



Газета выходит  
с 1972 года.

# СЕВЕРНОМОРСКИЕ ВЕСТИ

8 июля  
2011 г.

№ 27

s-vesti.ru

ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА



**В России День семьи, любви и верности отмечается с 2008 года, хотя все православные уже более 780 лет 8 июля почитают память святых Петра и Февронии Муромских - покровителей супружества. Браки, заключенные в этот день, считаются наиболее крепкими и счастливыми. Семья Ильиных - один из лучших тому примеров.**

Материал об этом читайте на стр. 23.

**8 июля -  
Всероссийский день семьи, любви и верности**  
Дорогие североморцы!  
Сердечно поздравляем вас с Днем семьи,  
любви и верности!

Этот праздник посвящен памяти православных святых княжеского рода Муромских - Петра и Февронии. Их супружеский союз выдержал самые сложные испытания судьбы и стал воплощением семейного счастья и душевной преданности.

Семья для каждого человека была и остается символом любви и нежности, она придает нам силы и заряд доброй энергии в делах и работе, именно в семье мы находим поддержку в трудную минуту, спасаемся от житейских невзгод. Счастье каждой семьи - это дети и внуки. И не случайно символом праздника стал простой полевой цветок - ромашка. Его белые лепестки всегда тянутся к сердцевине точно так же, как люди, родные и близкие, стремятся в отчий дом в горе и в радости.

В этот замечательный день от души желаем всем счастья: родителям, достойно воспитывающим не только собственных, но и приемных детей, многодетным семьям, супружеским парам с многолетним стажем и молодоженам, а также тем, кто еще только собирается создать собственную семью! Пусть в вашем доме всегда будет достаток, пусть в нем царит радость любви и взаимоуважения!

Мира и благополучия вам, дорогие друзья, на долгие-долгие годы!

Александр АБРАМОВ, глава муниципального образования ЗАТО г.Североморск.      Виталий ВОЛОШИН, глава администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

**Редакции газеты  
«Североморские  
вести»**

**ТРЕБУЮТСЯ:**

• **корреспондент**

(высшее образование,  
знание ПК)

• **дизайнер**

компьютерной верстки  
со знанием программ:  
Page Maker, Corel Draw,  
Photoshop

• **водитель**

категории «В»  
с личным автомобилем  
на период отсутствия  
основного работника

**ПРИЕМ ГРАЖДАН  
В АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО г.СЕВЕРНОМОРСК**

**11 июля - ОЛЕЙНИК Андрей Вадимович** - заместитель председателя Комитета по развитию городского хозяйства.

Предварительная запись в каб.30.

**18 июля - ВОЛОШИН Виталий Иванович** - глава администрации ЗАТО г.Североморск.

Запись на прием 12 июля в 08.30 в каб.30.

**25 июля - ШАТАЛОВ Владимир Дмитриевич** - заместитель главы администрации - председатель Комитета по развитию городского хозяйства.

Предварительная запись с 19 по 22 июля в каб.30.

**27 июля - АБРАМОВ Александр Павлович** - глава муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

Запись на прием с 19 июля в 08.30 в каб.30.

**Прием общественной приемной партии «Единая Россия»  
на июль 2011 года  
(в 18.00, каб. №2, ул.Ломоносова, 4,  
здание администрации)**

**14 июля - ИЩЕНКО Татьяна Васильевна** - секретарь Североморского местного политсовета партии «Единая Россия», начальник отдела по работе с отдаленными территориями.

# Дорожные преобразования

Глава ЗАТО Александр Абрамов на пресс-конференции рассказал о грядущем преобразении североморских дорог и дворов и о сумме выделенных на это средств из областного и муниципального бюджетов.

Проектно-сметная документация сделана на 86 миллионов, которые выделены областью на ремонт автодороги Североморск-Мурманск, начавшийся на прошлой неделе. С полным снятием покрытия будет отремонтирован участок трассы от поселка Сафоново-1 до КПП.

— А чтобы дорога не оставалась качественной наполовину, мы добились выделения еще 60 миллионов, — рассказал Александр Абрамов. — Эта сумма уже прописана в областном бюджете, и в ближайшее время состоится конкурс. Ремонт будет не полный, а только проблемных участков. 146-ти миллионов должно хватить, чтобы сделать путь от Североморска до Мурманска намного лучше к осени этого года.

Городские дороги и дворы также не останутся в своем нынешнем состоянии. На их реконст-

рукцию в муниципальном бюджете прописано 30 миллионов, также областные власти выделили субсидию в размере 19,5 миллионов рублей.

Хоть сумма и большая, ее все равно не хватит, чтобы произвести полную реконструкцию всех улиц и проездов. Поэтому уже с 15 июля силы будут брошены на так называемые «артерии города», по которым проходит самый большой поток машин.

Полностью будут отремонтированы дороги на Колышкина, Советской, Северной Заставе, Сивко и Головки, а также большая часть Падорина, участок дороги от Североморска до поселка Щукозеро, улица Преображенского в поселке Сафоново и поворот на Сафоново-1.

Преобразятся и дворы на Чабаненко, 1, 3, 5, Комсомольской, 3, 4, 23, въезд на улицу Гаджи-



**Будем надеяться, что к началу осени североморскими дорогами будут довольны и водители, и пешеходы.**

ева, двор на Саши Ковалева и нижняя часть Сизова, а также Сафонова, 20, Северная Застава, 4, 6 и 17, 18, Гвардейская, 16, 18 и 49, 50 и Сгибнева в районе городского парка и при подъезде к морвокзалу.

Подрядчик — мурманская ком-

пания «Севдорсервис». По первому тендеру работы завершатся к 1 сентября. Ремонт муниципальных дорог и дворов должен быть окончен на месяц позднее.

Анна ВИХРОВА.  
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

## Ремонт как подарок

Вопреки расхожему «ремонт — хуже пожара» жители первого подъезда дома №6 на ул.Елькина п.Сафоново-1 ждали «починки» лестничных клеток как праздника.

— Наш дом был сдан в 1983 году, и с тех пор ремонт не проводился ни разу, — сетует пенсионерка Мария Билан. — Дети, которые спичками потолок истыкали, уже и выросли давно. Сколько ни просили коммунальные службы подъезд в порядок привести — безрезультатно.

Искать поддержки жительница п.Сафоново-1 отправилась в п.Росляково в отдел по работе с отдаленными территориями администрации ЗАТО. Начальник отдела Татьяна Ищенко и ведущий специалист Виктор Долгов не поленились лично осмотреть подъезд. Вердикт — ремонт необходим. Уже через несколько дней специалисты ООО «РЖКХ» приступили к работе.

По словам жильцов, рабочие сделали все быстро. Сами жители в стороне тоже не оставались: убрали мусор, помогли. Так что обновленный подъезд — подарок, сделанный собственными руками.

Ирина ПАЛАМАРЧУК.

## Фундамент новой жизни

Процесс реформирования Вооруженных сил РФ повлек за собой серьезное увеличение количества увольняемых в запас офицеров. Чтобы помочь им адаптироваться в новой гражданской жизни, было заключено трехстороннее соглашение о переподготовке военнослужащих между Северным флотом, Северо-Западной академией государственной службы и Северо-Западным банком ОАО «Сбербанк России».



**Получить образование в зрелом возрасте непросто, но для офицеров Северного флота нет невыполнимых задач.**

4 июля на борту тяжелого атомного ракетного крейсера «Петр Великий» первому выпуску группы офицеров Северного флота торжественно были вручены дипломы о прохождении профессиональной переподготовки по специальности «Государственное и муниципальное управление».

Заместитель командующего СФ контр-адмирал Анатолий Минаков отметил, что для увольняемых в запас офицеров необходимо соблюдение трех основных условий:

— Во-первых, мы должны обеспечить их жильем, во-вторых, дать возможность пройти профессиональную переподго-

товку, в-третьих, помочь в трудоустройстве по полученной специальности.

Военнослужащие получали абсолютно новые для себя знания в течение более 500 часов занятий. Для обучения были выбраны самые достойные, которые внесли весомый вклад в поддержание боевой готовности флота за период своей службы. Вся группа подобрана под личный контролем врио командующего Северным флотом контр-адмирала Андрея Воложинского.

Выпускники выразили благодарность за предоставленную возможность получения граж-

данской специальности и заверили, что полученные знания будут с успехом применять на новом месте работы.

— Наши преподаватели получили большое удовольствие от работы с этой категорией людей, потому что они отличаются ответственностью, дисциплинированностью и заинтересованностью в освоении новой специальности, — говорит и.о. ректора Северо-Западной академии государственной службы Владимир Шамахов. — Я убежден, что у них прекрасное будущее на муниципальной и государственной службе.

Анна ВИХРОВА.  
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

## Теплоснабжение под вопросом

Минутой молчания депутаты Городского совета открыли внеочередное заседание — народные избранники почтили память ушедшего из жизни 29 июня Геннадия Серьга, депутата по 12 округу. Предполагалось, что в этот день будет принято решение о досрочном прекращении его полномочий, однако к обсуждению этого пункта повестки дня депутаты перейти не успели, сконцентрировавшись на полемике вокруг будущего предприятия «Североморские теплосети».

С весны прошлого года МУП «СТС» признано банкротом, с ноября здесь введено конкурсное производство. Согласно законодательству, право распоряжения имуществом предприятия теперь принадлежит конкурсному управляющему. Муниципалитет право собственности утратил. Дальнейшая судьба СТС будет решена на собрании кредиторов, которое намечено на 12 июля. Федеральная налоговая служба, являющаяся основным кредитором, уведомила главу ЗАТО Александра Абрамова о намерении поставить вопрос о прекращении деятельности Североморских теплосетей. В случае, если инициатива ФНС будет поддержана, город останется без теплоснабжающего предприятия, и отопительный сезон будет сорван.

— С одной стороны, на муниципалитет возложено обязательство по обеспечению теплоснабжения, с другой нет рычагов, чтобы эти полномочия выполнять, — говорит Александр Абрамов. — У нас нет ни имущества, ни предприятия, ни сетей. Искать выход из ситуации начали еще весной. Таковым стало создание областного предприятия ОАО «Мурманэнергосбыт», 100% акций которого принадлежит правительству Мурманской области, и предложение передать ему имущество муниципальных теплоснабжающих предприятий на правах аренды. Это даст возможность пере-

жить еще один отопительный сезон.

По истечении договора аренды предприятие может быть выставлено на торги. В случае, если покупатель не найдется, оно будет возвращено в собственность муниципального образования. Решение о передаче СТС в аренду в компетенции кредиторов. Совет депутатов может только рекомендовать конкурсному управляющему рассмотреть Распоряжения правительства «О создании объединенной теплоснабжающей компании на территории Мурманской области» и выразить согласие с передачей в аренду имущества МУП «СТС».

— От такого решения мало что зависит, но оно могло бы стать аргументом для кредиторов при обсуждении вопроса о будущем Североморских теплосетей, — пояснил Александр Павлович.

Депутаты к единому мнению не пришли: не повлечет ли передача предприятия в аренду значительное увеличение тарифов на теплоснабжение, что ждет СТС через год и стоит ли брать на себя ответственность, соглашаясь с передачей в аренду? Чтобы прояснить эти и ряд других вопросов, было решено перенести обсуждение на сегодня, 8 июля, и пригласить на заседание представителей Североморских теплосетей и Мурманэнергосбыта.

Ирина ПАЛАМАРЧУК.

## Караван идет

Экипаж большого противолодочного корабля «Североморск» продолжает выполнять задачи по охране гражданского судоходства в районе Аденского залива. 4 июля североморцы начали проводку очередного каравана, со-

стоящего из 9 судов под флагами Мальты, Турции, Сингапура, Японии, Панамы, Кипра и Индии. Также в их числе находится российское научно-исследовательское судно «Мезень».

Для БПК «Североморск» этот

конвой уже четвертый. С середины июня российский корабль успешно провел через опасную зону 16 судов различных государств.

Вадим СЕРГА,  
пресс-секретарь командующего СФ  
капитан 1 ранга.

10 июля - День российской почты

# Связь и не только

Один из первых цивилизованных источников связи, объединяющий разные города и страны, - почта. В 1996 году почта в России лишилась монополии на некоторые услуги, в стране были учреждены коммерческие почтовые компании. Однако большинство и сегодня предпочитают государственное предприятие «Почта России». Ведь кроме традиционных услуг почта предлагает

воспользоваться электронной, гибридной и ускоренной почтой, Интернетом, посылочной торговлей.

Многие приходят, чтобы оплатить коммунальные и другие платежи, сделать ксерокопию. Здесь можно приобрести лотерейные билеты и товары народного потребления: от открыток и брелоков до семян овощей.

За последние пять лет почта в Северноморске претерпела не-

сколько изменений. В 2006 году город лишился главпочтамта - все отделения стали равными по статусу и подчиняются Мурманску. Три года назад отделение доставки корреспонденции объединили с отделением связи Северноморск-6, и теперь именно оно осуществляет доставку корреспонденции в городе. Сейчас каждый пользователь услуг почтовой связи может отслеживать путь перемещения посылки, бандероли, заказного письма от отправителя до получателя по штриховому идентификатору на доступном сайте «Почта России», а месяц назад в отделении связи Северноморск-6 успешно внедрили новую программу, позволяющую найти почтовое отправление по фамилии получателя. Это значительно облегчило работу с клиентами.

Сегодня в 6-ом отделении трудятся 16 операторов и 15 почтальонов. Двадцатитрехлетняя Аксинья Антонова - один из самых молодых сотрудников отделения. Сейчас она - оператор 3-го класса. После того, как Аксинья получит диплом техникума, ее обещали повысить. Начальство отмечает активность девушки и отзывается о ней как об одном из лучших работников.

- Работа на почте привлекает меня в первую очередь стабильностью, - говорит Аксинья. - Мне нравится живое общение с людьми. Всегда стараешься ре-



Нынешние условия жизни диктуют новую политику: теперь на почте можно купить даже чайник.

шить вопросы тактично.

Сегодня шестое отделение испытывает кадровый голод: вакантно несколько мест операторов связи. Причина в том, что 5 сотрудниц в декретном отпуске. Из-за нехватки работников пришлось на летний период закрыть второй зал. Но клиенты не пострадали - бандероли и посылки можно получить в любом окошке основного зала.

Врио начальника отделения Марина Замятина работает на предприятии пришла 10 лет назад, а в этом отделении трудится четыре года.

- Работать на почте нелегко, но очень интересно. Те, кто

смог продержаться здесь полтора года, остаются надолго. Большинство наших сотрудников имеют большой опыт работы, - рассказывает Марина Владимировна. - Степаниа Александровна Егорычева на предприятии более 35 лет. Замечательный, грамотный работник и добрая, отзывчивая женщина. 16 июля она отметит свой личный юбилей. В преддверии нашего общего праздника хочется пожелать Степаниа Александровне и всем работникам почты здоровья и всего самого наилучшего.

Ирина ФИЛИППОВА.  
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

## Уважаемые работники почтовой связи! Сердечно поздравляем вас с профессиональным праздником!

Ваша работа всегда востребована в обществе. Развитие высоких технологий позволяет быстро передавать информацию через Интернет, решать вопросы с помощью самых современных видов связи, но люди по-прежнему приходят на почту, чтобы отправить письмо, телеграмму или посылку, оформить подписку на газеты и журналы, воспользоваться службой денежных переводов. Сегодня почта предлагает огромный набор услуг, которые необходимы гражданам в повседневной деятельности, и ее роль в социальной жизни отдаленных

поселков немалая - это один из самых доступных и популярных видов связи.

В северноморских почтовых отделениях есть немало работников, которые отдали выбранному делу всю свою жизнь. Мы признательны вам, дорогие ветераны, за ваш многолетний и непростой труд, за преданность профессии!

В канун праздника желаем всем работникам почты крепкого здоровья, успехов и оптимизма! Пусть в ваших семьях всегда будет счастье и благополучие!

Александр АБРАМОВ,  
глава муниципального образования  
ЗАТО г.Северноморск.

Виталий ВОЛОШИН,  
глава администрации муниципального образования  
ЗАТО г.Северноморск.

Есть в Северноморске женщины, равнодушные к социальным проблемам флотской столицы и страны в целом, готовые вынести обсуждение острых вопросов из квартиры в высшие эшелоны власти и принять участие в их решении. На прошлой неделе секретарь местного политсовета Северноморского отделения политической партии «Единая Россия» Татьяна Ищенко вела прием северянок, желающих вступить в Региональный совет женщин Мурманской области (РСЖМО). Ажиотажа не было, но время потрачено не впустую.

Региональный совет женщин России был создан в 2009 году в качестве структурного подразделения Мурманской региональной общественной организации «Центр делового сотрудничества женщин «Северянка», которая входит в состав членов Общероссийской общественной организации «Союз женщин России». РСЖМО работает по шести основ-

ным социальным программам: «Крепкая семья - стабильное государство», «За обеспечение устойчивого развития и социальной безопасности», «За гарантированное равенство прав и возможностей мужчин и женщин», «Духовность. Культура. Здоровый образ жизни», «За мир, международное сотрудничество и дружбу», «Передовая практика. Новые идеи.



Татьяна Пуздерко: «Северноморское общество инвалидов не откажется от спонсорской помощи».

Позитивные действия».

- Общероссийский народный фронт, в состав которого вошли представители различных политических партий и общественных объединений, ведет работу по созданию народной программы, с которой участники движения пойдут на предстоящие выборы в Государственную думу, - говорит Татьяна Васильевна. - Для того, чтобы разработать эту программу, необходимо знать проблемы, которые существуют на местах. А кто, как не женщины, сердобольные и имеющие широкий круг общения, могут помочь в сборе информации?! Северноморское отделение Регионального совета женщин пока насчитывает 10 человек, но оно может стать реально действующей организацией, нацеленной на решение важных социальных задач.

Северноморки, пришедшие на прием в администрацию, преследовали разные цели: для кого-то это последняя надежда устранить личные жилищные неурядицы, для других - способ помочь нуждающимся, для третьих - буквально изменить мир к лучшему. Анна Демидова надеется привлечь внимание к беде одной из жительниц ул. Гвардейской, 45:

- В мае у женщины выгорела квартира. На окнах вместо стекол - тряпки. Хоть бы фанерой кто-нибудь заколотил, а то жалко ведь.

Медсестра Надежда Грушина радеет за социально не защищенных граждан:

- Даже если пандус в подъезде есть, перила отсутствуют - без посторонней помощи инвалиду все равно не спуститься. Социальное такси - хорошая поддержка, но воспользоваться ею могут не все нуждающиеся. Например, для инвалида, прописанного с кем-то, эта услуга недоступна.

О проблемах, с которыми ежедневно сталкиваются люди с ограниченными возможностями, не понаслышке знают Татьяна Пуздерко и Вера Яковлева, председатель и зампреда Северноморской городской организации Всероссийского общества инвалидов.

- В нашей организации сейчас состоит 100 человек, раньше было больше тысячи, - сетуют женщины. - Это не значит, что инвалидов стало меньше, просто общество плодотворно работало, а теперь мы еле концы с концами сводим. Ютимся в помещении на ул. Комсомольской, 4. Никаких льгот по аренде и оплате коммунальных услуг не имеем. С оргтехникой проблема - документы не распечатать. Финансово поддерживает только депутат по нашему округу Александр Абрамов. А ведь сейчас закон позволяет местным администрациям помогать общественным организациям. Выиграли грант на реализацию проекта «Люди на колясках» - инвалиды побывали в разных интересных местах. Но в августе средства гранта закончатся - и колясочники снова ока-

жутся в четырех стенах. Если никакой поддержки не получим, будем вынуждены закрыть Северноморское общество инвалидов.

Северноморку Надежду Болоцкую волнуют коммунальные проблемы ул.Кирова, 18 (из подвала исходит жуткий запах) и... ни много ни мало деградация нации:

- Если нарушители не понимают по-хорошему, нужно наказывать их рублем. Почему бы не увеличить штрафы за распитие спиртных напитков в общественных местах, парковку на газонах, загрязнение окружающей среды и поднять зарплату дворникам? Мы платим большие суммы за коммунальные услуги, а зарплата у рабочих по благоустройству нищенская. И просветительскую работу среди населения нужно активизировать. Я сама готова расклеивать плакаты, например, о необходимости соблюдать «часы тишины» в подъезде. Глядишь, на кого-то подействует.

А какие проблемы требуют первоочередного решения, на ваш взгляд? Внести свои предложения и получить консультацию по вопросу вступления в Региональный совет женщин Мурманской области можно ежедневно в рабочее время по телефону: 9-25-16, а также во время приема населения, который Татьяна Ищенко ведет в администрации. График приема ищите на страницах «Северноморских вестей».

Ирина ПАЛАМАРЧУК.  
Фото автора.

## Женский вклад в программу народа



# Закатать в асфальт!



**Жители дома никак не могут поделить клочок земли: одни хотят сделать на нем клумбу, другие - стоянку для автомобилей.**

Так звучали призывы собравшихся во дворе дома №12 на ул. Кирова. Жильцы собрались, чтобы по-соседски решить, как жить дальше. Ситуация сложилась непростая: у квартиросъемщиков и собственников жилья появилось столько автомобилей, что они не помещаются на территории двора, часть железных коней стоит прямо на тротуаре. Его настолько укатали колесами авто, что теперь это место только отчасти напоминает, что когда-то тротуар здесь был. Чтобы хоть как-то спасти пешеходную зону и оградить детскую площадку, жительница дома Ольга Скобелева разбила на небольшом участке клумбу с цветами. Этим вызвала негодование местных жителей: «Людьми машину негде ставить, а она цветник развела!»

- Я вынуждена заводить будильник на 5 утра, чтобы успеть закрыть окна, иначе в квартиру пойдет угарный газ от машин, - говорит Ольга. - У меня тоже есть автомобиль, но я его не ставлю на тротуар. Он находится на ме-

сте, куда еще мой дед парковал свою «Победу». За тротуаром расположена детская площадка, когда машины прогревают, дети вынуждены дышать выхлопными газами. У нас в подъезде проживает ребенок-инвалид. Бабушка, которая является его опекуном, не может возить внука далеко - и они гуляют на этой площадке. Для них это единственное место, где можно подышать свежим воздухом.

Еще одним предметом преткновения стал тротуар у первого подъезда. Он частично огорожен - оставшуюся часть мешают достроить нависшие над ним бамперы автомобилей. Но если хозяева отодвинут свои авто дальше, то машины перегородят вход в подъезд, а другого места для стоянки нет.

В объявлении, развешенных на дверях подъездов, депутат Захар Кочнев приглашал жильцов дома на «общественное собрание по вопросу благоустройства придомовой территории». Еще до начала встречи прибывшие первыми

жильцы окрестили предстоящую беседу «разговором дураков». Так и получилось: присутствующие перебивали друг друга и не желали выслушивать доводы оппонентов. На встречу с жильцами дома пришли завсектором архитектуры и градостроительства Виктор Гопак, главный специалист по охране окружающей среды КРГХ Олег Насанович и другие официальные лица, которые объяснили, что собственники жилья должны поступить в сложившейся ситуации так, как решит большинство. Депутат предложил закатать тротуар и клумбу в асфальт под стоянку и установить детский игровой комплекс на площадке. Оба пункта предлагались только вкупе друг с другом. 19 присутствующих проголосовали «за», 5 - «против». Тротуар возле первого подъезда было решено полностью огородить забором.

Пока в асфальт ничего не закатали. Мы будем следить за развитием событий.

Ирина ФИЛИППОВА.  
Фото автора.

## СПРАШИВАЛИ - ОТВЕЧАЕМ

### Договора нет, долг есть

В редакцию «СВ» обратилась сотрудница одного из ресторанов. Галина Юрьевна рассказала, что три недели назад уволилась из заведения, но зарплату за три месяца в размере 35 тысяч рублей до сих пор не получила. Работодатель не спешит расплачиваться, «кормит завтраками». Ответить конкретно, когда будут деньги, не может и главный бухгалтер.

- Уже обращалась в прокуратуру, но там потребовали официального подтверждения, что я работала в ресторане. А никаких бумаг у меня на руках нет. Трудовой договор был в одном экземпляре, после подписания он остался у работодателя. Также я не получала никаких расчетных листов о зарплате и справок. На просьбу выдать мне копию трудового договора получила отказ. Мне должны 35 тысяч рублей, сменщице - около 60-ти. Всему персоналу задержали зарплату за несколько месяцев. Некоторые уволились, другие остались работать и надеются, что им выплатят долги. Есть слухи, что придет новый директор, и он тем более не выплатит нам ни копейки.

Какие меры нужно предпринять, чтобы не остаться у разбитого корыта, советует адвокат североморской городской коллегии адвокатов Владимир Подхалюзин:

- В такой ситуации необходимо обращаться в суд (рассмотрение дела займет месяц или меньше), чтобы данные отношения признали трудовыми. Доказывать это придется на основании свидетельских показаний. Если удастся доказать факт трудовых отношений, тогда может встать вопрос только о сумме выплат: не исключено, что работодатель предоставит в суд документы, по которым оклад по штатному расписанию окажется ниже того, что выплачивали, но не меньше минимального размера оплаты труда - 4 611 рублей. Сотрудник вправе потребовать выплаты неустойки за

каждый день просрочки выплаты заработной платы в размере 1/300 банковской ставки (ст.236 ТК РФ).

За просрочку и невыплату зарплаты без уважительных причин предусмотрена уголовная ответственность (ст.145.1 УК РФ). С подобными делами мы сталкиваемся все реже - работодателями стали ответственней, более юридически подкованы.

Работодатель обязан предоставить копии документов, связанных с работой. Происходит это в течение трех дней после письменного заявления. Отказ сделать это - нарушение Трудового кодекса РФ. Вообще, чтобы не попасть в подобную ситуацию, еще при устройстве на работу договор необходимо заключать в двух экземплярах, один из которых должен остаться у вас.

Чтобы подстраховаться, необходимо на имя работодателя обратиться с претензией. В заявлении указать: «Я работал у вас в п-период, на п-должности и получал п-зарплату, которую прошу выплатить». Указать, что собираетесь обратиться в суд, для чего просите предоставить копию трудового договора и справку о заработной плате. Письмо составить в двух экземплярах - один заказным письмом отправить работодателю, второй оставить себе. Также можно запросить справки из Пенсионного фонда и налоговой, чтобы узнать, были ли в этот период отчисления, это может стать еще одним доказательством в суде.

Что касается смены директора: это не может повлиять на ход дела, так как юридическое лицо остается прежним. Новый руководитель ответит по долгам старого.

Необходимо помнить, что по трудовым спорам срок обращения в суд за защитой своих прав - 3 месяца, а по увольнению - один.

Ангела КОЛЯДА.

## Детские радости, взрослые проблемы

В наш светлый XXI век большинство людей видят только то, что у них под носом. Поэтому, когда в одно июньское утро во дворе на ул.Морской выросла песочница, родители, обрадованные нежданым, но необходимым подарком детворе, решили, что такое счастье выпало только им. Через несколько дней песочница была окрашена быстросохнущей краской. Мальчишки и девчонки раньше своих пап и мам заметили, что и игровой комплекс освежили.

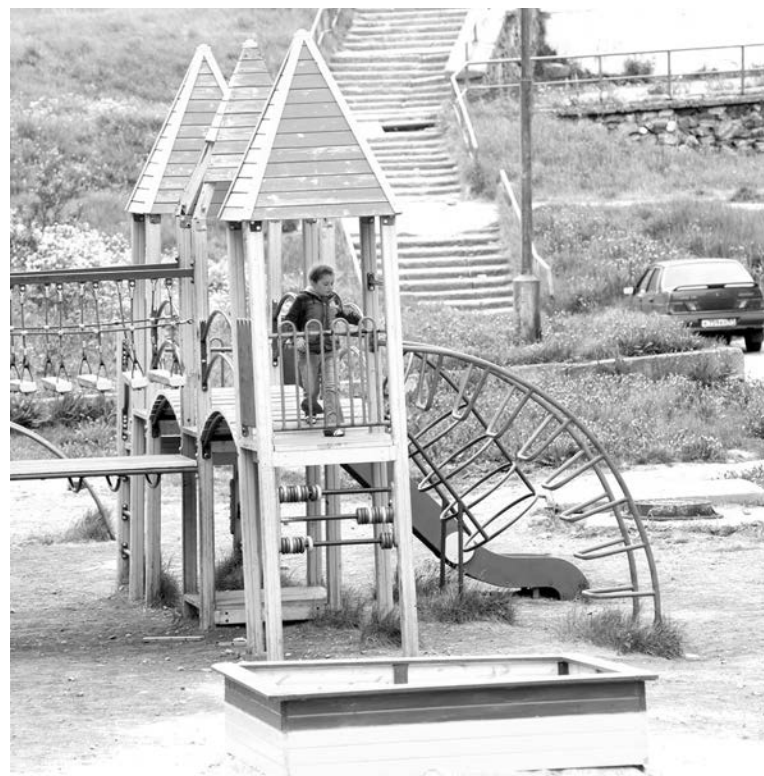
В Комитете по развитию городского хозяйства пояснили, что в бюджете не заложены средства на установку инвентаря на детских площадках. Выяснилось, что песочницу установило ООО «СЖКХ». Причем не только на ул. Морской и не только песочницу. Директор ООО «СЖКХ» Любовь Рязанова рассказала, что она сотрудничает со многими североморскими депутатами, обращающимися

к ней с пожеланиями горожан, и старается идти им навстречу. В этом году установили уже 7 новых песочниц на ул.Морской, Кирова, Сафонова и Ломоносова. Но этим благоустройство дворов не ограничилось. Также были поставлены 2 скамейки на ул.Гвардейской и баскетбольный щит на ул.Падорина возле дома №13. Возле него не так давно были установлены качели, которые вар-

вары уже успели сломать. От рук разрушителей они пострадали так сильно, что ремонт на месте был невозможен, поэтому их увезли на реставрацию.

В ближайших планах СЖКХ поставить еще 2 скамейки на ул. Комсомольской и Инженерной, а также огородить газоны и насаждения - на данный момент установлено 140 метров ограждений зеленой зоны, ну и, конечно, ремонт всего того, что недобропорядочные граждане сломали. А ведь починка изувеченных местными «терминаторами» конструкций площадок проводится за счет средств налогоплательщиков. Эти деньги могли бы пойти на установку новых игровых комплексов в тех дворах, где их с нетерпением ждут дети.

Ирина ФИЛИППОВА.  
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.



**Песочница - как раз то, чего не хватало на детской площадке во дворе на ул.Морской.**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.06.2011 г.

№481

**«Об утверждении Административного  
регламента по предоставлению  
муниципальной услуги «Прием заявлений  
и документов от граждан для  
принятия на учет в качестве нуждаю-  
щихся в жилых помещениях на терри-  
тории ЗАТО г.Североморск»**

В целях реализации Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 12.05.2009 №394 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и документов от граждан для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории ЗАТО г.Североморск».

2. Постановление администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 01.03.2010 №149 - отменить.

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

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести» и на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск.

*В.И.ВОЛОШИН,*

*глава администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск.*

*Утвержден*

*Постановлением администрации*

*ЗАТО г.Североморск*

*от 27.06.2011 №481*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений и документов  
от граждан для принятия на учет  
в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях на территории  
ЗАТО г.Североморск»****1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и документов от граждан для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории ЗАТО г.Североморск» (далее, соответственно, Регламент и муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент размещается на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск: <http://www.citysever.ru/admin>.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются малоимущие граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории ЗАТО г.Североморск и признанные нуждающимися в жилых помещениях (далее – заявители).

1.3.1. Нуждающимися в жилых помещениях по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде признаются малоимущие граждане:

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется боль-

ной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации.

1.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, сотрудниками Отдела по учету, распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г.Североморск (далее – Отдел) при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту.

1.5. Местонахождение Отдела по учету, распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г.Североморск:

184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, 4.

Электронный адрес: [zhil@citysever.ru](mailto:zhil@citysever.ru)  
Справочный телефон: 4-95-11.

1.6. Режим работы Отдела:  
понедельник-четверг с 08.30 до 17.15, обед с 13.00 до 14.30.  
пятница с 08.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.30.

1.7. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностных лиц, сотрудников Отдела лично или по телефону, а также на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск, информационном стенде, размещенном в Отделе.

Должностные лица, сотрудники Отдела осуществляют информирование по следующим направлениям:

- а) о месте нахождения и графике работы Отдела;
- б) об адресе официального сайта администрации ЗАТО г.Североморск сети Интернет, адресе электронной почты Отдела;
- в) о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость в изложении материала;
- г) полнота информации;
- д) наглядность форм подачи материала;
- е) удобство и доступность.

1.8. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- а) непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, сотрудниками Отдела;
- б) информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск в сети Интернет.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и документов от граждан для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории ЗАТО г.Североморск».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица, сотрудники Отдела.

2.3. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в настоящем Регламенте, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Решение о принятии на учет принимается Администрацией муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее – Администрация ЗАТО) на основании представленных в соответствии с пунктом 2.6.1. документов не позднее чем через тридцать дней со дня представления указанных документов в Отдел.

2.4.2. Решение Администрации ЗАТО о принятии на учет направляется по почте гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

Письменное обращение (в том числе в электронной форме), поступившее в Отдел, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях должностное лицо Отдела вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотре-

ния заявителя.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2004 №188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции последних изменений);

- Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Мурманской области от 07.07.2005 №646-01-ЗМО «О предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 12.05.2009 №394 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 09.02.2011 №62 «Об утверждении средней рыночной стоимости 1 кв.м общей площади жилых помещений на территории ЗАТО г.Североморск» (в редакции последних изменений);

- Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 27.02.2006 №123 «О норме предоставления и учетной норме площади жилого помещения в ЗАТО г.Североморск»;

- Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 19.12.2006 №226 «Об утверждении размера среднемесячного дохода и стоимости имущества для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет для предоставления жилых помещений по договорам социального найма в ЗАТО г.Североморск» (в редакции последних изменений);

- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, принятым Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 22.12.2005 №100 (в редакции последних изменений);

- Положением «Об отделе по учету, распределению жилой площади и переселению», утвержденным Постановлением Администрации ЗАТО г.Североморск от 15.04.2009 №321 (в редакции последних изменений).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы):

2.6.1. Для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – учет) гражданин представляет в Отдел:

- личное заявление на специальном бланке на имя главы администрации ЗАТО г.Североморск, подписанное всеми дееспособными членами семьи (Приложение №1);
- паспорт или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство РФ заявителя и членов его семьи;
- документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства, в том числе:

- справка по Форме-9 о составе семьи, занимаемой жилой площадью, статусе квартиры, из МАУ «ПУС» (г.Североморск, ул.Адмирала Сизова, 7«А»); для проживающих на площади менее 5 лет - жилищные документы с прежнего места жительства;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма, ордер, иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением);

- свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда об усыновлении (удочерении), решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя, иные документы, подтверждающие принадлежность к членам семьи заявителя;

- справка об отсутствии бронированного жилья за пределами ЗАТО из ГУ 1973 ОМИС (г.Североморск, ул.Северная Застава, 24, 5 этаж (дни приема: понедельник, среда с 09.00 до 13.00 и с 15.00 до 17.00, пятница с 09.00 до 15.30 без обеда);

- справки из ГУПТИ (г.Североморск, ул. Душенова, 11) о наличии или отсутствии

жилой площади в собственности на территории ЗАТО г.Североморск, об участии в приватизации на территории ЗАТО г.Североморск (дополнительно - для лиц, менявших фамилию, имя, отчество – справки предоставляются также и по прежним данным);

- справка о наличии (отсутствии) жилой площади в собственности из Управления Федеральной регистрационной службы по Мурманской области (г.Североморск, ул.Адмирала Сизова, 2«А»).

Для подтверждения статуса малоимущих граждане, подавшие заявление о принятии на учет, предоставляют:

- документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет (для работающих граждан – справка о фактических выплатах с места работы; для неработающих граждан – справка из Центра занятости населения); копии трудовых книжек;

- документы, содержащие сведения о социальных выплатах (пенсии, компенсационные выплаты, алименты, получаемые заявителем или членами его семьи);

- документы, содержащие сведения о наличии либо отсутствии недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств, находящихся в собственности заявителя или членов его семьи и подлежащих налогообложению;

- документы, содержащие сведения о стоимости транспортного средства;

- справку о получении или неполучении денежных выплат (Отдела социальной защиты населения – г.Североморск, ул.Ломоносова, 8).

- Документы, подтверждающие право на дополнительную площадь (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь).

- Документы, подтверждающие право граждан на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди.

Вне очереди жилье помещения предоставляются гражданам:

- жилье помещения которых признаны непригодными для проживания;
- детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей;
- гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, перечень которых утвержден Правительством РФ.

2.6.2. Справки предоставляются на всех проживающих, включая несовершеннолетних детей.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица, сотрудника Отдела, а также на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы поданы не на русском языке либо не имеют заверенного перевода на русский язык;

- в случае, если не указаны:

- а) наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- б) фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя;

- в) почтового адреса (электронный адрес), по которому должностным лицом Отдела должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

- г) сути обращения;

- д) личной подписи заявителя;

- е) даты обращения.

2.8. Муниципальная услуга не предоставляется в случае, если:

- а) содержание обращения заявителя не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- б) в письменном обращении заявителя не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на обращение либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим обращение заявителем;

- в) текст письменного обращения не подается прочтению, в том числе фамилия, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона заявителя;
- г) заявителю многократно предоставлялся ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- д) имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

- е) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.9. Отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении допускается в случаях, когда:

- не предоставлены все необходимые для

постановки на учет документы;

- предоставлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в жилом помещении;
- не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.9.1. Отказ в принятии на учет может быть обжалован гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9.2. При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное разъяснение с указанием причин отказа.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.12. Время регистрации письменного обращения заявителя, а также обращения, полученного по электронной почте, составляет не более 3 дней с момента его поступления в Отдел.

2.13. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютером, средством электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехнику), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания и приема соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, спланированы таким образом, чтобы в каждом кабинете осуществляли прием и оказание услуги не более двух должностных лиц или сотрудников отдела, в целях удобства предоставления высококачественной услуги для граждан.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваются ручками для письма.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- названия Отдела;
- графика приема.

2.14. На информационных стендах в холле администрации размещаются следующие информационные материалы:

- а) сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функций);
- б) перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- в) образцы заполнения документов;
- г) адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Отдела;
- д) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
  - минимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.
- 2.15.2. Показатели оценки качества конечного результата муниципальной услуги:
  - полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим регламентом требованиями ее предоставления;
  - оперативность предоставления муниципальной услуги;
  - профессиональная грамотность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к получателям муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- прием документов для рассмотрения вопроса о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- формирование пакета документов получателя муниципальной услуги;
- регистрация специалистом отдела заявления гражданина в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по

договорам социального найма;

- подготовка проекта постановления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- согласование проекта постановления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- организация передачи пакета документов получателя муниципальной услуги в Управление делами администрации ЗАТО для подготовки постановления «О принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
- формирование учетного дела о принятии получателя муниципальной услуги в качестве нуждающегося в жилых помещениях по договору социального найма, присвоение ему соответствующего номера;
- внесение специалистом отдела сведений о гражданах, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в автоматизированную базу данных;

3.2. Порядок личного приема заявителей, претендующих на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Прием заявителей специалистами Отдела производится без предварительной записи каждые вторник, среду с 09.00 до 13.00 часов и с 15.00 до 17.00 (кроме праздничных дней) в кабинете №11.

3.2.2. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди, с учетом права заявителей на первоочередность.

3.2.3. Заявители, имеющие установленное действующим законодательством Российской Федерации право внеочередного приема, принимаются вне очереди.

3.2.4. Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3. Информирование и консультирование граждан.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист в рамках процедур по консультированию и информированию предоставляет гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок и условия предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся устно.

По желанию заявителя специалистом предоставляются справочные материалы (образцы заявления, перечни документов).

3.3.3. Специалист разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

3.4. Порядок приема и регистрации письменных обращений заявителей и обращений заявителей, поступивших по электронной почте.

3.4.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации обращения от заявителя является поступление по почте или в электронном виде в Отдел письменного обращения заявителя о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Отдела осуществляет прием и регистрацию письменных обращений и обращений, поступивших по электронной почте:

- а) принимает и регистрирует обращения, поступившие по электронной почте, в журнале регистрации письменных обращений (с пометой «Эл/п»);
- б) принимает и регистрирует письменное обращение в журнале регистрации письменных обращений;
- в) на письменном обращении заявителя, обращении, полученном по электронной почте, ставит регистрационный номер и дату приема обращения от заявителя;
- г) направляет письменное обращение заявителя, обращение, полученное по электронной почте, на рассмотрение начальнику Отдела.

Время приема письменного обращения заявителя, обращения, полученного по электронной почте, составляет не более 15 минут.

Время регистрации письменного обращения заявителя, обращения, полученного по электронной почте, составляет не более 3 дней с момента его поступления в Отдел.

3.4.3. Результатом исполнения административного действия является направление письменного обращения заявителя, обращения, полученного по электронной почте, на рассмотрение должностному лицу Отдела.

3.5. Порядок рассмотрения письменных обращений заявителей, обращений, полученных по электронной почте.

3.5.1. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения заявителя, обращения, полученного по электронной почте, является его прием и регистрация.

3.5.2. Начальник Отдела:

- а) определяет сотрудника Отдела, ответственного за рассмотрение письменного об-

ращения заявителя, обращения, полученного по электронной почте, и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);

б) дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

3.5.3. Исполнитель:

- а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения заявителя, обращения, полученного по электронной почте, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- б) готовит проект ответа на письменное обращение заявителя, обращение, полученное по электронной почте, и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись начальнику Отдела.

3.5.4. После подписания ответа на письменное обращение заявителя, обращение, полученное по электронной почте, начальником Отдела специалист Отдела направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее в Отдел по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, либо по адресу электронной почты.

3.6. Прием документов.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры являются обращения граждан о принятии на учет.

3.6.2. Специалист в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящей Административного регламента, устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения документов; проверяет в случае необходимости полномочия представителя.

3.6.3. Специалист сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.6.4. Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, удостоверяясь, что:

- документы в установленном законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатами, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.6.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, неправильном заполнении заявления специалист устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела.

3.6.6. При предоставлении документов в полном объеме специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в «Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма». Вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дата приема заявления и документов;
- данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес).

3.6.7. Специалист оформляет расписку о приеме документов (Приложение №2) в двух экземплярах. В расписке указываются:

- дата представления документов;
- перечень документов;
- фамилия и инициалы и номер телефона специалиста, принявшего документы, а также его подпись.

3.6.8. Специалист передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а копию расписки помещает к представленным заявителем документам для формирования пакета документов.

3.7. Формирование пакета документов.

Специалист, принявший документы, формирует в соответствии с порядком документов, указанным в расписке, пакет документов, принятых от получателя муниципальной услуги.

3.8. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Специалист Отдела в течение 10 дней после принятия документов готовит проект постановления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.8.2. Проект постановления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях согласовывает начальник отдела.

3.8.3. Согласованный проект постановления и сформированный пакет документов передаются в Управление делами администрации ЗАТО для принятия постановления.

3.8.4. Порядок и сроки принятия постановления определяются Регламентом администрации ЗАТО.

3.8.5. Принятое постановление регистрируется и заверяется печатью в порядке, установленном Регламентом администрации ЗАТО.

3.8.6. Управление делами администрации ЗАТО г.Североморск передает Постановление «О принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» и сформированный пакет документов в отдел, а копию постановления направляет каждому получателю муниципальной услуги по почте, в соответствии с Регламентом администрации ЗАТО.

3.9. Внесение сведений о гражданах, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в автоматизированную базу данных.

3.9.1. Специалист Отдела после принятия постановления осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма. Вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество принятого на учет заявителя;
- адрес и краткая характеристика занимаемого жилого помещения;
- дата и номер постановления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- номер учетного дела.

3.9.2. Специалист отдела вносит сведения о гражданах, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в автоматизированную базу данных. В базе данных указываются:

- порядковый номер записи;
- номер учетного дела;
- данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес, краткая характеристика занимаемого жилого помещения);
- дата приема заявления и документов;
- дата и номер постановления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

Должностные лица Отдела несут ответственность:

- а) за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;
- б) за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;
- в) за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений Регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок**



**обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования.

5.1.1 Заявители могут обращаться к начальнику Отдела, главе администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.1.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые сотрудниками Отдела, должностными лицами Отдела в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента.

5.1.3. Обращение подается на имя руководителя Отдела. Обращение на действия руководителя Отдела подается на имя главы Администрации ЗАТО г.Североморск.

5.1.4. Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо Администрации ЗАТО г.Североморск, Отдела в соответствии с графиком работы.

5.1.5. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение, жалобу.

Обращение должно содержать:

- наименование Администрации либо Отдела, в которое направляется письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть предложения, заявления или жалобы;
- личная подпись Заявителя и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.1.6. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения:

- если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Отдела или Администрации, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялась в Администрацию или одному и тому же должностному лицу Отдела. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.
- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в обращении содержится вопрос, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялась в Администрацию или одному и тому же должностному лицу Отдела. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.1.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения Заявителя лично или письменно в адрес Отдела или Администрации.

5.1.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения, в том случае, если Отдел или Администрация располагает этой информацией и документами.

5.1.9. Письменное обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

5.1.10. При личном приеме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней со дня регистрации личного обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим исполнительным органам государственной власти, органам местного самоуправления, иным организациям для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 дней. В случае продления срока рассмотрения обращения (жалобы) уполномоченное должностное лицо направляет заявителю уведомление о продлении срока его рассмотрения.

5.1.11. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) уполномоченным должностным лицом, ответственным за поручение, глава Администрации ЗАТО г.Североморск, начальник Отдела принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, подписывают глава Администрации ЗАТО г.Североморск, начальник Отдела. Уполномоченное должностное лицо направляет письменный ответ по почтовому адресу, указанному заявителем.

5.1.12. Обращение (жалоба) считается рассмотренным, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.2. Порядок судебного обжалования.

5.2.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, а также действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

5.2.2. Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.3. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействия) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.2.4. В случае если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

**6. Заключение**

6.1. Настоящий Регламент при предоставлении муниципальной услуги является обязательным для уполномоченного структурного подразделения Администрации - Отдела по учету, распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г.Североморск.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим Регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего Регламента.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
Главе администрации

№ п/п	ФИ.О заявителя и членов его семьи	Вид имущества	Вид собственности	Адрес	Площадь (кв.)	Стоимость (руб.)

Итого стоимость имущества, находящегося в моей личной собственности и собственности членов моей семьи, составляет \_\_\_\_\_ руб.

2. Сведения о доходах, полученных за период с \_\_\_\_\_ 200\_\_ года по \_\_\_\_\_ 200\_\_ года <\*>

№ п/п	ФИ.О заявителя и членов его семьи	Вид дохода	Размер дохода (руб.)

Итого доход семьи за период (с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_) составляет \_\_\_\_\_ руб.

Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении.

Я и члены моей семьи подтверждаем, что в случае принятия нас на учет, являемся (в период с 1 октября по 1 декабря), на объектах: \_\_\_\_\_ подтверждаем заявленные нами сведения путем составления расписки об отсутствии изменений: \_\_\_\_\_ документально информировать об изменении жилищные органы по месту учета.

Я и члены моей семьи подтверждаем, что будем сняты с учета в установленном порядке в случае утраты оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма, в том числе и при выделении измененной муниципальной и жилищной собственности.

Я и члены моей семьи подтверждаем, что будем сняты с учета в случае выделенных сведений, не соответствующих указанным в заявлении, но послуживших основанием для принятия на учет.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Подпись заявителя и всех совершеннолетних дееспособных членов семьи: \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_

Примечание: <\*> Указываются жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения и сооружения, а также земельные участки общей площадью более 600 кв. метров

1.2 Транспортные средства

№ п/п	ФИ.О заявителя и членов его семьи	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности	Место регистрации	Стоимость (руб.)

Итого стоимость имущества, находящегося в моей личной собственности и собственности членов моей семьи, составляет \_\_\_\_\_ руб.

2. Сведения о доходах, полученных за период с \_\_\_\_\_ 200\_\_ года по \_\_\_\_\_ 200\_\_ года <\*>

№ п/п	ФИ.О заявителя и членов его семьи	Вид дохода	Размер дохода (руб.)

Итого доход семьи за период (с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_) составляет \_\_\_\_\_ руб.

Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении.

Я и члены моей семьи подтверждаем, что в случае принятия нас на учет, являемся (в период с 1 октября по 1 декабря), на объектах: \_\_\_\_\_ подтверждаем заявленные нами сведения путем составления расписки об отсутствии изменений: \_\_\_\_\_ документально информировать об изменении жилищные органы по месту учета.

Я и члены моей семьи подтверждаем, что будем сняты с учета в установленном порядке в случае утраты оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма, в том числе и при выделении измененной муниципальной и жилищной собственности.

Я и члены моей семьи подтверждаем, что будем сняты с учета в случае выделенных сведений, не соответствующих указанным в заявлении, но послуживших основанием для принятия на учет.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Подпись заявителя и всех совершеннолетних дееспособных членов семьи: \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_

Приложение №2  
к Административному регламенту

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

- Заявление о принятии на учет, подписанное всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи.
- Паспорта или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи (ксерокопии сверены с оригиналами и приобщены к учетному делу).
- Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства \_\_\_\_\_ (указать какие)
- Документы, подтверждающие принадлежность к членам семьи заявителя \_\_\_\_\_ (указать какие)
- Документы, содержащие сведения о жилищной обеспеченности, на всех членов семьи, включая несовершеннолетних \_\_\_\_\_ (указать какие)
- Документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи, предоставленные (не предоставлены) \_\_\_\_\_ (указать какие)
- Документы, содержащие сведения об стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, предоставленные (не предоставлены) \_\_\_\_\_ (указать какие)
- Документы, подтверждающие наличие льгот по предоставлению жилого помещения, для лиц, имеющих соответствующие льготы на получение жилого помещения вне очереди, право на дополнительную жилую площадь и т.д. (ксерокопии сверены с оригиналами и приобщены к учетному делу) \_\_\_\_\_ (указать какие)
- Иные документы, предъявленные заявителем и приобщенные к учетному делу \_\_\_\_\_ (указать какие)

Принял: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и должность работника, принявшего документы)

Заявитель: \_\_\_\_\_

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК**

Постановление  
от 27.06.2011 г. №483

**«Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Комитету по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск»**

В целях обеспечения реализации социальных гарантий по оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Комитету по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск, во исполнение Постановления главы муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 12.12.2008 №14 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета ЗАТО г.Североморск и работников органов местного самоуправления, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе муниципальной тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений ЗАТО г.Североморск», администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- Утвердить Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Комитету по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Примерное положение) согласно приложению.
- Руководителям муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Комитету по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск, при подготовке локальных нормативных актов по оплате труда, заключении коллективных договоров руководствоваться Примерным положением.
- Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.08.2011.
- Опубликовать настоящее постановление с приложением в газете «Североморские вести».
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – председателя Комитета по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск Шаталова В.Д.

В.И.ВОЛОШИН,  
глава администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

Утверждено  
Постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 27.06.2011 г. №483

**ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Комитету по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск**

1.1. Настоящее Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Комитету по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Положение), разработано на основании Постановления главы муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 12.12.2008 №14 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета ЗАТО г.Североморск, и работников органов местного самоуправления, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе муниципальной тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений ЗАТО г.Североморск».

1.2. Положение предусматривает единые принципы формирования оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Комитету по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск (далее по тексту - Комитет).

1.3. Положение включает в себя:

- 1.3.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы (далее - оклады) работников учреждений по соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) (приложение №1 к настоящему Положению).
- 1.3.2. Минимальные размеры окладов работников учреждений, осуществляющих профессиональную деятельность по отраслевым профессиям рабочих (приложение №2 к настоящему Положению).
- 1.3.3. Виды, порядок и условия установления выплат компенсационного характера.
- 1.3.4. Виды, порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.
- 1.3.5. Особенности оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений.
- 1.3.6. Другие вопросы оплаты труда работников учреждений.

1.4. Рекомендуемые оклады (должностные оклады), ставки по квалификационным уровням рассчитываются на основе осуществления дифференциации должностей, включаемых в штатные расписания учреждений. Дифференциация должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности.

1.5. Указанные должности должны соответствовать уставным целям учреждений и содержаться в соответствующих разделах Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.6. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем бюджетного учреждения по согласованию с Комитетом с учетом формирования новых штатных расписаний и оптимизации действующей штатной численности работников и включает в себя все должности служащих и профессий рабочих учреждения.

Положения об оплате труда работников учреждений разрабатываются с учетом настоящего Положения и утверждаются приказами руководителей учреждений по согласованию с Комитетом.

1.7. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

**2. Порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждений**

2.1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда в текущем финансовом году.

2.2. При формировании фонда оплаты труда работников учреждения предусматриваются средства:

- на оплату должностного оклада работников, предусмотренного Положением и установленным с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы (базовая часть);
- на выплаты, учитывающие особенности труда работников, выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей, выплаты компенсационного характера, предусмотренные Положением, за исключением компенсационных выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями

2.3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.08.2011.

2.4. Опубликовать настоящее постановление с приложением в газете «Североморские вести».

2.5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – председателя Комитета по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск Шаталова В.Д.

специальная часть);

- иные выплаты.

2.3. Размер средств, направляемых на оплату труда работников учреждений, формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера.

2.4. В объеме средств на оплату труда работников учреждений дополнительно могут учитываться внебюджетные средства, в том числе поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, которые могут направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера.

### 3. Порядок и основные условия оплаты труда

3.1. Заработная плата работников состоит из должностного оклада (оклада), повышающих коэффициентов к минимальным размерам должностных окладов (окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада работника, повышающие коэффициенты, компенсационные и стимулирующие выплаты, являются обязательными для включения в трудовой договор (дополнительное соглашение).

3.3. Размеры должностных окладов работников устанавливаются руководителем учреждения с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

3.4. Требования к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, устанавливаются учреждением.

3.5. Для работников учреждений Положением устанавливаются минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений по соответствующим ПКГ (согласно приложению №1 к настоящему Положению) и по общепрофессиональным профессиям рабочих (согласно приложению №2 к настоящему Положению).

3.6. Положением об оплате труда работников учреждений предусматривается порядок установления:

- повышающего коэффициента к минимальному окладу по занимаемой должности;

- повышающих коэффициентов к окладу за выслугу лет.

Повышающие коэффициенты к должностному окладу по занимаемой должности не образуют новый оклад и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат (кроме районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера), устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Повышающий коэффициент к должностному окладу по занимаемой должности может устанавливаться до 1,5.

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов к минимальному окладу принимается руководителем учреждения с учетом Положения и обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Повышающие коэффициенты к минимальному окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет устанавливается работникам, проработавшим в учреждениях и организациях, уполномоченных на решение задач в области жилищно-коммунального хозяйства.

Максимальный размер повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет может устанавливаться до 0,3.

3.7. Учреждение в пределах имеющихся средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры должностных окладов на основании Положения, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

3.8. Размеры окладов по должностям служащих (профессиям рабочих), которые не отнесены к профессиональным квалификационным группам, устанавливаются руководителем самостоятельно.

3.9. Наименование, условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются на основании Положений по оплате труда работников учреждений, согласованных Комитетом. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу.

3.10. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

3.11. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

3.12. Выплаты по мерам социальной под-

держки работникам учреждений осуществляются в пределах общего фонда оплаты труда работников учреждения.

### 4. Компенсационные выплаты

4.1. В учреждении устанавливается следующий примерный перечень видов выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых, вредных работах и (или) с опасными и иными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за ненормированный рабочий день, сверхурочную работу, работу в ночное время, работу в выходные и нерабочие праздничные дни), за использование в работе химических моющих средств;

- выплаты за работу в районах Крайнего Севера.

4.1.1. За работу в ночное время устанавливаются доплаты за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в размере до 35 процентов оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время.

Расчет части оклада за час работы определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели.

4.1.2. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику учреждения при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.1.3. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику учреждения при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.1.4. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику учреждения в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

При этом на установление доплат за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, может быть использовано не более 50% оклада (должностного оклада) временно отсутствующего работника, независимо от числа лиц, между которыми распределяются эти доплаты.

4.1.5. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

- не менее одинарной дневной ставки сверх оклада при работе за полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- не менее одинарной части оклада сверх оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части оклада сверх оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.1.6. В районах с неблагоприятными природными климатическими условиями к заработной плате работников применяются в соответствии с действующим законодательством:

- районные коэффициенты;

- процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера.

4.2. Наименования, условия и размеры выплат компенсационного характера устанавливаются учреждением самостоятельно на основании настоящего Положения. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах или в абсолютных размерах в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера (за исключением компенсационных выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями), установленных Положением, если иное не установлено законодательством.

4.3. Руководитель учреждения принимает необходимые меры по проведению аттестации

рабочих мест с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения выплат за работу в указанных условиях. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

4.4. Выплаты компенсационного характера работникам учреждения осуществляются в пределах общего фонда оплаты труда, доведенного главным распорядителем бюджетных средств.

### 5. Стимулирующие и иные выплаты

5.1. В учреждении могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- надбавка за сложность, напряженность (интенсивность), высокие достижения в работе;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- премии за основные результаты работы (месяц, год);

- единовременные премии.

5.2. При определении размеров выплат стимулирующего характера рекомендуется учитывать успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде, инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса, участие в выполнении особо важных и срочных работах и мероприятиях.

5.3. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных пунктом 5.1 настоящего Положения.

5.4. Надбавка за сложность, напряженность (интенсивность), высокие результаты работы производится работникам учреждения:

- за высокое качество выполняемых работ, проявление инициативы, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- за интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой учреждения;

- за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

5.5. Премиирование работников учреждения осуществляется на основе положения о премировании, утвержденного локальным актом учреждения, согласованного с Комитетом.

5.6. При премировании за основные результаты работы (за месяц, год) учитываются:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- своевременное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;

- участие в инновационной деятельности и другие.

Размер премий устанавливается в процентном отношении к (окладу) должностному окладу.

5.7. За безупречную и эффективную работу в учреждениях может производиться единовременное премирование в случаях:

- объявления благодарности или награждения почетной грамотой главы муниципальной образования ЗАТО город Североморск;

- в связи с 50, 55, 60-летием ( и далее через каждые 5 лет) со дня рождения.

5.8. В пределах фонда оплаты труда в целях социальной защиты работникам учреждения может быть оказана материальная помощь:

- в размере 2 окладов (должностных окладов) работникам, отработавшим в учреждении не менее шести месяцев, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска раз в год.

Работникам, отработавшим в учреждении менее шести месяцев, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплата материальной помощи может производиться пропорционально отработанному времени;

- в связи с длительной и продолжительной болезнью работника в размере 1,5 окладов (должностных окладов);

- в связи со смертью работника или члена его семьи (супруг, дети, родители) в размере 2 окладов (должностных окладов);

- в связи с тяжелым материальным положением, вызванным иными вескими причинами в размере 2 окладов (должностных окладов).

Оказание материальной помощи производится на основании письменного заявления работника или члена его семьи (в случае смерти самого работника) и оформляется приказом по учреждению.

5.9. Выплата материальной помощи производится без учета районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера.

5.10. Выплаты стимулирующего характера производятся на основании приказа руководителя учреждения в пределах бюджетных средств, выделенных на оплату труда работников учреждения.

### 6. Особенности оплаты труда руководителя учреждения, заместителя руко-

### водителя и главного бухгалтера

6.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Должностной оклад руководителя учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения (далее - работники основного персонала учреждения), и составляет от 3 размеров указанной средней заработной платы.

6.3. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение.

Перечни должностей и профессий работников учреждений, которые относятся к основному персоналу, устанавливаются Комитетом по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск.

6.4. Для определения размера должностного оклада руководителя учреждения применяется следующий порядок исчисления средней заработной платы основного персонала:

Расчет средней заработной платы работников основного персонала учреждения осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя учреждения.

При расчете средней заработной платы учитываются выплаты стимулирующего характера работников основного персонала учреждения независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты.

При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера работников основного персонала.

Средняя заработная плата работников основного персонала учреждения определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера работников основного персонала учреждения за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников основного персонала учреждения за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя учреждения.

При определении среднемесячной численности работников основного персонала учреждения учитывается среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, являющихся внешними совместителями.

Среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, т.е. с 1 по 30 или 31 число (для февраля - по 28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

Численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

В численности работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники основного персонала учреждения, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени работников.

Работник, работающий в учреждении на одной, более одной ставке (оформленный в учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников основного персонала учреждения как один человек (целая единица).

Работники основного персонала учреждения, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников основного персонала учреждения учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

а) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня исходя из продолжительности рабочей недели, например:



40 часов - на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе);

39 часов - на 7,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

36 часов - на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6 часов (при шестидневной рабочей неделе);

33 часа - на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 5,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

30 часов - на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 5 часов (при шестидневной рабочей неделе);

24 часа - на 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 4 часа (при шестидневной рабочей неделе);

б) затем определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

Среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с порядком определения среднемесячной численности работников основного персонала учреждения, работавших на условиях неполного рабочего времени.

6.5. Повышающие коэффициенты к окладу по занимаемой должности руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров не устанавливаются.

6.6. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя этого учреждения.

6.7. Выплаты компенсационного характера (за исключением компенсационных выплат за работу в районах Крайнего Севера) руководителю учреждения устанавливаются в процентах к должностному окладу или в абсолютном размере Комитетом по согласованию с учредителем учреждения.

6.8. Выплаты компенсационного характера (за исключением компенсационных выплат за работу в районах Крайнего Севера) заместителям руководителя учреждения и главному бухгалтеру устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах руководителем учреждения.

6.9. Выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений устанавливаются на основании Положения о стимулировании руководителей подведомственных учреждений, утвержденного Комитетом с учетом исполнения учреждениями целевых показателей эффективности деятельности, утверждаемых учредителем.

6.10. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя учреждения и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются руководителем учреждения согласно положению об оплате труда работников учреждения, разработанному в соответствии с настоящим Положением.

6.11. Для стимулирования руководителей учреждений формируется фонд стимулирования руководителей до 5% средств ФОТ учреждения по следующей формуле:

ФОТ ст/р = ФОТ x 0,05,  
где: ФОТ ст/р - фонд стимулирования руководителей.

ФОТ - фонд оплаты труда учреждения.

**7. Заключительные положения**

7.1. Руководитель учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения по согласованию с Комитетом, в пределах фонда оплаты труда работников учреждения и лимитов бюджетных обязательств.

7.2. Штатное расписание учреждений включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.07.2011 г.

№509

### «О внесении изменений в Порядок обращения с биологическими отходами на территории ЗАТО г.Североморск, утвержденный Постановлением от 06.07.2010 №548»

В целях приведения нормативно-правовых актов администрации ЗАТО г.Североморск в соответствие с требованиями действующего законодательства и удовлетворения протеста Мурманской межрайонной природоохранной прокуратуры Мурманской области от 29.03.2011 №29ж-2010 о внесении изменений в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 06.07.2010 №548 «Об утверждении порядка обращения с биологическими отходами на территории ЗАТО г.Североморск», администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Порядок обращения с биологическими отходами на территории ЗАТО г.Североморск, утвержденный Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 06.07.2010 №548, следующие изменения:

1.1. Абзац 2 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«отходы биологические - трупы животных и птиц, в том числе лабораторных; абортированные и мертворожденные плоды; ветеринар-

7.3. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников в соответствии с действующим законодательством, за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

7.4. Численный состав работников учреждений должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

Приложение №1  
к Положению

### МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ окладов (должностных окладов), ставок зарплатной платы работников учреждений по соответствующим профессиональным квалификационным группам

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада (рублей)
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	Делопроводитель, инспектор по учету, кассир, фискальный инспектор, секретарь, табельщик	1 950 - 2 100
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	2 150
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	Секретарь, руководитель, инспектор, диспетчер, техник всех специальностей и наименований	2 150 - 2 400
2 квалификационный уровень	Заведующий складом	2 400 - 2 700
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	2 700 - 3 000
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	Секретарь, руководитель, инспектор, диспетчер, техник всех специальностей и наименований, бухгалтер, экономист, юрист, юрист-консультант, специалист по кадрам, специалист по защите информации, эксперт	3 000 - 3 800
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутрядолжностная категория	3 200 - 3 800
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутрядолжностная категория	3 500 - 4 100
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	3 800 - 4 700
5 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	4 300 - 5 000
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	Начальник отдела	3 000 - 4 100
2 квалификационный уровень	Главный (техник, механик, диспетчер и др.)	3 800 - 4 300

Примечание:

1. Установление минимальных размеров окладов иных должностей работников, отсутствующих в таблице, осуществляется на основании отнесения к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравоохранения РФ от 29 мая 2008 года №247Н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих».

Приложение №2  
к Положению

### МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ окладов работников учреждений, осуществляющих профессиональную деятельность по общепрофессиональным профессиям рабочих

Разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Минимальный размер оклада, в руб.
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1 940 - 1 950
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1 950 - 2 000
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2 000 - 2 100
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2 050 - 2 200
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2 300
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2 500
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2 750
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3 000

Примечание:

1. Установление минимальных размеров окладов иных должностей работников осуществляется на основании отнесения к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравоохранения РФ от 29 мая 2008 года №248Н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих».

2. Пункт 3.8 после слов «по представлению государственной ветеринарной службы г.Североморска» дополнить словами «согласованному с территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Мурманской области в ЗАТО г.Североморск, ЗАТО г.Александровск, ЗАТО г.Островной, ЗАТО г.Заозерск».

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

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести».

В.И.ВОЛОШИН  
глава администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2011 г.

№484

### «О внесении изменения в Постановление от 08.12.2009 №996»

Рассмотрев ходатайство Комитета по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск о внесении изменения в муниципальную целевую программу «Повышение безопасности дорожного движения и снижение дорожно-транспортного травматизма в ЗАТО г.Североморск на 2009-2012 годы», администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в муниципальную целевую программу «Повышение безопасности дорожного движения и снижение дорожно-транспортного травматизма в ЗАТО г.Североморск на 2009-2012 годы», утвержденную Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 08.12.2009 №996 следующее изменение, согласно приложению:

В разделе 4 «Улучшение дорожных условий, ремонт и модернизация технических средств регулирования дорожного движения»:

1.1. Пункт 4.4. графу «Наименование мероприятий» изложить в следующей редакции:

«Установка искусственных неровностей в

районе»:

- ул.Флотских Строителей (в районе МОУ-СОШ №11 и МДОУ №30);  
- ул.Сгибнева, 2;  
- ул.Фулика, 1, 3;  
- ул.Головки в районе Дома творчества;  
- автодорога Североморск-Североморск-3 (в районе моста - 5 км).

1.2. Пункт 4.4 графу «2011» изложить в следующей редакции: «700».

1.3. Пункт 4.5 графу «2011» изложить в следующей редакции: «725».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - председателя Комитета по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск Шаталова В.Д.

В.И.ВОЛОШИН,

глава администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

Приложение

к Постановлению администрации

ЗАТО г.Североморск

от 27.06.2011 №484

### 4. Улучшение дорожных условий, ремонт и модернизация технических средств регулирования дорожного движения

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс.руб)				Всего расходов (тыс.руб)
					2009	2010	2011	2012	
4.1	Закупка и установка знаков дорожного движения согласно ГОСТ 25695-91 и дислокации в ЗАТО г.Североморск	КРГХ администрации ЗАТО г.Североморск	2009-2012 годы	местный бюджет (в пределах утвержденной сметы КРГХ)	500,0	885,625	720,0	-	2 105,625
4.2	Реконструкция существующих в г.Североморске, строительство новых в п.Росляково и г.Североморске светофорных объектов	КРГХ администрации ЗАТО г.Североморск	2009-2012 годы	местный бюджет (в пределах утвержденной сметы КРГХ)	500,0	3 117,191	200	-	3 817,191
4.3	Разработка проектно-сметной документации на реконструкцию существующих светофорных объектов: в г.Североморске строительство новых:	КРГХ администрации ЗАТО г.Североморск	2009-2012 годы	местный бюджет (в пределах утвержденной сметы КРГХ)	500,0	199,474	0	1 254,4	1 953,874
4.4	Установка искусственных неровностей в районе: -ул.Флотских Строителей (в районе МОУСОШ № 11 и МДОУ № 30) -ул.Сгибнева д.2 -ул.Головки в районе Дома творчества -ул.Фулика в районе д.д. 1 - 3 -автодорога Североморск-Североморск-3 (в районе моста 5 км)	КРГХ администрации ЗАТО г.Североморск	2010-2011 годы	местный бюджет (в пределах утвержденной сметы КРГХ)	-	555,21	700	-	1 255,21
4.5	Закупка и установка километровых столбиков и знаков на автодорогах г.Североморск - п.г.т.Североморск-3 г.Североморск - п.Шукозеро и автоподъезд на п.Сафоново-1	КРГХ администрации ЗАТО г.Североморск	2009-2011 годы	местный бюджет (в пределах утвержденной сметы КРГХ)	300	922	725	-	1 947
4.6	Установка информационных щитов «Внимание, дети» в районах школ и детских дошкольных учреждений	КРГХ администрации ЗАТО г.Североморск	2010 год	местный бюджет (в пределах утвержденной сметы КРГХ)	-	178,5	-	-	178,5
4.7	Закупка и установка дорожного ограждения барьерного типа на опасных участках автодорог и улиц ЗАТО г.Североморск	КРГХ администрации ЗАТО г.Североморск	2010 год	местный бюджет (в пределах утвержденной сметы КРГХ)	-	900	-	-	900
4.8	Эвакуация транспортных средств (бесхозных, брошенных, разукомплектованных, а также задержанных в соответствии с действующим законодательством	КРГХ администрации ЗАТО г.Североморск	2010 год	местный бюджет (в пределах утвержденной сметы КРГХ)	-	100	-	-	100
<b>Итого:</b>					<b>1 800,0</b>	<b>6 858,0</b>	<b>2 345,0</b>	<b>1 254,4</b>	<b>12 257,4</b>

## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2011 г.

№488

### «Об определении уполномоченного органа по исполнению государственных полномочий по организации предоставления и предоставлению ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

В соответствии с Законом Мурманской области от 28.12.2004 №568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 24.05.2011 №146 «Об утверждении структуры администрации ЗАТО г.Североморск» и Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 27.05.2011 №400 «О мерах по реализации Решения Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 24.05.2011 №146 «Об утверждении структуры администрации ЗАТО г.Североморск», администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Определить Управление образования администрации ЗАТО г.Североморск (Шарова Н.С.) уполномоченным органом по исполнению государственных полномочий по организации предоставления и предоставлению ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2. Отделу по опеке и попечительству, работе с отдельными категориями граждан (Зинченко Ю.В.) в срок до 02.08.2011 осуществить передачу Управлению образования (Шарова Н.С.) личных дел получателей ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты, счетов, обязательств и финансовых результатов.

3. Управлению финансов администрации ЗАТО г.Североморск (Носова Р.Ф.) средства, поступающие из областного бюджета в виде субвенций на указанные цели, направлять Управлению образования администрации ЗАТО г.Североморск в соот-

ветствии с утвержденной сводной бюджетной росписью и заявками на финансирование.

4. Пункты 1, 3, 4 Постановления администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 02.06.2010 №457 «Об определении уполномоченного органа по исполнению государственных полномочий по организации предоставления и предоставлению ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» - считать утратившим силу.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 02.08.2011 и действует при условии, если законом Мурманской области об областном бюджете на очередной финансовый год предусмотрено предоставление бюджета муниципального образования ЗАТО г.Североморск субвенций из регионального фонда компенсаций, образованного в составе областного бюджета на осуществление органами местного самоуправления государственных полномочий по организации предоставления и предоставлению ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

6. Настоящее постановление опубликовать в газете «Североморские вести».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО г.Североморск Алякринского Б.Е.

В.И.ВОЛОШИН,

глава администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2011 г. №489

### «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений ЗАТО г.Североморск»

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.96 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 08.05.2010 №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений ЗАТО г.Североморск.

2. Положения Порядка, предусматривающие осуществление контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений в части проверки отчетов муниципальных бюджетных и казенных учреждений о результатах их деятельности и использования закрепленного за ними имущества, вступают в силу с 1 января 2012 года.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО г.Североморск Алякринского Б.Е.

*В.И.ВОЛОШИН,*

*глава администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск.*

*Утвержден*

*Постановлением администрации*

*ЗАТО г.Североморск*

*от 27.06.2011 №489*

#### ПОРЯДОК

### осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений ЗАТО г.Североморск

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 08.05.2010 №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и определяет механизм реализации контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений.

1.2 Контроль за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений, за исключением указанного во втором абзаце настоящего пункта, проводится органами местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г.Североморск, их структурными подразделениями, осуществляющими функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных и казенных учреждений (далее – учредители).

Контроль за деятельностью бюджетных и казенных учреждений, связанной с использованием и распоряжением находящимся у них на праве оперативного управления имуществом, а также обеспечением у него сохранности, проводится Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск.

1.3 Положения настоящего Порядка не применяются при осуществлении:

- учредителями полномочий по контролю в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- контроля за деятельностью исполнительных органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск;

- контроля исполнения правовых актов Российской Федерации, Мурманской области и муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

1.4 Предметом контроля, проводимого в соответствии с настоящим Порядком, являются:

- осуществление бюджетными учреждениями предусмотренных уставами учреждений основных видов деятельности, выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также выполнение муниципальными бюджетными учреждениями плана финансово-хозяйственной деятельности;

- исполнение муниципальными бюджетными учреждениями бюджетной сметы в случае финансового обеспечения их деятельности на основании бюджетной сметы на период осуществления финансового обеспече-

ния выполнения муниципального задания путем предоставления субсидий из областного бюджета;

- осуществление муниципальными казенными учреждениями предусмотренных уставами учреждений видов деятельности, в том числе оказание платных услуг (выполнение работ), а также выполнение этими учреждениями муниципального задания в случае его утверждения;

- исполнение муниципальными казенными учреждениями бюджетной сметы;

- качество предоставления муниципальными бюджетными и муниципальными казенными учреждениями муниципальных услуг (выполнения работ);

- осуществление муниципальными бюджетными и муниципальными казенными учреждениями муниципальных услуг (выполнения работ);

- осуществление муниципальными бюджетными и муниципальными казенными учреждениями деятельности, связанной с учетом имущества, находящегося у муниципального бюджетного и муниципального казенного учреждения на праве оперативного управления, его использованием и распоряжением, а также обеспечением его сохранности.

1.5 Основными целями осуществления контроля являются:

- оценка результатов деятельности муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений;

- выявление отклонения в деятельности муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении (некачественном выполнении) основных видов деятельности, оказание муниципальными казенными учреждениями платных услуг (выполнение работ), не предусмотренных уставами и разработка рекомендаций по их устранению;

- подтверждение соответствия качества предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ);

- формирование информационной базы об объеме и качестве предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ) в целях оптимизации расходов областного бюджета;

- установление фактического наличия и состояния имущества муниципального образования ЗАТО г.Североморск, выявление неиспользуемого или используемого не по назначению имущества муниципального образования ЗАТО г.Североморск, выявление нарушений законодательства Российской Федерации, Мурманской области и нормативных правовых актов ЗАТО г.Североморск, содержащего нормы о порядке использования, распоряжения и сохранности муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений имуществами муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

#### 2. Организация и проведения проверки

Проверки деятельности муниципальных бюджетных и муниципальных учреждений осуществляются в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений проводятся в форме документальных и (или) выездных проверок должностными лицами учредителя и (или) Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, уполномоченными осуществлять проверки, определенными должностными регламентами указанных должностных лиц.

##### 2.1. Организация и проведение плановой проверки

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разработываемых учредителем и (или) Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск в соответствии с их полномочиями ежегодных планов, в которых указываются следующие сведения:

1) наименования муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля (надзора), осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля (надзора), совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений;

2) окончания проведения последней плановой проверки муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений.

Утвержденные Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск ежегодные планы проведения плановых проверок доводятся до руководителей органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск, их структурных подразделений, в ведомственном подчинении которых находятся муниципальные бюджетные и муниципальные казенные учреждения, включенные в планы проверок. Утвержденные учредителем и (или) Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск ежегодные планы проведения плановых проверок размещаются на официальных сайтах учредителя и (или) Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, а при их отсутствии – на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск в срок не позднее 3 рабочих дней со дня их утверждения.

##### 2.1.1. Выездная проверка

Предметом выездной проверки являются:

- рассматриваемые учредителем и (или) Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, содержащиеся в документах муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений сведения о деятельности учреждения, соблюдение требований законодательства к качеству оказания услуг;

- установление Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск фактического наличия, состояния и характера использования имущества, находящегося у муниципального казенного учреждения на праве оперативного управления.

Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении учредителя и (или) Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск документах муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений;

2) оценить соответствие деятельности муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений обязательным требованиям или требованиям, установленным нормативно-правовыми актами Мурманской области, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого муниципального бюджетного или муниципального казенного учреждения.

Срок проведения выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем учредителя и (или) Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск на не более чем 20 рабочих дней.

Руководитель муниципального бюджетного и муниципального казенного учреждения уведомляется о предстоящей выездной проверке не позднее чем в течение 3 рабочих дней до ее начала посредством направления копии решения учредителя и (или) Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, вправе:

- посещать территорию и помещения муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений, обследовать имущество;

- получать пояснения должностных лиц муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений;

- наблюдать за процессом оказания услуги (выполнения работы);

- проводить опросы потребителей предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ) в случаях включения в перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки, определенных в решениях о проведении выездной проверки.

При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, не вправе:

- требовать предоставления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом

тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать сроки проведения проверки. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений;

- проводить проверку на основании решения учредителя и (или) Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений, копии решения учредителя и (или) Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск;

- не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу муниципального бюджетного и муниципального казенного учреждения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю или иному уполномоченному должностному лицу муниципального бюджетного и муниципального казенного учреждения, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо муниципального бюджетного и муниципального казенного учреждения с результатами проверки;

- соблюдать сроки проведения проверки.

##### 2.1.2. Документарная проверка

Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в:

- представляемых муниципальными бюджетными учреждениями учредителю отчете о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества ЗАТО г.Североморск, отчете о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности в случае финансового обеспечения выполнения муниципального задания путем предоставления субсидий из бюджета ЗАТО г.Североморск в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- представляемых муниципальными бюджетными учреждениями учредителю отчете о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества муниципального образования ЗАТО г.Североморск, отчете об исполнении бюджетной сметы в случае финансового обеспечения их деятельности на основании бюджетной сметы на период до осуществления финансового обеспечения выполнения муниципального задания путем предоставления субсидий из бюджета ЗАТО г.Североморск в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- представляемых муниципальными казенными учреждениями учредителю отчете о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества муниципального образования ЗАТО г.Североморск, отчете об исполнении бюджетной сметы;

- представляемых муниципальными бюджетными и муниципальными казенными учреждениями Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск документах для ведения муниципального регистра ЗАТО г.Североморск.

Документарная проверка проводится по месту нахождения учредителя или Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск.

В случае, если в представленных муниципальных бюджетными и муниципальными казенными учреждениями документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения документальной проверки, или эти сведения противоречивы, а также если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих доступ к учредителя и (или) Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение обязательных требований, установленных действующим законодательством, учредитель и (или) Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск направляют муниципальному бюджетному и муниципальному казенному учреждению мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия решения учредителя и (или) Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск о проведении документальной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса муниципальное бюджетное и муниципальное казенное учреждение обязано направить учредителю и (или) Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск указанные в запросе документы.

Муниципальное бюджетное или муниципальное казенное учреждение, представляющее учредителю и (или) Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, перечисленных в мотивированном запросе учредителя и (или) Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, вправе представить документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

## 2.2. Организация и проведение внеплановой проверки

2.2.1 Предметом внеплановой проверки является соблюдение муниципальными бюджетными и муниципальными казенными учреждениями требований, установленных правовыми актами правительства Мурманской области, ЗАТО г.Североморск, учредителя и (или) Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

2.2.2 Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения муниципальными бюджетными и (или) муниципальными казенными учреждениями ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами правительства Мурманской области, администрации ЗАТО г.Североморск, учредителя и (или) Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск.

2) поступление учредителю и (или) Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся к учредителю и (или) Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных выше, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.2.3 Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения или приказа о проведении внеплановой выездной проверки, в котором указывается:

- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование муниципального бюджетного или муниципального казенного учреждения, проверка которого проводится;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие провер-

ке обязательные требования и требования, установленные правовыми актами Мурманской области, ЗАТО г.Североморск;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю.

- перечень документов, представление которых муниципальным бюджетным и муниципальным казенным учреждениям, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

2.2.4 Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных правовыми актами правительства Мурманской области и Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно.

2.2.5 О проведении внеплановой выездной проверки муниципальные бюджетные и муниципальные казенные учреждения уведомляются учредителем и (или) Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности муниципальных бюджетных и (или) муниципальных казенных учреждений причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

2.2.6 Внеплановые документарные или выездные проверки проводятся в порядке, изложенном в разделе 2.1.

## 3. Оформление результатов проверки

3.1 По результатам проверки должностными лицами учредителя и (или) Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа, осуществляющего контроль;

- дата и номер приказа (распоряжения) о проведении проверки;

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого муниципального бюджетного или муниципального казенного учреждения, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя муниципального бюджетного или муниципального казенного учреждения, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных правовыми актами правительства Мурманской области, ЗАТО г.Североморск, учредителя и (или) Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя муниципального бюджетного и муниципального казенного учреждения, о наличии их подписей или об отказе от со-

вершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у муниципального бюджетного и муниципального казенного учреждения, указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

- при проверке организаций, использующих объекты муниципальной собственности ЗАТО г.Североморск на праве аренды или безвозмездного пользования, в акте указываются реквизиты договора и сведения о соответствии (несоответствии) использования объектов условиям договора.

3.2 К акту проверки прилагаются объяснения работников муниципального бюджетного или муниципального казенного учреждения, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных правовыми актами правительства Мурманской области, ЗАТО г.Североморск, учредителя и (или) Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами внеплановой проверки документы или их копии.

3.3 Акт проверки оформляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений направляется заказным письмом руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю муниципального бюджетного и муниципального казенного учреждения, или вручается под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя муниципального бюджетного или муниципального казенного учреждения, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле учредителя или Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск.

3.4 Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5 Муниципальные бюджетные и муниципальные казенные учреждения обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учета проверок должностными лицами учредителя и (или) Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск осуществляется запись о проведенной внеплановой проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью муниципального бюджетного и муниципального казенного учреждения. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6 В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7 Муниципальное бюджетное и муниципальное казенное учреждение, проверка которого производилась, в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить учредителю и (или) Комитету имуще-

ственных отношений администрации ЗАТО г.Североморск в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

В случае представления письменных возражений от субъекта проверки материалы проверки рассматриваются в присутствии уполномоченного должностного лица субъекта проверки.

3.8 О времени и месте рассмотрения материалов проверки субъект проверки извещается не менее чем за 3 рабочих дня до даты рассмотрения материалов проверки. Если уполномоченное должностное лицо субъекта проверки, надлежащее извещенное о дате рассмотрения материалов проверки, без уважительных причин не явилось, то материалы проверки рассматриваются в его отсутствие.

3.9 По итогам рассмотрения материалов проверки руководителем учредителя и (или) Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск утверждается акт выездной проверки.

3.10 В случае выявления нарушения обязательных для исполнения требований или недостатков в деятельности субъекта проверки учредитель и Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск направляют субъекту проверки предложения (предписания) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения.

Если в результате проверки получена информация о нарушении законодательства Российской Федерации и Мурманской области, содержащем признаки правонарушения, руководителем учредителя и Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск принимается решение о направлении материалов проверки в суд, органы прокуратуры, правоохранительные органы и иные органы, в компетенцию которых входит принятие решений.

Субъект проверки, которому было направлено предложение (предписание), должен исполнить его в установленный срок и представить учредителю и Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск отчет об исполнении предложения (предписания) с приложением подтверждающих исполнение документов.

## 4. Итоги контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений

4.1. Результаты контрольных мероприятий учитываются учредителем при решении вопросов:

- о соответствии результатов деятельности муниципального бюджетного и муниципального казенного учреждения установленным учредителем показателям деятельности и отсутствию выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений;

- о несоответствии результатов деятельности муниципального бюджетного и муниципального казенного учреждения установленным учредителем показателям деятельности и выявленным в ходе контрольных мероприятий нарушениях, а также при определении вопросов дальнейшей деятельности муниципального бюджетного и муниципального казенного учреждения с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности;

- о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей муниципального задания и объемов бюджетных ассигнований;

- о перепрофилировании деятельности учреждения;

- о реорганизации учреждения, изменении типа или его ликвидации.

4.2 Результаты контрольных мероприятий учитываются Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск при решении вопросов:

- о принудительном изъятии имущества ЗАТО г.Североморск при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;

- о направлении учредителю предложений о необходимости выполнения мероприятий по обеспечению сохранности имущества ЗАТО г.Североморск;

- об уточнении сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества ЗАТО г.Североморск.



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.07.2011 г. №505

**«О комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения  
в ЗАТО г.Североморск»**

В соответствии с Постановлением правительства Мурманской области от 20.03.2009 №140-ПП «Об областной комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения» и в целях профилактики дорожно-транспортных происшествий на территории ЗАТО г.Североморск администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:
  - 1.1 Состав комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения в ЗАТО г.Североморск (приложение №1).
  - 1.2. Положение о комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения в ЗАТО г.Североморск (приложение №2).

печению безопасности дорожного движения в ЗАТО г.Североморск (приложение №2).

2. Распоряжение администрации от 16.05.96 №345-р «Об утверждении комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения» - признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

В.И.ВОЛОШИН,

глава администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

Приложение №1

Утверждено

Постановлением администрации

ЗАТО г.Североморск

от 04.07.2011 №505

**СОСТАВ****комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения  
в ЗАТО г.Североморск****Председатель комиссии:****Шаталов В.Д.**

- заместитель Главы администрации -  
Председатель комитета по развитию  
городского хозяйства администрации ЗАТО  
г.Североморск.

**Заместитель Председателя комиссии:****Гордеев С.В.**

- начальник Отделения ГИБДД ОВД  
в ЗАТО г.Североморск и ЗАТО Островной.

**Секретарь комиссии:****Байер А.С.**

- инспектор дорожного надзора  
Отделения ГИБДД.

**Члены комиссии:****Гулько Н.Г.**

- советник Главы администрации ЗАТО  
г.Североморск;

**Бабькин С.И.**

- депутат Совета депутатов (по согласованию);

**Зеленюк И.Н.**

- директор Североморского АТП  
(по согласованию);

**Козлова Р.В.**

- начальник отдела благоустройства казенного  
учреждения «Центр городского хозяйства»;

**Большаков А.А.**

- начальник отдела автотранспортного  
и автодорожного надзора УГАДН  
по Мурманской области (по согласованию);

**Шишов Н.А.**

- директор ООО «Автотранс»  
(по согласованию);

**Белик И.А.**

- директор ОАО «Центр транспортного  
обслуживания» (по согласованию);

**Галимон С.Р.**

- специалист I категории  
Управления образования  
администрации ЗАТО г.Североморск;

**Олейник А.В.**

- заместитель Председателя Комитета по  
развитию городского хозяйства администрации  
ЗАТО г.Североморск.

Приложение №2

Утверждено

Постановлением администрации

ЗАТО г.Североморск

от 04.07.2011 №505

**ПОЛОЖЕНИЕ****о комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения  
в ЗАТО г.Североморск**

1. Комиссия по обеспечению безопасности дорожного движения в ЗАТО г.Североморск (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом администрации ЗАТО г.Североморск, образованным для обеспечения согласованных действий отдела внутренних дел в ЗАТО г.Североморск и Островной и муниципальных служб в сфере профилактики дорожно-транспортных происшествий и детского дорожно-транспортного травматизма на территории городского округа.

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 10.12.95 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», другими Законами Российской Федерации, распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и Мурманской области, а также на-

стоящим положением.

3. Основными задачами Комиссии являются:

- организация взаимодействия предприятий, организаций и учреждений ЗАТО и ОВД в ЗАТО г.Североморск и Островной по реализации основных направлений государственной политики в области обеспечения дорожного движения;

- подготовка муниципальных нормативно-правовых актов в области обеспечения безопасности дорожного движения;

- разработка и выполнение мероприятий по профилактике дорожно-транспортного травматизма среди школьников и подростков.

4. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

- организует изучение причин аварийности на автомобильном транспорте, рассматривает состояние работы по ее предупреждению на своих заседаниях;

- определяет приоритетные направления деятельности по предупреждению дорожно-транспортной аварийности;

- организует подготовку проектов постановлений администрации ЗАТО г.Североморск в сфере обеспечения безопасности дорожного движения;

- организует разработку муниципальной целевой программы по обеспечению безопасности дорожного движения на территории ЗАТО и координирует ее исполнение;

- осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам освещения проблем безопасности дорожного движения.

5. Комиссия по вопросам, отнесенным к ее полномочиям, имеет право:

- заслушивать на своих заседаниях представителей предприятий и учреждений города независимо от форм собственности по вопросам предупреждения дорожно-транспортных происшествий и дорожно-транспортного травматизма;

- запрашивать у предприятий общественного транспорта и дорожных служб, Отдела внутренних дел, структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск материалы и информацию, необходимые для работы Комиссии;

- производить комиссионное обследо-

вание автомобильных дорог в границах ЗАТО г.Североморск на предмет их соответствия установленным ГОСТам.

6. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации ЗАТО г.Североморск.

7. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании Комиссии и утверждается ее председателем.

8. Заседания Комиссии проводятся ее председателем, а в его отсутствие - заместителем председателя Комиссии. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее членов.

9. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, если за них проголосовало более половины членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании является решающим.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председательствующий на заседании.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.06.2011 г. №486

**«О внесении изменений в Постановление администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 30.12.2010 №1022»**

Руководствуясь Постановлением правительства Мурманской области от 02.06.2011 №277-ПП «О внесении изменений в Постановление правительства Мурманской области от 15.12.2010 №568-ПП», администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Постановление администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 30.12.2010 №1022 «О повышении заработной платы специалистам основного персонала муниципальных учреждений ЗАТО г.Североморск», заменив в названии поста-

новления и по всему тексту слова «специалисты основного персонала» и «специалисты» словами «работники основного персонала» в соответствующих падежах.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 апреля 2011 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести».

В.И.ВОЛОШИН,

глава администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.06.2011 г. №487

**«Об определении уполномоченного органа по осуществлению расчета размера и выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности муниципального образования ЗАТО г.Североморск, расчета и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования ЗАТО г.Североморск»**

В соответствии с Законом Мурманской области от 29.06.2007 №860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», Законом Мурманской области от 27.12.2010 №1302-01-ЗМО «Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности», Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 12.04.2011 №132 «Об утверждении порядка установления, выплаты и финансирования ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности муниципального образования ЗАТО г.Североморск» и Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 24.05.2011 №150 «Об утверждении порядка назначения, выплаты и финансирования пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования ЗАТО г.Североморск» администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Определить Отдел по опеке и попечительству, работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г.Североморск (Зинченко Ю.В.) уполномо-

ченным органом по осуществлению расчета размера и выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности муниципального образования ЗАТО г.Североморск, расчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

2. Управлению финансов администрации ЗАТО г.Североморск (Носова Р.Ф.) производить финансирование расходов на выплату ежемесячной доплаты к трудовой пенсии и выплату пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в соответствии с Порядком установления, выплаты и финансирования ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности муниципального образования ЗАТО г.Североморск и Порядком назначения, выплаты и финансирования пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Североморские вести».

В.И.ВОЛОШИН,

глава администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

**Отдел военного комиссариата** Мурманской области по городам Североморск и Островной проводит набор граждан рядового и сержантского состава, пребывающих в запасе, на военную службу по контракту во внутренние войска МВД, на надводные и подводные корабли Северного флота и другие воинские части, комплектуемые военными служащими по контракту, годными по состоянию здоровья.

За дополнительными справками обращаться в отдел военного комиссариата Мурманской области по городам Североморск и Островной по адресу: г.Североморск, ул.Кирова, 6, кабинет 18, тел. 4-50-29 (приемные дни: понедельник, среда).

# Есть улица Цветочная

Улицу Зеленую п.Росляково можно смело переименовать в Цветочную. Своему историческому названию она безусловно соответствует – зелени там предостаточно. Но за последние годы улица в буквальном смысле расцвела. Что ни дом – то с палисадником, что ни подъезд – то коллектив цветоводов. Друг у друга опыт перенимают, друг с другом рассадой делятся.

Лариса Жукова разбила первую клумбу возле дома №1 пять лет назад.

– Это благодаря ей мы все подключились к цветочному марафону, – твердят соседи по улице. – Чтобы завидно не было.

Ларису Сергеевну поддержали супруги Виктор и Лариса Толстовы – сами землю привезли, участок вскопали, растения посадили. Цветочный ассортимент, в основном, как у всех – жарки, маргаритки, ромашки, анютины глазки, клубника. На вандализм садоводы не жалуются.

– Единственное, аллиум страдает – листья декоративного лука нет-нет да и срежут на закуску, – иронизирует Лариса Толстова.

Людмила Прошина из соседнего подъезда облагораживает территорию вокруг крыльца второй год.

– На углу прямо на газоне долгое время парковали машины, – рассказывает женщина. – Теперь здесь клумба.

На рассаде Людмила не экономит – ради красоты не жалко. Цветы платят за заботу пышным цветением. Ноу-хау – выносные клумбы на крыльце.

– Первый раз вазоны из автомобильных шин на дисках увидела в Петербурге, – говорит цветочница. – Рассказала сосе-

ду Вячеславу Машину – он смастерил.

Окрашенные золотистой краской резиновые вазоны смотрятся как настоящие.

– А сейчас Вячеслав лебедей вырезает для нашего палисадника, – приоткрыла тайну садовод.

На ул.Зеленой, 4 таких изысков пока нет – жители последнего подъезда дружно принялись за озеленение только два месяца назад. Смотришь на аккуратные разноцветные клумбы и диву даешься – неужели совсем недавно здесь был метровой бурьян?!

– Мы пытались жильцов соседнего подъезда к благоустройству привлечь, помощь предлагали, но они говорят, что им заводить не хочется, – сожалеют цветоводы.

В крайнем подъезде озеленительными работами руководит Марина Максимова. Три года назад она разбила сад возле Центра матери и ребенка, где работает медсестрой, теперь взялась за свою улицу. Ее сразу поддержали соседи: Татьяна и Сергей Кузичевы, Ирина Здоронова, Галина и Денис Любарские, Николай и Татьяна Нечаевы. На плечи мужчин легли доставка земли и сбор камней для формирования клумб.



Марина Максимова в цветочном деле всегда может положиться на подругу Татьяну Кузичеву. Есть у нее и маленькие помощники: Николас Спиридониди, Родион Зайцев и Ангелина Нечаева.

– Нам, наверное, вся Зеленая спасибо сказала – всю улицу от булыжников очистили, – смеется Марина Максимова.

Сооружать забор энтузиастам не пришлось – работники домоуправления огородили палисадник самодельным плетнем.

– Так даже уютней, чем с деревянным забором, – согласилась жильца.

Редких растений здесь решили не сажать – говорят, велик

риск не досчитаться.

– Возле поликлиники рос очень красивый оранжевый цветок, – рассказывает Марина Павловна. – Три года ждали, когда зацветет. Только распустился – кто-то выкопал. Обидно! Наверно, на севере нужно сажать самые простые цветы – васильки, дрему, дельфиниум, маргаритки. У нас особой красоты пока не видно. Но к следующему году, перезимовав, цветы набе-

рутся силы.

– Вы на Приморскую сходите – вот там палисадник всем на зависть! – провожают цветоводы ул.Зеленой.

Лучшие из лучших незамеченными не останутся. Авторы самых благоустроенных участков будут отмечены в октябре на Дне поселка. Так что сажайте и орошайте!

Ирина ПАЛАМАРЧУК.  
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

## Путешествовать стало проще

Офис транспортной компании «Air & Sea Transport» (AST), которая 15 лет обеспечивает пассажирские перевозки в любую точку мира и хорошо зарекомендовала себя в крупных российских городах, недавно появился и в Североморске.

Комплексное обслуживание, предлагаемое этим трансакгентством, североморцы начали получать с 6 июля по адресу: ул.Колышкина, 5.

Несколько лет AST предлагает набор услуг и качественный сервис в Мурманске. На форумах различных Интернет-порталов клиенты регулярно оставляют благодарные отзывы и комментарии. Теперь же полное пакетное предложение компании североморцы могут получить, не выезжая за



Менеджеры компании Екатерина и Юлия помогут каждому клиенту на лучших условиях добраться в любую точку планеты.

пределы города. На сегодняшний день агентством готово предложить билет на рейс любой авиакомпании, имея прямые договоры с крупнейшими из них. При необходимости пересадки профессиональные консультанты помогут подобрать подходящий по цене вариант, максимально удобную стыковку рейсов по вре-

мени, бронирование гостиниц, включая акции и специальные тарифы, организацию встреч и трансферов в Мурманске, Санкт-Петербурге и Москве.

Пока в северноморском офисе можно приобрести только авиабилеты, но в ближайшее время начнет работу и железнодорожная касса. Для жителей наше-

го города, большинство из которых военнослужащие, будет важно знать, что одной из главных особенностей этого офиса является продажа билетов по ВПД на рейсы таких компаний, как «Аэрофлот», «Sky Express», «Трансаэро», «ЮТэйр» и многих других. Так что каждый военный, решивший воспользовать-

ся услугами AST, независимо от звания, срока службы по предъявлению военного перевозочного документа сможет получить билет на прямой и обратный рейс внутри страны и за ее пределы, чтобы быстро и недорого добраться до места отдыха одному или с семьей.

Не менее важно, что это сетевая компания, а значит, человек, находящийся, к примеру, в Северной столице, имея на руках лишь номер северноморского офиса, может позвонить и заказать билеты по данному телефону. Получить их он сможет в представительстве компании в том городе, в котором сейчас находится, или прямо в аэропорту.

Кроме того, AST предлагает своим клиентам организацию деловых поездок в любые точки мира, туристические путевки по всем направлениям и даже организацию VIP-обслуживания, встреч и сопровождения в аэропортах, оказание помощи в оформлении виз в любую страну для корпоративных клиентов. Также агентство может обеспечить ком-

бинирование авиа-, авто- и железнодорожного сообщения по всему пути следования. И все это – при довольно низких агентских сборах.

Компания пропагандирует индивидуальный подход к каждому клиенту не только при помощи в выборе максимально удобного и выгодного маршрута. AST с пониманием относится к возможным изменениям планов и возникающим сложностям своих клиентов, поэтому сводит к минимуму штрафы и компенсации за неисполнение заказов.

Североморцы, ставшие первыми клиентами нового офиса компании, считают, что его открытие состоялось в правильное время – теперь отправиться в отпуск без лишних затрат и потери времени будет намного проще. Сервисом остались довольны все, заверив, что теперь будут путешествовать только с AST.

Анна ВИХРОВА.  
Фото автора.

Публикуется на правах рекламы.

## Ура, наметился прогресс

Очередной тур чемпионата Мурманской области по футболу ФК «Североморск» провел на выезде, где в Апатитах встречался с одноименной командой.

В конце первого тайма гости получили право на пенальти. Денис Ларченков с одиннадцатиметровой отметки не промахнулся и вывел североморцев вперед. Но удержать победу нашей команде не удалось. Во второй половине встречи «Апатиты» сравняли счет. Больше зрители в этом матче голов не увидели.

Результат 1:1 производит неоднозначное впечатление: с одной стороны, «Североморск» упустил 2 очка, с другой – прервал серию из трех поражений подряд.

В следующем туре наша команда встретится дома с «Горняком» из Ковдора. Игра состоится 10 июля в 14.00. А завершающий матч первого круга североморцы проведут 17 июля в Кировске. Соперником станет команда «Хибины».

Анна ВИХРОВА.

Кольский полуостров изучен, юг и Средняя полоса не манят так, как Крайний Север, душа рвется на берег тихой реки, в мечтах – выйти в море и поймать марлина или акулу.

Таков Виталий Егоров, победитель открытого чемпионата Мурманской области по ловле рыбы нахлыстом.

Выросший в Западной Лице, Гремихе и Мурманске сын подводника не представляет себя нигде, кроме Севера. Пока одни хотели перебраться куда поужнее, Виталий после окончания военного автомобильного института мечтал о направлении в Заполярье и своего добился.

Куда сложнее было достичь другой цели – начать рыбачить. Шесть лет назад Виталию захотелось попробовать себя. Сколько просил товарищей взять с собой, показать основы рыбалки – без толку. И только один понял, что для Виталия рыбалка – не блажь, а искренний интерес. Но новичку пришлось нелегко.

- Первый год вообще ничего не получалось. Ни-че-го! Смотрел, что другие ловят, и меня это злило... - смеется сейчас Виталий, вспоминая то время. – И

только спустя год смог поймать первую рыбу.

На катере через залив, пройти с рюкзаком на плечах и лодкой несколько километров пешком, переправиться через озеро, снова идти пешком, чтобы еще раз пересечь озеро и, наконец, найти подходящее место сможет не каждый. Нашему герою такое под силу. Внештатные ситуации, происходившие с ним или спутниками, Виталия не пугают. Хотя случается всякое...

- Однажды встретился с медведем: еду вдоль речки, вдруг большая тень мелькнула на дороге – и на обочину. Чуть его не сбил... А как раз перед этим мы обсуждали, что делать, если встретишь медведя. Вроде договорились, что из машины в таком случае ни ногой. Ха, когда увидели мишку, все высыпали из салона его фотографировать. Бедняга быстро сбежал.

В другой раз во время переправы через реку – они обманчивы на Севере, кажется, что мелкая, а ступи на скользкий камень, и вода покажет свою ярость и мощь – друга понесло течением по порогам. Мужчина чудом смог зацепиться колышком за выступающие камни. Виталий бросился на помощь другу не раздумывая, не страшась тоже свалиться в воду. А потом (улыбается) еще километр бежал по берегу, чтобы выловить из реки удочки товарища.



Реки Заполярья щедры на улов. Эту 9-килограммовую красавицу-семгу Виталий выловил в реке Титовка.

Виталий уверен: в рыбалке важен не улов, а процесс. Любит выудить большую рыбку, вытащить, полюбоваться на нее и... отпустить. Если это видят рыбаки похужее – они нашего героя понять не могут.

- Главное же не вытащить рыбу, выпотрошить ее и съесть.

Ты же на рыбалке, далеко от людей, дышишь свежим воздухом, любишь природой. Отдыхаешь душой и телом. Только здесь я чувствую себя свободно, с Севера не уеду никогда – решил давно и бесповоротно.

Ангела КОЛЯДА.  
Фото из альбома Виталия Егорова.

### НУ И НУ!

# Проверь себя, сломай ногу в тундре!

Объявление, оказавшееся в почтовых ящиках североморцев, взбудоражило многих. Некий Руслан зовет отправиться с ним «в экстремальный туризм», предлагая выход в лес на большое расстояние. Причем, предупреждает экстремал, все будет проходить ускоренными темпами, с ночевкой в палатках и поеданием сухих смесей. Не нравится рацион – рыбаць или охотсья, все съедобное, что найдешь, - твое. За такое рискованное удовольствие Руслан предлагает заплатить всего-то 13 500 рублей (2-дневный поход) или 27 тысяч (7-дневная вылазка). Если у простых людей объяв-

ление вызвало удивление и интерес, то матерые туристы были ошеломлены инициативой. Недоверие вызывает как текст сообщения, так и отсутствие информации о компании или турагентстве, чьим представителем является Руслан. Из контактов – только номер телефона.

Корреспонденты «Североморки» решили выяснить, что такое в представлении Руслана «экстремальный туризм», зачем он зовет за собой и насколько безопасно его предложение. Телефонный разговор, не скроем, шокировал.

Оказалось, предупреждать службы спасения о длительном



выходе в лес Руслан не собирался. Незачем, ведь с собой будут карты, аптечка и навигатор, пояснил он. Упомянутая в объявлении рыбалка и охота – просто пункт, ведь дойдя до точки назначения (25 километров неизвестно в какую сторону) вы свалитесь и уснете, продолжал раскрывать карты мужчина.

- Это, скорее, не туризм, мероприятие не должно принести положительных эмоций, чтобы вы смогли отдохнуть на природе. Люди соберутся, чтобы провести тренировку личности, проверить физическую выносливость, это будет выход на большое расстояние на суперскорости, - продолжал рассказывать Руслан.

С собой он собирается повести от 5 до 20 человек. Всех обещает обеспечить рюкзаками, спальными мешками и палатками. То обстоятельство, что организует подобный тур он впервые и не имеет ни лицензии, ни каких-либо других разрешений, Руслана, не обладающего спортивным разрядом и внушительным опытом походов, не смущает. Более того, он уверен, что 25 километров смогут преодолеть все желающие – и дети, и старики. Мол, физический потенциал человеческого организма огромен. На возражение, что на Севере люди не славятся крепким здоровьем и вряд ли с бухты-ба-

рахты пройдут такой путь, последовал ответ:

- Да мне все равно! У меня свои знания есть.

Уверенный в своих силах мужчина ответил и на следующий вопрос: что он будет делать, если посреди тундры на его руках окажется человек, например, с инсультом:

- Это мои проблемы, что я буду делать.

В секторе по развитию туризма Министерства экономического развития Мурманской области были поражены, узнав о новом объявленном Сусанине. Не слышали ничего о нем и в Центре детского и юношеского туризма. Педагоги, много лет занимающиеся с подростками цивилизованными вылазками на природу, уверены: неподготовленные ребята пройти 25 км не смогут, такое испытание может стоить здоровья и жизни.

Действительно, хочешь испытать разумного экстрима – обратиться в Отдел молодежи, физической культуры и спорта, где с 29 июля по 7 августа и с 15 по 24 августа организуют «Школу выживания». За 10 дней на природе нужно будет заплатить только оргвзнос в размере 500 рублей. Военно-туристический лагерь хорошо зарекомендовал себя, проводится уже 10 лет (!), с молодежью от 14 до 30 лет работают профессиональные инструкторы, несущие ответственность за жизнь и здоровье каждого.

Ангела КОЛЯДА.  
Иллюстрация из Интернета.

Пресс-секретарь горного клуба «Бореалис», гид ски-турпрограмм Антон Костерин:

- Существует два варианта реализации активного экстремального туризма: походы спортивной группой или коммерческие туры с гидом.

Спортивной группой обычно ходят в серьезные сложные походы в экспедиционном формате. Коммерческой же группой ходят в менее грандиозные, со спортивной точки зрения, походы по заранее пройденному гидами маршруту.

В первом случае цена зависит от суммы организационных расходов, которые участники оплачивают в равной степени (проезд, питание, групповое снаряжение, визы и т.д.). Если же речь идет о коммерческом туре, то кроме всех организационных расходов желающему придется оплачивать работу гида и, зачастую, аренду необходимого снаряжения.

Пешие туры на Кольском полуострове у outdoor туроператоров стоят от 12 тысяч в неделю. Зимой оплата гида по программам фрирайда, ски-тура или альпинизма начинается от 2 тысяч в сутки. От 15 до 30 тысяч можно совершить восхождение на высшую точку Европы Эльбрус или Сибири - Белуху. От 35 тысяч рублей стоит двухнедельный треккинг в Гималаях.



8 июля - День семьи, любви и верности

# Несерьезные шаги к серьезному чувству

Денис и Анастасия Ильины связали себя узами брака 8 июля 2006 года и сегодня отмечают первый юбилей совместной жизни – деревянную свадьбу. Их история любви не была столь романтической, как у Петра и Февронии, но семейная пара считает, что, возможно, все к лучшему, ведь им не довелось перенести испытания, выпавшие на долю святых.

Познакомились молодые люди, как чаще всего и бывает, случайно зимой 2005 года. После новогодних праздников студентка Настя увидела по телевизору рекламу SMS-знакомств и просто из интереса, не придавая особого значения, решила зарегистрироваться на портале. То же самое сделал и Денис, относясь к такому поступку как к безобидной шутке. Так несерьезно у них завязалась переписка. Продлилась она всего неделю, после чего состоялась личная встреча. Любви с первого взгляда не последовало. Со второго и третьего тоже. И через не-



**Совпадение даты свадьбы с днем покровителей брака Ильины считают добрым знаком.**

которое время молодые люди перестали встречаться, решив, что не подходят друг другу.

Затем военнослужащий Денис уехал в отпуск на месяц, а когда вернулся, Настя сама ему позвонила.

– Почему-то мне снова захотелось с ним встретиться, никаких объективных причин назвать не могу. Тем более, я всегда считала, что инициатива должна исходить от мужчины, – удивляется сейчас

Анастасия. – *Может, и правда, судьба?*

Только тогда, после расставания и новой встречи, между ними зародилось действительно сильное чувство. Конфетно-букетный период продолжался чуть больше года, а потом Денис сделал Насте предложение. Дату свадьбы назначили на 8 июля.

Пять лет назад такого праздника, как День семьи, любви и верности, еще не было, и этот день для жениха и невесты был просто возможной датой регистрации. Все сошлось: лето, суббота, Анастасия успешно сдала госэкзамены и защитила диплом – почему бы свадьбу не сыграть?

Но сегодня Денис считает, что этот день стал действительно счастливым, ведь за все пять лет они практически не ссорились, всегда и во всем друг друга поддерживали, шли на компромиссы. Но главным свидетельством их большого чувства стала Лиза, появившаяся на свет через год после свадьбы. Она уже хорошо понимает, какую дату папа с мамой будут отмечать сегодня, и, за неимением живых ромашек – символа праздника, – обещала родителям нарисовать большой ромашковый букет.

Анна ВИХРОВА.  
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

## НАМ ПИШУТ

### Здравствуйте, уважаемая редакция газеты «Североморские вести»!

Я и мои сверстники - дети войны. Наше детство прошло в военные годы. Голод, лишения, оккупация - все мы пережили. Но и в это тяжелое время находилось место для пусть недолгих, но радостных минут. Мальчишки и девчонки собирались во дворе и пели песни военных лет. Особенно любимой была «Катюша». Она очень всем нравилась.

Будучи в Донбассе в 1952 году, после окончания горнопромышленной школы, жили в общежитии вместе с демобилизованными фронтовиками. От них-то я и услышал песню «Ответ Катюше с фронта». Эту песню я записал и запомнил. Мы ее часто пели. Прошло больше 60 лет, но песню эту я больше никогда не слышал. Неужели она затерялась, забылась? Ведь для людей, прошедших войну, она была дорога. Может быть, те немногие, кто воевал или был во время войны таким же ребенком, как и я, помнят строчки этой песни?

#### Ответ Катюше с фронта

*Не цветут здесь яблони и груши,  
Здесь война, снаряды, грозный бой.  
Нахожусь в боях я, дорогая,  
Со своей винтовкой боевой.*

*Ты работай гордо и счастливо,  
Ежедневно норму выполняй.  
Живым буду - я к тебе вернусь,  
Выходи тогда, меня встречай.*

*Если нет, и пуля вдруг шальная  
Меня убьет в далекой стороне,  
Не грусти, не плачь, моя родная,  
Расскажи подруге обо мне.*

*Расскажи, как ты меня любила,  
Расскажи, как ты меня ждала,  
Расскажи, как песню сочинила,  
Расскажи, как письма берегла.*

*А теперь прости меня, Катюша,  
Ухожу опять в жестокий бой  
За любовь, за Родину родную,  
За народ с винтовкой боевой.*

С уважением,  
Антон Александрович ВОЙЦЕНКО.

**P.S. от редакции:** североморец Антон Александрович Войценко - один из самых давних наших друзей и верный читатель газеты. В его семье до сих пор берегут первый номер «Североморской правды», увидевший свет 1 января 1972 года.

## МОЙ ГОРОД

### Котобелка

Североморск удивляет не только величием кораблей. Иногда ярким воспоминанием из детства может стать... кошка.

– Мы тогда только переехали в Североморск. Из школы меня, первоклашку, забирала мама, по пути домой мы заходили в магазин у городского парка, – делится воспоминаниями жительница Североморска Елена. – В один такой осенний день, как обычно, заглянули туда. Я обычно держалась около мамы, а тут решила отойти к дверям. Из-под прилавка сверкнули два глаза – и на меня высочила кошка. Точнее, выпрыгнула. Она передвигалась, как белка, на задних лапах. Писк, визг – я очень испугалась. Спихватились продавщицы, торопливо объяснили, что кошка хочет поиграть.

Уже потом нам рассказали, что эта кошка с первых дней в магазине. Кто-то ее нашел и пожалел. Жила она под прилавком в пустых коробках. Когда подрастала, продавщицы находили коробку побольше. Кошка была очень любопытной, любила выглядывать из своего убежища стоя на задних лапах. И привыкла к такому положению – скакала по-белчьи по магазину, вводя всех в замешательство.

«Котобелка» оказалась очень дружелюбной, скоро мы с ней стали приятелями.

Записала Анжела КОЛЯДА.

# Философия художника

В музее истории города и флота открылась персональная выставка известного мурманского художника Сергея Чеботаря. Экспозиция организована к 55-летию автора. На ней представлены ретроспективные работы и картины последних лет.

Сергей Юрьевич родился в 1956 году в Мурманске. После окончания Казанского художественного училища вернулся на Север. С 1980-го Сергей Чеботарь регулярный участник региональных, общероссийских и международных выставок. В 1984 году он стал членом Союза художников России, а в 1992-1993 возглавлял его Мурманское отделение. Мурманчане знают его не только как живописца, но и графика, реставратора, исследователя искусства и педагога – уже не один год Сергей работает преподавателем Детской художественной школы г. Мурманска. С его творчеством знакомы и за пределами Мурманска: много работ хранится в собраниях музеев разных городов, в учреждениях и организациях, в частных коллекциях в России и за рубежом.

В мурманском отделении Союза художников России Сергея Чеботаря ценят за стиль. Коллеги по творческому цеху отмечают его незаурядную наблюдательность и добрую иронию – качества, помогающие создавать необычные



**Сергей Чеботарь умеет на обыденность смотреть с иронией.**

образы. Художнику свойственна особая манера – нет лишних подробностей, все точно, сбалансированно. Грамотно выстроенные композиция и цвет, радостный колорит, свобода характерны для картин Чеботаря. Темы Сергей Юрьевич черпает из окружающей жизни. Любимые – жизнь города, деревенская природа, портреты. Деревенские пейзажи не похожи на городские – в них больше

света, яркости, насыщенности солнцем и воздухом.

Одна из главных тем творчества Сергея Чеботаря – его семья. Живописец создал своего рода семейный альбом – портреты дочерей и жены, написанные в разное время.

Выставка продлится до 30 июля.

Ирина ФИЛИППОВА.  
Фото из Интернета.