается из средств, выделяемых на содержание муниципальной казны, если иное прямо не предусмотрено договорами о передаче его в пользование третьих лиц.

9.7. Учет стоимости отдельных объектов имущества муниципальной казны осуществляется путем внесения соответствующих записей в специальный раздел Сводного реестра муниципального имущества на момент включения объектов в состав имущества муниципальной казны.

X. Обеспечение соблюдения прав и интересов ЗАТО Видяево при управлении и распоряжении муниципальной казной ЗАТО Видяево

10.1. Затраты на содержание объектов муниципальной казны осуществляет Администрация (отдел муниципального имущества) путем заключения договоров на эксплуатацию и обслуживание объектов муниципальной казны со специализированными организациями.

10.2. Приоритетной формой заключения договоров (контрактов) на эксплуатацию и обслуживание объектов муниципальной собственности является конкурсный отбор кандидатов на выполнение соответствующих работ.

10.3. В случае если имущество, входящее в состав муниципальной казны, не обременено договорными обязательствами, риск его случайной гибели ложится на муниципальное образование, а обязанности по содержанию такого имущества исполняет Администрация за счет средств местного бюджета.

10.4. Муниципальное образование отвечает по своим обязательствам имуществом, составляющим муниципальную казну, за исключением имущества, которое может находиться только в муниципальной собственности и обеспечивать жизнедеятельность муниципального образования.

10.5. Контроль за сохранностью и целевым использованием муниципальной казны осуществляет Администрация (отдел муниципального имущества) и финансово - экономический отдел администрации ЗАТО Видяево в пределах их полномочий.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЗАТО ВИДЬЕВО
(второго созыва)

РЕШЕНИЕ

04.06.2007

№ 309

пос.Видяево

О внесении изменений и дополнений в «Положение
о денежном содержании лиц, замещающих
выборные муниципальные должности органов
местного самоуправления ЗАТО Видяево»

Заслушав информацию заместителя председателя Совета депутатов – председателя бюджетно-ревизионной комиссии Пшенко Л.А., заключение постоянной комиссии Совета депутатов по правовым вопросам, охране общественного порядка, организации работы муниципального Совета, этике, руководствуясь законом Мурманской области от 26.12.2005г. № 719-01-ЗМО (в редакции ЗМО от 04.07.2006г. № 779-01-ЗМО), от 17.05.2007г. № 847-01-ЗМО, ст. 24 Устава ЗАТО Видяево, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Внести изменения и дополнения в «Положение о денежном содержании лиц, замещающих выборные муниципальные должности органов местного самоуправления ЗАТО Видяево»:

- в статье 4 слова «одного месячного содержания в год» заменить словами «1,5 месячного денежного содержания в год»;
- в статье 7 части 4 слова «одного месячного денежного содержания в год» заменить словами «1,5 месячного денежного содержания в год»;
- в статье 12 слова «которое в свою очередь устанавливается в размере 29 процентов ежемесячного денежного поощрения федерального министра в следующем размере» заменить словами «установленному в соответствии с законодательством Мурманской области».

2. Решение вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.04.2007 года.

Председатель Совета депутатов
ЗАТО Видяево

Е.М. Котенев

Глава муниципального образования
ЗАТО Видяево

С.М. Дубовой

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЗАТО ВИДЬЕВО
(второго созыва)

РЕШЕНИЕ

18.12.2007

№ 363

пос.Видяево

Об утверждении «Положения об оплате труда
муниципальных служащих органов местного
самоуправления ЗАТО Видяево»

Заслушав доклад Главы ЗАТО Видяево Дубового С.М., заключение комиссии по правовым вопросам, охране общественного порядка, организационной работы Совета депутатов, этике, руководствуясь ст. 24 Устава ЗАТО п. Видяево, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить «Положение об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления ЗАТО Видяево».

2. Решение вступает в силу с момента подписания и подлежит обязательной публикации в средствах массовой информации.
Приложение: на 8 л. в 1 экз.

Заместитель председателя Совета депутатов
ЗАТО Видяево

Л.А. Пшенко

Глава муниципального образования
ЗАТО Видяево

С.М. Дубовой

*Приложение
к решению Совета депутатов ЗАТО Видяево
от 18.12.2007 года № 363*

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда муниципальных служащих
органов местного самоуправления
ЗАТО Видяево

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления ЗАТО Видяево (далее – Положение) определяет общие принципы оплаты труда и осуществления материального стимулирования муниципальных служащих органов местного самоуправления ЗАТО Видяево (далее – муниципальные служащие).

1.2. Оплата труда муниципальных служащих производится в виде денежного содержания.

1.3. Денежное содержание муниципальных служащих выплачивается за счет средств местного бюджета муниципального образования ЗАТО Видяево.

1.4. Законодательную основу установления оплаты труда составляют: Конституция Российской Федерации; Трудовой кодекс Российской Федерации; Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ; законы Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области» от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО; «О размерах должностных окладов и окладов за классный чин государственных гражданских служащих Мурманской области» от 24.10.2005 № 669-01-ЗМО; «О предельных размерах должностных окладов и надбавок к должностному окладу за квалификационный разряд муниципальных служащих в Мурманской области» от 26.12.2005 № 718-01-ЗМО; иные нормативные акты Российской Федерации и Мурманской области; Устав ЗАТО Видяево и нормативные правовые акты органов местного самоуправления ЗАТО Видяево.

2. Структура денежного содержания
муниципальных служащих.

2.1. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад), ежемесячной надбавки к должностному окладу за квалификационный разряд, а также из других ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее – дополнительные выплаты).

2.2. Расходы на денежное содержание муниципальных служащих выделяются отдельной строкой бюджетной классификации, входят в состав защищенных статей бюджета, образуют фонд оплаты труда и утверждаются решением Совета депутатов ЗАТО пос. Видяево о бюджете ЗАТО на соответствующий год.

3. Должностной оклад.

3.1. Должностной оклад муниципального служащего устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

3.2. Предельный размер должностного оклада муниципального служащего органов местного самоуправления ЗАТО Видяево устанавливается в кратном отношении к размеру должностного оклада государственного гражданского служащего, замещающего соответствующую должность государственной гражданской службы Мурманской

области, с учетом показателей отнесения муниципального образования ЗАТО Видяево к группе по оплате труда.

4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за квалификационный разряд.

4.1. Муниципальному служащему, которому присвоен квалификационный разряд, устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за квалификационный разряд.

4.2. Предельный размер надбавки к должностному окладу муниципального служащего за квалификационный разряд, устанавливается в кратности к размеру оклада за классный чин соответствующего класса по соответствующей группе должностей государственной гражданской службы Мурманской области.

5. Дополнительные выплаты.

5.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе муниципальному служащему выплачивается, исходя из стажа муниципальной службы, в следующих размерах:

- от 1 года до 5 лет - 10 процентов;
- от 5 до 10 лет - 15 процентов;
- от 10 до 15 лет - 20 процентов;
- свыше 15 лет - 30 процентов.

5.1.1. Решение о назначении и выплате ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе муниципальному служащему оформляется распоряжением руководителя на основании протокола комиссии по установлению стажа муниципальной службы.

5.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается муниципальному служащему соответствующей группы должностей муниципальной службы в следующих размерах:

- по высшим должностям муниципальной службы - в размере от 100 до 140 процентов должностного оклада;
- по главным должностям муниципальной службы - в размере от 90 до 130 процентов должностного оклада;
- по ведущим должностям муниципальной службы - в размере от 70 до 120 процентов должностного оклада;
- по старшим должностям муниципальной службы - в размере от 50 до 110 процентов должностного оклада;
- по младшим должностям муниципальной службы - в размере от 30 до 100 процентов должностного оклада.

5.2.1. Лицам, назначаемым на должности муниципальной службы с установлением испытательного срока, ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы на период испытания устанавливается в размере, предусмотренном для соответствующей группы должностей.

5.2.2. При несвоевременном и некачественном выполнении муниципальных служащими должностных обязанностей или установленных заданий, а также при несоблюдении установленных ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, или нарушении муниципальных служащим трудовой (служебной) дисциплины, ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы может быть снижена, но не ниже минимального размера, установленного для соответствующей группы должностей.

5.2.3. Решение об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы муниципальному служащему оформляется распоряжением руководителя.

5.3. В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и органов местного самоуправления ЗАТО Видяево ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу муниципального служащего, допущенного к государственной тайне на постоянной основе в зависимости от степени секретности сведений, к которым муниципальный служащий имеет документально подтверждаемый доступ на законных основаниях, устанавливается в следующих размерах:

- «особой важности» - в размере 50 – 75 процентов;
- «совершенно секретно» - в размере 30 – 50 процентов;
- «секретно» при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий – в размере 10 – 15 процентов;
- «секретно» без проведения проверочных мероприятий – в размере 5 – 10 процентов.

5.3.1. Сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны дополнительно выплачивается процентная надбавка к должностному окладу за стаж работы в указанных структурных подразделениях, в следующих размерах:

- от 1 до 5 лет - 10 процентов;
- от 5 до 10 лет - 15 процентов;
- от 10 лет и выше - 20 процентов.

5.3.2. Решение об установлении ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну и установлении процентной надбавки к должностному окладу за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны, оформляется распоряжением руководителя.

5.4. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается при назначении муниципального служащего на должность в кратном отношении к его должностному окладу, исходя из группы должностей, к которой относится указанная должность.

5.4.1. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается:

- по высшим должностям муниципальной службы - в размере 3,35 должностного оклада;
- по главным должностям муниципальной службы - в размере 2,8 должностного оклада;
- по ведущим должностям муниципальной службы - в размере 2,45 должностного оклада;
- по старшим должностям муниципальной службы - в размере 2,1 должностного оклада;
- по младшим должностям муниципальной службы - в размере 2,1 должностного оклада.

5.5. Муниципальному служащему может выплачиваться премия за выполнение особо важных и сложных заданий за месяц (далее – премия за месяц); премия по результатам работы за квартал (далее – премия за квартал) и премия по результатам работы за год (далее – премия за год).

5.5.1. Отчётным периодом для выплаты премии за месяц является текущий месяц.

5.5.2. Отчётным периодом для выплаты премии за квартал является текущий квартал.

Решение о выплате премии за квартал принимается не позднее окончания месяца, следующего за отчетным периодом. После окончания указанного срока премирование за прошедший отчетный период не производится.

Выплата премии за квартал по результатам работы за 1, 2, и 3 кварталы производится в месяце, следующим за отчетным периодом.

За 4 квартал выплата премии за квартал осуществляется в декабре месяце текущего года.

5.5.3. В декабре месяце текущего года, муниципальному служащему может быть выплачена премия за год. Отчетным периодом для выплаты премии за год является календарный год.

5.5.4. Премирование является формой поощрения муниципального служащего за качественное, своевременное, добросовестное и инициативное выполнение возложенных на него служебных обязанностей, личный вклад в общие результаты деятельности органа местного самоуправления ЗАТО Видяево.

5.5.5. Основными показателями премирования являются:

- результаты работы учреждения и его структурных подразделений;
- исполнение должностных обязанностей, своевременность и качество выполняемой работы, поручений и заданий;
- обеспечение задач и функций, возложенных на орган местного самоуправления и личного вклада муниципального служащего в выполнение возложенных на него функций и задач;
- разумная инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.

5.5.6. В случае совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка, а равно невыполнения им возложенных на него служебных обязанностей выплата премии ему не производится.

жебных обязанностей выплата ему премий может быть осуществлена в уменьшенном размере, либо ему может быть отказано в премировании полностью за отчетный период, в котором имели место нарушения.

5.5.7. Муниципальный служащий лишается премии на 100% за:

- некачественное выполнение должностных обязанностей;
- систематическое нарушение трудовой дисциплины;
- несвоевременность и недостоверность предоставления отчетности;

сти;

- проявление невнимательного и грубого отношения к людям, повлекшее за собой обоснованную жалобу.

Муниципальный служащий лишается премии на 50% за:

- единичные случаи неудовлетворительного исполнения служебных обязанностей;
- единичные нарушения трудовой дисциплины;
- несвоевременное рассмотрение писем, жалоб и заявлений граждан;
- иные нарушения.

5.5.8. За муниципальным служащим, проработавшим в органе местного самоуправления неполный период, принятый в качестве отчетного, и уволенным со службы по уважительным причинам, сохраняется право на получение премий за отработанное время.

5.5.9. Размер премии устанавливается руководителем в процентном отношении к должностному окладу либо в абсолютной сумме в рублях и максимальными размерами не ограничивается.

5.5.10. Решение о выплате премий муниципальному служащему оформляется распоряжением руководителя.

5.6. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год (с 01 января по 31 декабря) производится единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – единовременная выплата) в размере одного должностного оклада, установленного муниципальному служащему на момент осуществления выплаты.

5.6.1. При разделении очередного отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата по желанию муниципального служащего производится один раз в любой из периодов ухода в отпуск в течение календарного года.

5.6.2. Решение о единовременной выплате к ежегодному оплачиваемому отпуску принимается руководителем на основании личного заявления муниципального служащего и оформляется соответствующим распоряжением.

5.7. Муниципальному служащему в пределах утвержденного фонда оплаты труда оказывается материальная помощь.

5.7.1. Оказание материальной помощи муниципальному служащему производится один раз в течение календарного года, как правило, при предоставлении очередного отпуска в размере двух должностных окладов, установленных муниципальному служащему на момент осуществления выплаты.

5.7.2. При разделении очередного отпуска в установленном порядке на части, материальная помощь по желанию муниципального служащего оказывается один раз в любой из периодов ухода в отпуск в течение календарного года.

5.7.3. Муниципальному служащему, не использовавшему в текущем году права на оказание материальной помощи к отпуску и уволенному до окончания календарного года со службы по уважительным причинам, выплата материальной помощи производится пропорционально числу полных отработанных месяцев в данном календарном году.

5.7.4. Лицам, уволенным за виновные действия, выплата материальной помощи, не полученной ими в текущем году, не производится.

5.7.5. По просьбе муниципального служащего материальная помощь оказывается в иные сроки.

5.7.6. Основанием для оказания материальной помощи является личное заявление муниципального служащего и распоряжение руководителя.

5.7.7. Муниципальному служащему материальная помощь может быть оказана также в связи:

- с вступлением в брак (впервые);
- с рождением ребенка;
- с юбилейными датами (50, 55, 60 и 65 лет);
- с длительной и продолжительной болезнью муниципального служащего или члена его семьи;
- со смертью муниципального служащего и (или) членов его семьи (супруг, дети и родители обоих супругов);
- с тяжелым материальным положением, вызванным иными вескими причинами.

Указанная материальная помощь размерами не ограничивается и не зависит от факта выплаты материальной помощи к ежегодному отпуску.

Основанием для ее оказания являются распоряжение руководителя и следующие документы:

- в связи со вступлением в брак (впервые): копия свидетельства о заключении брака;
- в связи с рождением ребенка: копия свидетельства о рождении;
- в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 и 65 лет);
- в связи с длительной и продолжительной болезнью муниципального служащего или члена его семьи: личное заявление муниципального служащего;
- в связи со смертью муниципального служащего или членов его семьи (супруг, дети и родители обоих супругов): копия свидетельства о смерти;
- в связи с тяжелым материальным положением, вызванным иными вескими причинами: личное заявление муниципального служащего.

6. Осуществление муниципальным
служащим иных выплат.

6.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации муниципальному служащему, выполняющему обязанности временно отсутствующего муниципального служащего без освобождения от основной работы, в случае, если выполнение этих обязанностей не предусмотрено должностными обязанностями, а также за увеличение объема выполняемых работ, производится доплата.

6.2. Размер доплаты за выполнение обязанностей временно отсутствующего муниципального служащего или увеличения объема выполняемых работ устанавливается по соглашению сторон в процентном отношении от должностного оклада по занимаемой должности в зависимости от степени сложности, характера, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

6.3. На доплату за выполнение обязанностей временно отсутствующего муниципального служащего или увеличение объема выполняемых работ начисляются надбавка за особые условия муниципальной службы, ежемесячное денежное поощрение, полярная надбавка и районный коэффициент.

6.4. Доплата муниципальному служащему за выполнение обязанностей временно отсутствующего муниципального служащего или увеличения объема выполняемых работ, оформляется распоряжением руководителя, с указанием размера доплаты и периода, на который она устанавливается.

6.5. За безупречную и эффективную муниципальную службу применяются следующие виды поощрения и награждения муниципальных служащих:

- объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;
- награждение почетной грамотой с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;
- выплата единовременного поощрения в связи с выходом на трудовую пенсию (на государственную пенсию за выслугу лет);
- иные виды поощрения и награждения, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Мурманской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО Видяево.

7. Заключительные положения.

7.1. Начисление надбавок, доплат, премий, иных выплат, установленных настоящим Положением, производится с учетом компенсаций, предоставляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, Мурманской области и муниципальными правовыми актами лицам, работающим в районах Крайнего Севера.

7.2. Решение об установлении муниципальным служащим надбавок и доплат, выплате премий и материальной помощи по любым основаниям и других выплат, предусмотренных настоящим Положением, может быть принято только в пределах утвержденного фонда оплаты труда муниципальных служащих и при наличии финансовых средств в распоряжении органа местного самоуправления ЗАТО Видяево.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЗАТО ВИДЯЕВО (второго созыва)		
РЕШЕНИЕ		
20.02.2008	пос.Видяево	№ 378

О внесении изменений в Положение о денежном содержании лиц, замещающих выборные муниципальные должности, органов местного самоуправления ЗАТО Видяево

Заслушав информацию заместителя председателя Совета депутатов ЗАТО пос. Видяево Пшенко Л.А., заключение постоянной комиссии Совета депутатов по правовым вопросам, охране общественного порядка, организации работы муниципального Совета, этике, руководствуясь законом Мурманской области от 26.12.2005г. № 719-01-ЗМО (в редакции ЗМО от 04.07.2006г. № 779-01-ЗМО), ст. 24 Устава ЗАТО Видяево, Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести изменения в Положение о денежном содержании лиц, замещающих выборные муниципальные должности органов местного самоуправления ЗАТО Видяево и изложить его в следующей редакции:

- в ст. 17 части 2 слова «к месячному денежному вознаграждению» заменить словами «к месячному денежному содержанию».

2. Решение вступает в силу с момента подписания.

Председатель Совета депутатов ЗАТО Видяево	Е.М. Котенев
Глава муниципального образования ЗАТО Видяево	С.М. Дубовой

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЗАТО ВИДЯЕВО (второго созыва)		
РЕШЕНИЕ		
12.12.2008	пос.Видяево	№ 73

О внесении изменений в решение Совета депутатов от 15.12.2006 № 258 «О внесении изменений и дополнений в Положение о денежном содержании лиц, замещающих выборные муниципальные должности, органов местного самоуправления ЗАТО Видяево»

Заслушав информацию заместителя председателя Совета депутатов ЗАТО пос. Видяево Пшенко Л.А., руководствуясь ст. 24 Устава ЗАТО Видяево, Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести изменение в Положение о денежном содержании лиц, замещающих выборные муниципальные должности органов местного самоуправления ЗАТО Видяево и абзац 4 статьи 22 изложить в новой редакции:

«Размер вознаграждения по итогам работы за год устанавливается в кратном отношении к месячному денежному содержанию либо в абсолютной сумме в рублях и максимальными размерами не ограничивается.»

2. Решение вступает в силу с момента подписания.

Глава муниципального образования ЗАТО Видяево	С.М. Дубовой
--	--------------

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЗАТО ВИДЯЕВО (второго созыва)		
РЕШЕНИЕ		
27.02.2010	пос.Видяево	№ 166

О внесении изменений в решение Совета депутатов ЗАТО Видяево от 22.12.2009г. № 156 «Об утверждении бюджета ЗАТО Видяево на 2010 год и на плановый период 2011 и 2012 годов»

Заслушав информацию начальника финансово – экономического отдела Администрации ЗАТО Видяево Бергер О.А., заключение бюджетно-ревизионной комиссии Совета депутатов, руководствуясь Законом Мурманской области от 12.02.2010г. № 1199-01-ЗМО «О внесении изменений в закон Мурманской области от 17.12.2009г. № 1173-01-ЗМО «Об областном бюджете на 2010 год и на плановый период 20011 и 2012 годов», ст. ст. 41, 42 Бюджетного процесса ЗАТО Видяево, ст. ст. 65-76 Регламента Совета депутатов, Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов ЗАТО Видяево от 22.12.2009г. № 156 «Об утверждении бюджета ЗАТО Видяево на 2010 год и на плановый период 2011 и 2012 годов»:

1.1 В пункте 1:

слова «по доходам в сумме 379 026,0 тыс. рублей» заменить словами «по доходам в сумме 380 301,0 тыс. рублей»;

слова «по расходам в сумме 379 026,0 тыс. рублей» заменить словами «по расходам в сумме 380 301,0 тыс. рублей»;

1.2. приложения 4, 5, 6, 7 изложить в новой редакции.

2. Настоящее решение подлежит опубликованию в газете «Вестник Видяево».

Глава муниципального образования, председатель Совета депутатов	С.М. Дубовой
--	--------------

Приложение 4
к решению Совета депутатов ЗАТО Видяево «О внесении изменений в решение Совета депутатов ЗАТО Видяево от 22.12.2009г. № 156 «Об утверждении бюджета ЗАТО Видяево на 2010 год и на плановый период 2011 и 2012 годов» от «27»февраля 2010 года № 166

Объем поступлений доходов в бюджет ЗАТО Видяево на 2010 год		
тыс.рублей		
Наименование	Коды бюджетной классификации Российской Федерации	Сумма
ДОХОДЫ		

НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	000 1 00 00000 00 0000 000	90 744,4
НАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ		75 317,4
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	000 1 01 00000 00 0000 000	67 930,2
Налог на доходы физических лиц	000 1 01 02000 01 0000 110	67 930,2
Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации	000 1 01 02020 01 0000 110	67 930,2
Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации, за исключением доходов, полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой	000 1 01 02021 01 0000 110	66 284,5
Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации, и полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой	000 1 01 02022 01 0000 110	1 645,7
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	000 1 05 00000 00 0000 000	2 948,2
Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	000 1 05 01000 00 0000 110	50,5
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	000 1 05 01010 01 0000 110	6,2
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов	000 1 05 01020 01 0000 110	44,3
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	000 1 05 02000 02 0000 110	2 897,7
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	000 1 06 00000 00 0000 000	2 969,0
Налог на имущество физических лиц	000 1 06 01000 00 0000 110	2,0
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских округов	000 1 06 01020 04 0000 110	2,0
Транспортный налог	000 1 06 04000 02 0000 110	2 961,0
Транспортный налог с организаций	000 1 06 04011 02 0000 110	268,0
Транспортный налог с физических лиц	000 1 06 04012 02 0000 110	2 693,0
Земельный налог	000 1 06 06000 00 0000 110	6,0
Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемых к объектам налогообложения, расположенным в границах городских округов	000 1 06 06022 04 0000 110	6,0
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	000 1 08 00000 00 0000 000	1 470,0
Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями	000 1 08 03000 01 0000 110	558,9
Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации)	000 1 08 03010 01 0000 110	558,9
Государственная пошлина за государственную регистрацию транспортных средств и иные юридически значимые действия, связанные с изменениями и выдачей документов на транспортные средства, выдачей регистрационных знаков, приемом квалификационных экзаменов на получение права на управление транспортными средствами	000 1 08 07140 01 0000 110	911,1
НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ		15 427,0
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	000 1 11 00000 00 0000 000	3 226,0
Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	000 1 11 05000 00 0000 120	3 226,0
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	000 1 11 05010 04 0000 120	777,0
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений)	000 1 11 05034 04 0000 120	2 449,0
ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	000 1 13 00000 00 0000 000	11 703,0
Прочие доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства	000 1 13 03000 00 0000 130	11 703,0
Прочие доходы от оказания платных услуг получателями средств бюджетов городских округов и компенсации затрат бюджетов городских округов	000 1 13 03040 04 0000 130	11 703,0
ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	000 1 16 00000 00 0000 000	416,0
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт	000 1 16 06000 01 0000 140	42,0
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	000 1 16 30000 00 0000 140	238,0
Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области дорожного движения	000 1 16 30000 01 0000 140	238,0
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	000 1 16 90000 00 0000 140	136,0
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов	000 1 16 90040 04 0000 140	136,0
ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	000 1 17 00000 00 0000 000	82,0

Прочие неналоговые доходы	000 1 17 05000 00 0000 180	82,0
Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов	000 1 17 05040 04 0000 180	82,0
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	000 2 00 00000 00 0000 000	289 556,6
Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	000 2 02 00000 00 0000 000	289 556,6
Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	000 2 02 01000 00 0000 151	153 254,0
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	000 2 02 01001 00 0000 151	24 848,0
Дотации бюджетам городских округов на выравнивание бюджетной обеспеченности	000 2 02 01001 04 0000 151	24 848,0
Дотации бюджетам на предоставление дотаций бюджетам закрытых административно-территориальных образований	000 2 02 01007 00 0000 151	128 406,0
Дотации бюджетам закрытых административно-территориальных образований	000 2 02 01007 04 0000 151	128 406,0
Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)	000 2 02 02000 00 0000 151	11 944,3
Субсидии бюджетам на денежные выплаты медицинскому персоналу фельдшерско-акушерских пунктов, врачам, фельдшерам и медицинским сестрам скорой медицинской помощи	000 2 02 02024 00 0000 151	999,5
Субсидии бюджетам городских округов на денежные выплаты медицинскому персоналу фельдшерско-акушерских пунктов, врачам, фельдшерам и медицинским сестрам скорой медицинской помощи	000 2 02 02024 04 0000 151	999,5
Прочие субсидии	000 2 02 02999 00 0000 151	10 944,8
Прочие субсидии бюджетам городских округов	000 2 02 02999 04 0000 151	10 944,8
Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	000 2 02 03000 00 0000 151	64 752,4
Субвенции бюджетам на государственную регистрацию актов гражданского состояния	000 2 02 03003 00 0000 151	996,4
Субвенции бюджетам городских округов на государственную регистрацию актов гражданского состояния	000 2 02 03003 04 0000 151	996,4
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	000 2 02 03015 00 0000 151	247,0
Субвенции бюджетам городских округов на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	000 2 02 03015 04 0000 151	247,0
Субвенции бюджетам муниципальных образований на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство	000 2 02 03021 00 0000 151	1 275,0
Субвенции бюджетам городских округов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство	000 2 02 03021 04 0000 151	1 275,0
Субвенции бюджетам муниципальных образований на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также на оплату труда приемному родителю	000 2 02 03027 00 0000 151	2 871,0
Субвенции бюджетам городских округов на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также на оплату труда приемному родителю	000 2 02 03027 04 0000 151	2 871,0
Субвенции бюджетам муниципальных образований на компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования	000 2 02 03029 00 0000 151	666,6
Субвенции бюджетам городских округов на компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования	000 2 02 03029 04 0000 151	666,6
Прочие субвенции	000 2 02 03999 00 0000 151	58 696,4
Прочие субвенции бюджетам городских округов	000 2 02 03999 04 0000 151	58 696,4
Иные межбюджетные трансферты	000 2 02 04000 00 0000 151	59 605,9
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам на обеспечение равного с Министерством внутренних дел Российской Федерации повышения денежного довольствия сотрудникам и заработной платы работникам подразделений милиции общественной безопасности и социальных выплат	000 2 02 04005 00 0000 151	3 534,0
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов на обеспечение равного с Министерством внутренних дел Российской Федерации повышения денежного довольствия сотрудников и заработной платы работникам подразделений милиции общественной безопасности и социальных выплат	000 2 02 04005 04 0000 151	3 534,0
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам на переселение граждан из закрытых административно-территориальных образований	000 2 02 04010 00 0000 151	14 929,0
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов на переселение граждан из закрытых административно-территориальных образований	000 2 02 04010 04 0000 151	14 929,0
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам на развитие и поддержку социальной и инженерной инфраструктуры закрытых административно - территориальных образований	000 2 02 04018 00 0000 151	41 134,0
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам закрытых административно - территориальных образований на развитие и поддержку социальной и инженерной инфраструктуры закрытых административно - территориальных образований	000 2 02 04018 04 0000 151	41 134,0
Прочие безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы	000 2 02 04999 00 0000 151	8,9
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов	000 2 02 04999 04 0000 151	8,9
ВСЕГО ДОХОДОВ		380 301,0

Плату за общее имущество посчитаем сообща

Расчёт объёма электроэнергии, расходуемой каждым жильцом на содержание общедомового имущества, предполагает распределение киловатт, потребленных в местах общего пользования, пропорционально потреблению внутри квартиры.

Весь объём электрической энергии, поступающей в дом, фиксируется общедомовым прибором учета (ОДПУ). Эти показания ежемесячно снимаются представителями уполномоченной организации и передаются в энергосбытовую компанию. С помощью снятых показаний определяется фактический расход электрической энергии по общедомовому прибору учета.

Из полученного расхода исключается потребление юридических лиц и предпринимателей, которые могут быть подключены к внутридомовым сетям дома.

Оставшийся объем, в соответствии с Правилами предоставления коммунальных услуг гражданам (постановление Правительства РФ N 307 от 23 мая 2006 года, Приложение 2, формула 9), должен быть распределен между жильцами дома пропорционально их квартирному потреблению и включен в счет за электроэнергию собственнику (нанимателю) жилого помещения.

В частности, если дом оборудован общедомовым и индивидуальными приборами учета, распределение осуществляется пропорционально объему индивидуального электропотребления в квартире. Чем меньше электроэнергии используется в отдельно взятой квартире, согласно показаниям индивидуального прибора учета, тем меньшее количество энергии, потребляемой на СОИМД, будет начислено данному собственнику (нанимателю).

Расчет производится строго в соответствии с действующим законодательством. Согласно формуле 9 (ПП РФ № 307, Приложение 2) количество электрической энергии (измеряемое в кВтч), фактически потребленное за расчетный период, определенное по показанию ОДПУ в многоквартирном доме или в жилом доме состоит из нескольких слагаемых:

$$V_{\text{ОДПУ}} = \sum V_{\text{неж.}} + \sum V_{\text{норм.}} + \sum V_{\text{ИПУ}} + V_{\text{СОИМД}}, \text{ где}$$

$\sum V_{\text{неж.}}$ - количество электрической энергии, потребленное за расчетный период в нежилых поме-

щениях (кВтч);

$\sum V_{\text{норм.}}$ - количество электрической энергии, потребленное за расчетный период в помещениях, не оборудованных приборами учета, определенное исходя из нормативов потребления коммунальных услуг (кВтч);

$\sum V_{\text{ИПУ}}$ - количество электрической энергии, потребленное за расчетный период в помещениях, оборудованных приборами учета - за исключением помещений общего пользования, измеренный ИПУ, а в коммунальных квартирах - ОПУ (кВтч);

$V_{\text{СОИМД}}$ - количество электрической энергии, потребленное за расчетный период в многоквартирном доме на содержание общего имущества многоквартирного дома (кВтч);

V_i - количество электрической энергии, потребленное за расчетный период в i-том жилом помещении, оборудованном приборами учета, измеренное ИПУ, а в коммунальных квартирах - ОПУ (кВтч).

Действие Правил распространяется на отношения, касающиеся предоставления коммунальных услуг гражданам, проживающим на законных основаниях в жилых помещениях государственного и муниципального жилищных фондов, а «коммунальная услуга» определяется как деятельность исполнителя коммунальных услуг по электроснабжению, обеспечивающая комфортные условия проживания граждан в жилых помещениях. Таким образом, согласно Правилам количество электроэнергии на СОИМД распределяется **только между собственниками (нанимателями) жилых помещений**.

$\sum V_{\text{норм.}}$ оценивает количество электрической энергии, потребленной в жилых помещениях, не оборудованных приборами учёта, определённое исходя из нормативов потребления коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правитель-

ства Мурманской области от 25.10.2006 №404-ПП (в редакции от 26.12.2008), причём нормативы уже включают в себя расход электрической энергии на работу электрооборудования, являющегося общей собственностью многоквартирного дома, определённый исходя из 7кВтч/14кВтч.

Таким образом, $V_{\text{СОИМД}}$ распределяется только между собственниками (нанимателями) жилых помещений, оборудованных приборами учёта пропорционально квартирному потреблению электроэнергии.

В конечном итоге, собственнику (нанимателю) жилого помещения, оборудованного приборами учёта предъявляется фактический расход электроэнергии в жилом помещении и расход электроэнергии на СОИМД. Преобразовав формулу 9 Правил, получаем (с учётом того факта, что нормативы уже содержат расход на СОИМД):

$$\frac{V_{\text{ОДПУ}} - \sum V_{\text{неж.}} - \sum V_{\text{норм.}}}{\sum V_{\text{ИПУ}}} \cdot V_i = \frac{\sum V_{\text{ИПУ}} + V_{\text{СОИМД}}}{\sum V_{\text{ИПУ}}} \cdot V_i =$$

$$= \left(1 + \frac{V_{\text{СОИМД}}}{\sum V_{\text{ИПУ}}}\right) \cdot V_i = V_i + \frac{V_{\text{СОИМД}}}{\sum V_{\text{ИПУ}}} \cdot V_i$$

При расчете стоимости электрической энергии в 2010 году ООО «КРЭС» использует тариф на электрическую энергию для энергоснабжения населения Мурманской области, приобретающих электроэнергию для коммунально-бытового потребления, установленный постановлением КТР МО от 22.10.2009 г. №35/1:

- 1 руб. 225 коп. для жилых домов, оборудованных электроплитами,
- 1 руб. 75 коп. для жилых домов, оборудованных газовыми плитами.

В Приложениях приведены:

1. Расчёт потребления электроэнергии на СОИМД в декабре 2009 года - на 1л. в 1 экз.
2. Потребление электроэнергии за ноябрь-декабрь 2009 г. – на 1 л. в 1 экз.

Приложение 1

Расчет потребления электроэнергии в декабре 2009 г. по адресу: п. Видяево, ул. Центральная, д.21

Расход электроэнергии в многоквартирном доме, кВтч					№ квартиры	Начислено за потребление электроэнергии					
по ОДПУ	по ИПУ	по нормативу	в нежилых помещениях	на СОИМД		по ИПУ		доля от расхода по ИПУ	на СОИМД		по ИПУ и на СОИМД
						кВтч	Руб.	%	кВтч	Руб.	
14 240	7 602.70	190.8	1 370.13	5 076.37	8	237	265.44	3.12%	158.25	177.24	395.25
					9	354	396.48	4.66%	236.37	264.73	590.37
					11	104	116.48	1.37%	69.44	77.77	173.44
					12	144	161.28	1.89%	96.15	107.69	240.15
					14	175	196	2.30%	116.85	130.87	291.85
					15	238	266.56	3.13%	158.91	177.98	396.91

ОДПУ – общедомовой прибор учёта, ИПУ – индивидуальный прибор учёта

Пояснения к расчётам:

Количество электрической энергии на СОИМД в многоквартирном доме: 14 240 - 7 602.70 - 190.8 - 1370.13 = 5 076.37 (кВтч).

Распределение электроэнергии на СОИМД (на примере квартиры №8): Количество электроэнергии, фактически потреблённое в жилом помещении в декабре, определённое по показаниям квартирного прибора учёта, - 237 кВтч, что составляет 3.12% от количества электроэнергии, фактически потреблённой во всех жилых помещениях многоквартирного дома, оборудованных приборами учёта (7 602.7 кВтч). Следовательно, количество электроэнергии на СОИМД для данного гражданина-потребителя составляет 158.25 кВтч (3.12% от 5 076.37 кВтч).¹

Декабрь 2009	Квартира 8	Квартира 9	Квартира 11	Квартира 12	Квартира 14	Квартира 15
Начислено на СОИМД	кВтч	$5076.7 \cdot \frac{237}{7602.7} = 158.25$ (3.12% от 5076.7)	$5076.7 \cdot \frac{354}{7602.7} = 236.37$ (4.66% от 5076.7)	$5076.7 \cdot \frac{104}{7602.7} = 69.44$ (1.37% от 5076.7)	$5076.7 \cdot \frac{144}{7602.7} = 96.15$ (1.89% от 5076.7)	$5076.7 \cdot \frac{175}{7602.7} = 116.85$ (2.3% от 5076.7)
	руб.	$158.25 \cdot 1.12 = 177.24$	$236.37 \cdot 1.12 = 264.73$	$69.44 \cdot 1.12 = 77.77$	$96.15 \cdot 1.12 = 107.69$	$116.85 \cdot 1.12 = 130.87$

Приложение 2

Расчет потребления электроэнергии в декабре 2009 г. по адресу: п. Видяево, ул. Центральная, д.21

	Ноябрь 2009 года	Декабрь 2009 года
Потребление электроэнергии по ОДПУ, кВтч	12 420.00	14 240.00
Потребление электроэнергии в жилых помещениях, оборудованных приборами учёта, кВтч	9 074.10	7 602.70
Потребление электроэнергии по нормативу в жилых помещениях, не оборудованных приборами учёта, кВтч	190.80	190.80
Потребление электроэнергии в нежилых помещениях, кВтч	1 319.54	1 370.13
Распределено электроэнергии на СОИМД, кВтч	1 835.56	5 076.37

Елена БЕЛОГОЛОВА, специалист по маркетинговым коммуникациям ООО «КРЭС-Альянс»

Как себя вести в случаях телефонного мошенничества:

Получив по мобильному телефону сообщение о проблемах близких людей и предложение решить вопрос путем передачи определенной суммы денег (или активации карты оплаты), не впадайте в панику, не торопитесь собирать деньги, постарайтесь любым способом связаться с близкими, о которых идет речь, незамедлительно обратитесь в правоохранительные органы.

- Получив с незнакомого вам номера мобильного телефона звонок от человека, голос которого похож на голос вашего родственника, сообщающего, что он попал в беду и выручить его помогут только деньги (передача наличных или активация карты оплаты), не паникуйте, обязательно задайте звонящему вопросы личного характера, ответы на которые помогут вам определить, точно ли звонящий является вашим родственником, а не мошенником, умело имитирующим голос близкого человека. Примеры вопросов: куда он ездил отдыхать в последний раз, как зовут других ваших родственников, номер его дома, местоположение дачи и т.п. Опять же, незамедлительно обратитесь в правоохранительные органы.

- Получив звонок от человека, представляющегося сотрудником радиостанции или оператором сотовой связи, о том, что вы выиграли приз, для получения которого необходимо активировать карты оплаты на определенную денежную сумму, не торопитесь этим заниматься, позвоните на радиостанцию или в абонентскую службу оператора сотовой связи – уточните, проводится ли акция, о которой вам сообщили неизвестные. Включите радиоприемник, чтобы удостовериться, что вы слышите себя, когда общаетесь с ведущим (ди-джем) – так как приз можно выиграть только в прямом эфире.

- Получив СМС-сообщение с незнакомого телефонного номера, подписанное якобы знакомым вам человеком, с просьбой пополнить баланс его счета для срочного подключения телефона, не торопитесь производить оплату; постарайтесь связаться с вашим знакомым другим способом (например, по известному вам номеру телефона), чтобы уточнить, есть ли у него проблемы с отключением телефона; перезвоните на указанный номер, чтобы уточнить, на самом ли деле писал ваш приятель.

- Получив СМС-сообщение с незнакомого телефонного номера с просьбой вернуть деньги, случайно переведенные на ваш баланс, проверьте баланс вашего счета, чтобы удостовериться, что он был пополнен на запрашиваемую знакомым человеком сумму.

- Получив звонок от незнакомого вам человека, представившегося сотрудником службы технической поддержки оператора сотовой связи (абонентской службы), с требованием срочно ввести цифровые коды на вашем телефоне в связи с якобы проводимыми техническими мероприятиями или акциями, не торопитесь следовать инструкциям. Перезвоните в упомянутую звонящим службу и уточните, проводится ли указанная акция (мероприятие).

Не доверяйте незнакомцам. Помните: ваша безопасность во многом зависит от вас самих!

Если вы все-таки пострадали от телефонных мошенников, в первую очередь необходимо обратиться в милицию.

**Телефон ОВД ЗАТО Видяево:
5-66-45, 5-66-69.**

В новое жилье в сопровождении пристава

В прошедшем месяце произошло достаточно знаковое для Видяево событие – впервые в истории поселка в связи с неисполнением решения суда состоялось принудительное переселение квартиросъемщика в «коммунальную» квартиру.

Работа с недобросовестными квартиросъемщиками ведется специалистами МУ УМС «Служба заказчика» давно, планомерно и кропотливо. Появились и первые результаты: задолженность населения по оплате услуг ЖКХ в этом году ниже, чем на аналогичную дату в 2009 году. И случай переселения за ненадлежащее исполнение своих обязанностей на самом деле тоже уже далеко не первый. Однако все предыдущие фигуранты переселялись

добровольно, а в нашем случае, как говорится, «нашла коса на камень», и хозяйка отказалась съезжать самостоятельно.

Следует отметить, что решению на выселение предшествовал целый ряд превентивных мероприятий. Изначально возникли проблемы с возникновением и погашением задолженности по квартплате. Для минимизации долга жильцу было предложено переехать из 2-комнатной квартиры в 1-комнатную. На новом месте жительства к старым проблемам добавились новые, в результате чего соседи по подъезду неоднократно обращались с жалобами в административную комиссию. В том числе и на неприятный запах из квартиры. Проверкой было установлено, что жилье приведено в негодность. Специ-

алистам МУ УМС доказать факт случившегося в суде, на основании решения которого в соответствии с действующим законодательством было принято решение о выселении недобросовестного квартиросъемщика.

Выселение человека из квартиры, как вы понимаете, не самая приятная процедура. Не только для выселяемого, но и для тех, кто вынужден этим заниматься по долгу службы или работы. Все-таки в глубине души мы в определенной мере сочувствуем человеку, принуждаемому покинуть обжитое помещение. Но думаю, что еще меньше удовольствия произошедшее доставило сотрудникам МУПП ЖКХ, назначенным для проведения этой миссии. Формулировка «приведение

жилья в негодное состояние» в данном конкретном случае означала, что находиться в квартире длительное время без специальных средств защиты органов дыхания было весьма затруднительно.

Зачастую жизнь преподносит нам неприятные сюрпризы и различные испытания, в том числе и в финансовом плане. Однако еще не одну проблему не решили алкоголь и закрывание глаз на сам факт ее существования. Существуют различные варианты выхода из сложных житейских обстоятельств. Для начала необходимо хотя бы просто обратиться к сотрудникам МУ УМС «Служба заказчика», которые постараются оказать необходимую помощь.

Виталий КЛЮЕВ

13 ДТП за месяц

За прошедший месяц на территории ЗАТО Видяево зарегистрировано 8 происшествий, большинство из которых совершены гражданами, находящимися в состоянии алкогольного опьянения, а также водителями транспортных средств и несовершеннолетними лицами.

Так, 2 февраля в ОВД обратилась гр-ка Л. с заявлением о содействии в розыске несовершеннолетней дочери, которая 28 января ушла из дома, и ее местонахождение на день обращения неизвестно. По данному заявлению сотрудниками ОВД проведена проверка, местонахождение несовершеннолетней было установлено, гр-ка Л. привлечена к административной ответственности по ст. 5.35 КоАП РФ.

6 февраля в Военно-морской лазарет п. Видяево за медицинской помощью обратился гр. Л., находящийся в состоянии алкогольного опьянения, с множественными телесными повреждениями, полученными дома от знакомого мужчины. По данному факту проведена проверка, в воз-

буждении уголовного дела отказано на основании п.1 ч.1 ст.24 УПК РФ.

В этот же день от фельдшера скорой медицинской помощи поступило сообщение об обращении за медицинской помощью гр. Е., находящегося в состоянии алкогольного опьянения, с множественными колото-резаными ранами, полученными при ссоре с супругой. По данному факту проведена проверка, в возбуждении уголовного дела отказано на основании п.1 ч.1 ст.24 УПК РФ.

18 февраля на пункт скорой медицинской помощи обратился несовершеннолетний гр. Н. с ушибом и гематомой плеча. Со слов потерпевшего, он был избит одноклассником. По данному факту проведена проверка, в возбуждении уголовного дела отказано на основании п.2 ч.1 ст. 24 УПК РФ.

Кроме того, за февраль 2010 года в дежурную часть ОВД были доставлены 6 граждан, 5 из которых, в том числе и 2 несовершеннолетних, были задержаны за нахождение в состоянии алкогольного опьянения

и распитие спиртных напитков в общественном месте. На данных граждан были составлены административные протоколы по ст. 20.21 КоАП РФ.

Сотрудниками ОГИБДД ОВД ЗАТО Видяево за февраль 2010 года зарегистрированы 13 дорожно-транспортных происшествий с причинением материального ущерба. По вине водителей, которые при движении на автомобиле не учитывали сложные погодные условия, установившиеся на территории Мурманской области в последнее время, т.е. гололед, снегопады, метели, произошло 15% ДТП от общего количества дорожно-транспортных происшествий. Но основная масса ДТП совершается водителями при маневрировании движения задним ходом в дворовых территориях и на парковках.

Необходимо отметить, что праздничные дни с 20 по 23 февраля на территории нашего поселка прошли спокойно, без происшествий.

ОВД ЗАТО Видяево

Курительные смеси – угроза жизни

Оборот курительных смесей под наименованиями AM-HI-CO, Dream Spice (Gold, Diamond), Zoom, Exses, Pep Spice, Yucatan Fire, равно как и других, в состав которых входят шалфей предсказателей (Salvia divinorum), гавайская роза (Argyrea nervosa), голубой лотос (Nymphaea caerulea), Сальвинорин, синтетические каннабиониды официально запрещен.

В целях выявления и пресечения возможного оборота на территории ЗАТО Александровск, ЗАТО п. Видяево, ЗАТО г. Заозерск, ЗАТО г. Островной курительных смесей и иных смесей, не отвечающих требованиям безопасности жизни и здоровья граждан, Мурманской прокуратурой по надзору за исполнением законов на особо режимных объектах проводится еженедельная сверка с органами внутренних дел и медицинскими учреждениями информации о фактах употребления и распространения запрещенных к оборо-

ту курительных смесей. При выявлении данная информация направляется в УФСКН РФ по Мурманской области.

Прокуратурой запланировано проведение профилактических бесед с учащимися старших классов средних общеобразовательных и вечерних школ на тему угрозы жизни и здоровью употребления курительных смесей, а также уголовной ответственности за их хранение и распространение.

В то же время органы внутренних дел ЗАТО и территориальные отделы Управления Роспотребнадзора по Мурманской области сориентированы на необходимость проведения совместных с прокуратурой проверок, направленных на выявление и изъятие из оборота запрещенных курительных смесей.

**К.А. ЖУКАУСКЕНЕ,
помощник прокурора юрист 3 класса**

Выпускникам 9-х классов на заметку!

Каждый год начало весны совпадает с интенсивным периодом подготовки выпускников к государственной (итоговой) аттестации. В этом году, как и в предыдущие годы, девятиклассники должны будут сдать 4 экзамена, из них - 2 обязательных, а 2 экзамена по выбору.

Обязательные экзамены - это русский язык и математика, их выпускники будут сдавать в новой форме с участием независимой комиссии (территориальной экзаменационной комиссии), и с этого года проверка экзаменационных работ будет осуществляться в г. Мурманске, предметными комиссиями, утвержденными приказом Министерства образования и науки Мурманской области. Материалы экзамена по математике с этого года включают в себя задания по алгебре и геометрии, эти предметы, как самостоятельные, исключены, это основное отличие от прошлого года.

Перечень предметов по выбору в новой форме в 2010 году изменён и расширен. В 2009 году он составлял 7 предметов: физика, биология, география, история, химия, обществознание (была ещё геометрия), в 2010 году перечень дополнен информатикой, литературой и иностранными языками, в нашем случае – английским. Обращаю внимание, что он полностью соответствует перечню предметов по выбору 11 – х классов.

Выпускники имеют право выбора формы сдачи экзамена, существует 2-я новая, как я уже говорила, независимая или традиционная, по билетам, но здесь нужно учитывать обязательно следующее:

- выпускники IX класса общеобразовательного учреждения, желающие продолжить обучение в профильных классах III ступени общего образования, сдают два экзамена по предметам, соответствующим данному профилю обучения;

- если выпускник планирует поступать в среднее профессиональное учебное заведение или выехать на постоянное место жительства с родителями в другой город или регион нашей

страны, но по каким-то причинам меняет свои планы, то, не сдав экзамены в соответствии с требованиями, он не сможет продолжить обучение в профильном классе, а только в общеобразовательном (универсальном). Поэтому выпускники и их родители должны чётко определиться с выбираемым профилем обучения и всё-таки сдавать экзамены, чтобы в случае возврата иметь возможность продолжить своё обучение по выбранному профилю.

В соответствии с положением 1999 года о государственной (итоговой) аттестации, действующим в отношении выпускников 9 - х классов общеобразовательных учреждений РФ, выпускник имеет право сдавать по выбору любой предмет учебного плана, поэтому он может ориентироваться на перечень предметов, о котором я уже говорила, утверждённый приказом Мин. образования и науки Мурманской области, или другие предметы. В этом году это ещё возможно.

В аттестат об основном общем образовании выставляются итоговые отметки по предметам, которые изучались выпускником в классах второй ступени общего образования. При выставлении итоговой отметки будет учитываться годовая оценка за предыдущий год (8 класс), все четвертные, годовая и если сдавался экзамен, то экзаменационная за 9 класс.

Несовершеннолетние обучающиеся IX классов, не допущенные к государственной (итоговой) аттестации, а также выпускники, не прошедшие государственную (итоговую) аттестацию, остаются на повторный курс обучения.

Вышеизложенная информация необходима и важна не только выпускникам 9 – х классов и их родителям, но и обучающимся 8 – х классов, потому что на следующий год они станут выпускниками и уже сегодня об этом нужно задумываться серьёзно.

Галина ШЕПЕЛЕВА,
ведущий специалист отдела
образования, культуры, спорта
и молодежной политики
администрации ЗАТО Видяево

Миграционная служба информирует

С 01.03.10 г. вступает в законную силу ФЗ от 21.12.2009 г. № 337-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке въезда в Российскую Федерацию». Данный Федеральный закон включил перечень основных документов, удостоверяющих личность гражданина РФ, по которым граждане РФ осуществляют выезд за пределы РФ, документы (общегражданский заграничный паспорт, дипломатический паспорт, служебный паспорт, паспорт моряка), содержащие электронные носители информации с записанными на них персональными данными владельца, включая и биометрические персональные данные. Для сбора указанных персональных данных на электронный носитель информации гражданин РФ подлежит цифровому фотографированию в федеральном органе исполнительной власти или его территориальном органе либо в дипломатическом представительстве или консульском учреждении Российской Федерации, к компетенции которых отнесен прием заявлений о выдаче паспорта. Исходя из требований данного Федерального Закона каждый гражданин вправе выбрать паспорт сроком действия на 5 лет (обычный общегражданский заграничный паспорт) или на 10 лет (паспорт, содержащий электронные носители информации с записанными на них персональными данными владельца). Вид паспорта отражается в заявлении гражданина о выдаче паспорта.

В ЗАТО п. Видяево Мурманской области выдача и замена общегражданских заграничных паспортов проводится территориальным пунктом УФМС России по Мурманской области в г. Кола по адресу: пос. Видяево, ул. Центральная, д. 11 в приемные дни (вторник с 16.00 до 19.00, среда с 15.00 до 17.00, пятница с 15.00 до 17.00, суббота с 10.00 до 13.00). Тем жителям ЗАТО Видяево, которые выберут паспорт сроком действия 10 лет, необходимо обратиться в отдел УФМС России в Первомайском административном округе города Мурманска по улице Достоевского, д. 27.

Контактные тел. (815-2) 53-08-79, 53-04-03.

М.В. САДОВСКАЯ,
начальник тер. пункта в пос. Видяево,
майор внутренней службы

Куда пойти учиться? Пограничные институты ФСБ России

Федеральная служба безопасности России объявляет набор в учебные заведения, осуществляющие подготовку специалистов Пограничной службы:

1. Голицинский пограничный институт ФСБ России (Московская область).

Специальность - психология. Квалификация - психолог. Срок обучения на базе среднего (полного) общего образования - 5 лет (очная форма).

Специальность - юриспруденция. Квалификация - юрист. Срок обучения на базе среднего (полного) общего образования - 5 лет (очная форма обучения) и 7 лет (очно-заочная форма обучения).

2. Калининградский пограничный институт ФСБ России (г.Калининград).

Специальность - юриспруденция. Квалификация - юрист (в т.ч. имеются группы подготовки с изучением иностранного языка). Срок обучения на базе среднего (полного) общего образования - 5 лет (очная форма обучения) и 7 лет (очно-заочная форма обучения).

Специальность - радиотехника. Квалификация - инженер. Срок обучения на базе среднего (полного) общего образования - 5 лет (очная форма).

3. Московский пограничный институт ФСБ России (г.Москва).

Специальность - юриспруденция. Квалификация - юрист. Срок обучения на базе среднего (полного) общего образования - 5 лет (очная форма обучения) и 7 лет (очно-заочная форма обучения).

На базе филиалов указанных учебных заведений, а также Института береговой охраны ФСБ России (г.Анапа) имеется возможность получения

среднего специального образования с присвоением сержантского либо мичманского званий по таким специальностям, как правоведение, многоканальные телекоммуникационные системы, техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники, техническое обслуживание средств вычислительной техники и компьютерных сетей, морское судовождение, автоматизированные системы обработки информации и ряд других. Срок обучения от 2-х до 3-х лет в зависимости от выбранной специальности.

К обучению допускаются граждане Российской Федерации мужского пола в возрасте от 16 до 22 лет включительно (прошедшие либо проходящие военную службу по призыву либо контракту - до 24 лет включительно), с образованием не ниже среднего (полного) общего, по результатам вступительных испытаний и конкурсного отбора, которые состоятся в июне 2010 года.

Перечень общеобразовательных предметов, по которым кандидаты по программам высшего и среднего профессионального образования должны сдавать ЕГЭ:

- по специальности «юриспруденция» - русский язык, история;

- по специальности «психология» - русский язык, математика;

- по специальностям «радиотехника» и «судовождение» - русский язык, физика;

- по остальным специальностям - русский язык.

Помимо оценки результатов ЕГЭ предусмотрено проведение дополнительных испытаний профильной направленности:

- по специальности «юриспруденция», «пограничная деятельность» - обществознание («юриспруденция» с углубленным изучением иностранного языка предусматривает дополнительное тестирование абитуриентов);

- по специальности «психология» - биология;

- по специальностям «радиотехника» и «судовождение» - математика;

- по специальностям «правоохранительная деятельность», «правоведение» - история;

- по остальным специальностям - математика.

Для всех абитуриентов обязательна сдача нормативов по физической подготовке (бег на 3 километра, бег на 100 метров, подтягивание).

Заявления (рапорты) о поступлении в указанные учебные заведения подаются: гражданами, не являющимися военнослужащими, - в территориальные органы ФСБ России по месту жительства; гражданами, проходящими военную службу по контракту (призыву), а также родителями-военнослужащими учащих 11-х классов школ - в органы безопасности в войсках по месту службы. Срок подачи документов - до 5 марта 2010 года.

Получение дополнительной информации об условиях поступления в учебные заведения Пограничной службы ФСБ России по телефону: 8 (81537) 4-77-87 (г.Североморск Мурманской области).

Управление ФСБ России
по Северному флоту

Х-й открытый турнир по интеллектуальным играм на кубок Губернатора Мурманской области

С 20-21 марта 2010 года во Дворце культуры им. С.М. Кирова (г. Мурманск) будет проходить 10-й открытый турнир по интеллектуальным играм «Что? Где? Когда?», «Своя игра» и «Брейн-Ринг» на Кубок Губернатора Мурманской области.

Ведущим турнира приглашен Александр Друзь.

Для участия в турнире команде необходимо до 19.03.2010 г. направить заявку в адрес Оргкомитета по адресу электронной почты: chgk.murmansk@mail.ru.

Победители турниров по «Брейн-Рингу» и «Что? Где? Когда?» определяются в 3-х возрастных зачетах:

- в «общем зачете» выступают все команды-участники;

- в «студенческом» зачете могут выступать команды, выступающие в «общем зачете», все игроки которой родились не ранее 1 сентября 1986 года;

- в «школьном» зачете, могут выступать команды, выступающие в «общем зачете», все игроки которой родились не ранее 1 января 1992 года.

Более подробную информацию можно узнать в Отделе образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево.

Тел. 5-66-82.

На постоянную работу в магазин

«Гурман»

требуется продавец.

Оформление по ТК, соцпакет.

Информация по тел. 8-960-023-41-02.

Видяевский гарнизонный военный суд

проводит отбор кандидатов на должность Федеральной государственной гражданской службы секретаря судебного заседания видяевского гарнизонного военного суда по срочному служебному контракту.

Обязательное требование:

наличие высшего юридического образования.

Обращаться по тел. 5-66-61, 5-66-83.

При неизвестных обстоятельствах

утрачены документы

(паспорт гражданина РФ, водительское удостоверение, свидетельство регистрации автомобиля)

на имя **Влезько Виктора Михайловича**

Нашедшего прошу вернуть за вознаграждение.

Тел. 5-67-70, 8-921-177-84-11

Конкурс ФСБ России

В 2010 году руководством ФСБ России объявлено о проведении очередного конкурса на лучшие произведения литературы и искусства, освещающие работу органов Федеральной службы безопасности. По итогам рассмотрения порядка 200 произведений, поступивших от авторов в 2009 году, конкурсной комиссией присуждено более 30 премий и поощрительных дипломов принявшим участие соискателям за создание ТВ- и радиопрограмм, прозы и стихов, музыкальных произведений, эскизов памятников и монументов, оформление исторических экспозиций.

В настоящее время соответствующей комиссией принимаются к рассмотрению художественные материалы, созданные в 2008-2009 годах и подпадающие под номинации: «Телевизионные и радиопрограммы», «Изобразительное искусство», «Кино- и телефильмы», «Художественная литература и журналистика», «Музыкальное искусство».

Заявки на участие подаются в произвольной форме, прилагается конкурсная работа в 2 экземплярах, указывается номинация, по которой оценивается произведение.

Конкурсные работы направляются по адресу: г.Североморск, ул. Сафонова, д. 5, Управление ФСБ России по СФ, с пометкой «Конкурс ФСБ России на лучшее произведение литературы и искусства». Срок подачи материалов - до 1 сентября 2010 года.

Желаем удачи!

Дорогие мамы и папы!

Если вашему ребёнку необходимо восстановить силы и укрепить здоровье, отдел образования предлагает бесплатные путёвки для детей (возраст от 6, 5 до 17 лет включительно) в санаторно - оздоровительный лагерь «Изовела» (г. Апатиты, Мурманская обл.) на период с 30.03.2010 г. - 19.04.2010 г.

Обращаться по адресу:

ул. Центральная 1, «Центр дополнительного образования детей и молодежи»,

при себе иметь ксерокопию свидетельства о рождении или паспорта и медицинского полиса

Телефоны для справок: 5-65-53



ДОФ приглашает

7 МАРТА 2010 года
приглашает на вечер отдыха
«Кому за 30-ть»,

посвященный Международному женскому дню.

В программе: игры, конкурсы, розыгрыши, танцы и призы.

Предварительный заказ столиков у дежурной Дома офицеров по телефону 5-66-40.

Начало в 20.00. Цена билета: 200 руб.



Блондинка подруге:

- Ты любишь полных мужчин?
- Полных чего?..

И говорит Создатель женщине:
- Вот тебе грудь, чтобы кормить детей и соблазнять мужчин...
А она:
- Офигеть! Дайте две!

- Скажи, дорогая, почему ты делаешь фрикадельки разного размера?
- Но, дорогой, ты же сам просил хоть как-то разнообразить наше питание!

Ферма. Все коровы в намордниках. Проверяющий спрашивает главного:
- Неужели кусаются?
- Нет, жрут много.

- Знаешь, дорогой, мне бы так хотелось иметь автомобиль, - просительно говорит супруга. - Мы смогли бы по-видать свет.
- Тот или этот?

На фуршете муж допекает жену:
- Тебе не стыдно? Ты уже третий раз приносишь по четыре бутерброда с икрой!
- Нисколько! Я всем говорю, что это для тебя.

Каждую женщину в жизни мучают два вопроса:
1. Как найти мужчину своей мечты?
2. Что потом с этим подлецом делать?

Поздравляем!!!

8 марта
поздравляем с
днем рождения
Аллу Валентиновну
Зайцеву!



Поздравляем тебя,
Алла,
И желаем, чтобы ты
Средь весенней суеты
И безбрежного цветенья
Всегда счастлива была.
Чтоб в душе всегда жила
Светлая, как день, мечта,
И удача, без сомненья,
Принесли тебе везенье.

**Семья, друзья и
сослуживцы**

Профсоюзный комитет 147
ОМИС поздравляет женщин с
праздником 8 Марта!

Еще неслышна песнь ручья,
Не льется жаворонка трель,
Но солнце ярче, и капель
Вещает нам: «Идет весна!
Идет весна». И пусть не жарко,
Но вместе с ней, как лета тень,-
Международный женский день,
Приходит к нам 8 марта.

Любимого
сыночка Никиту
Спиранова 7 марта
поздравляем с
днем рождения!

Тебе сегодня десять
лет -
Солидный юбилей!
Пока еще невесты нет,
Но рядом сто друзей!
Тебе желаем от души



Мужай из года в год!
Сынок, с невестой не спеши,
Придет и твой черед!
Пока компьютер изучай.
Учись всегда на «пять»,
И спорт, смотри, не забывай,
Чтоб мог ты сдачи дать!
Все удивляются: такой
Ты важный и крутой!
И думаем, что ты совсем
Парнишка уж большой!
Что ж, поздравляем мы тебя,
Сыночек дорогой!

Целуем папа и мама

Коллектив 147 ОМИС - 349
ТЦ поздравляет женщин с
праздником 8 Марта!

Среди весенних первых дней
8 Марта всех дороже.
На всей земле, для всех людей
Весна и женщина похожи.

Успехов Вам, здоровья Вам
И счастья пожелаем.
И с первым праздником весны
Сердечно поздравляем!

Коллектив 349 ТЦ
поздравляет в марте
с днем рождения
Наталью Петровну Новикову,
Николая Анатольевича
Сергеева, Наталью Петровну
Турчинскую, Валентину
Григорьевну Карпекину!

Тебе цветы и поздравленья
В великолепный день рожденья!
Желаем светлых впечатлений
И безмятежных настроений!
Здоровья, бодрости и силы,
Чтоб жизнь лишь радость
приносила!

Друзей надежных, их вниманья,
Любви, удачи, процветанья!

Учредители: администрация МО ЗАТО Видяево Мурманской области и Совет депутатов ЗАТО Видяево.
Главный редактор Н.В. Малиаренко.

Адрес редакции: 184372 Мурманская обл., п. Видяево, ул. Центральная, д. 7, кв. 55.
Тел. (81553) 5-65-45.
E-mail: vestvid@mail.ru

Мнение редакции не обязательно совпадает с мнением авторов. Ответственность за достоверность приведенных в материалах сведений несут их авторы. При перепечатке и воспроизведении материалов в эфире ссылка на "Вестник Видяево" обязательна.

Номер подписан в печать: по графику 04.03.2010 г. в 10 часов фактически 04.03.2010 г. в 10 часов
Заказ №1002 Формат А-3 Тираж 2500 экз.

Газета зарегистрирована в федеральной службе по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия. Свидетельство ПИ № ФС2-7651 от 25 июля 2005 года.

Распространяется бесплатно.
Газета выходит один раз в неделю по пятницам.

Отпечатано в ОАО МПП "Север"
Телефон/факс 47-62-19
183038 г. Мурманск, ул. Карла Маркса, 18