

# СЕВЕРОМОРСКИЕ ВЕСТИ

30 января  
2015 г.

№ 5

s-vesti.ru



Газета выходит  
с 1972 года.

ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА

3

**РОСЛЯКОВО-МУРМАНСК:  
ОТКРЫТЫЙ ДИАЛОГ**

7

**ПРОКУРАТУРА  
ПРОВЕРИЛА ЦЕНЫ**

20

**ВИТАМИНИЗИРУЕМСЯ**



Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

**Шумиха вокруг контракта на обслуживание улично-дорожной сети и наружного освещения Североморска не утихает уже целый месяц. Пока в вопросе о расторжении договора не поставлена точка, новый подрядчик - ООО «Пилон» - продолжает работать на улицах города.**

Материал об этом на стр.2.

## **В Росляково, как в Мурманск**

В связи с преобразованием ЗАТО Североморск и выделением из его состава поселка Росляково изменится тарификация звонков со стационарных телефонов. С 1 марта телефонные соединения между областным центром и его новым районом Росляково будут расцениваться как местные в соответствии с выбранными абонентами тарифными планами, сообщает ОАО «Ростелеком». А вот звонки между Росляково и ЗАТО Североморск теперь будут тарифицироваться как внутризоновые, то есть платить за них североморцам придется как за звонки в Мурманск. Формат номера (код 815-37) и нумерация абонентов поселка Росляково при этом останутся прежними.

Анастасия МЕЛЬНИКОВА.

## **Прощание с воинской частью**

В гарнизоне Североморск-3 полковник Евгений Кузнецов, командовавший отдельным корабельным истребительным авиационным полком имени дважды Героя Советского Союза Б.Ф.Сафонова с 2009 года, 24 января попрощался с воинской частью и знаменем соединения перед отъездом к новому месту жительства.

Торжественный воинский ритуал прошел на плацу части перед строем военнослужащих. За безупречную службу и самоотверженное выполнение поставленных задач полковника Евгения Кузнецова поблагодарил начальник морской авиации Северного флота генерал-майор Александр Отрощенко.

На должность командира единственного в России истребительного авиаполка назначен полковник Павел Подгузов.

Ольга ВОРОБЬЕВА.

## **Индексация пенсий**

С 1 февраля этого года будет проиндексирована страховая часть пенсии на уровень прошлогодней инфляции. Как сообщается на сайте Правительства РФ, об этом заявил, выступая 28 января на селекторном совещании с главами российских регионов, глава Правительства РФ Дмитрий Медведев. По данным статистического ведомства страны, это составит 11,4%. Данное повышение затронет почти 40 миллионов получателей страховой пенсии.

За счет средств материнского капитала Правительство РФ полагает также правильным предусмотреть возможность получения единовременной выплаты в размере до 20 тысяч рублей. Порядок этого, как отметил далее Дмитрий Медведев, будет определен в ближайшее время.

## **Обретение мощей святого Варлаама**

28 января Североморской епархии на вечное хранение передан ковчег с частицей мощей преподобного Варлаама Керетского. Ковчег доставили в храм Софии мучениц Веры, Надежды, Любви и матери их Святых, где его торжественно встретили североморцы. Вместе с мощами была доставлена и резная икона святого, которая будет вмонтирована в поклонный крест на Святом Носу, месте самого известного чуда, совершенно Варлаамом, - «изгнания морских червей».

Как сообщает официальный сайт Североморской епархии, ссылаясь на слова епископа Митрофана: «Возвращение этой святыни является знаковым для всего Арктического пространства. Это и благословение преподобного Варлаама на возрождение Севера, и серьезный сплачивающий элемент в жизни двух епархий - Североморской и Костомукшской».

Сергей БЕРДНИКОВ.

# Депутат ведет прием

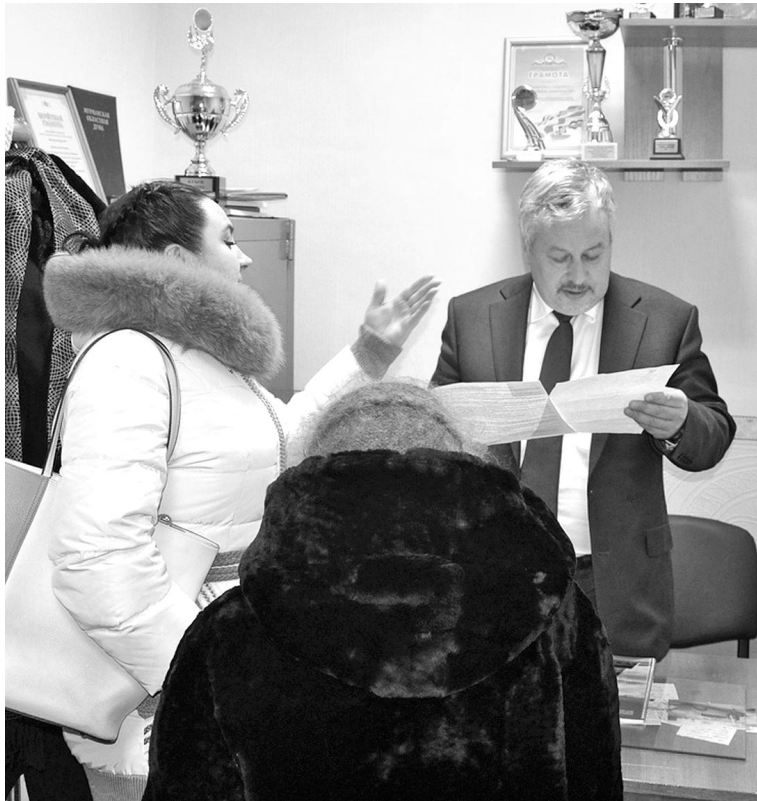
Глава ЗАТО г.Североморск Александр Абрамов кроме еженедельных приемов жителей флотской столицы проводит прием населения и на своем избирательном округе.

Такой прием состоялся 27 января в помещении Североморского отделения Всероссийского общества инвалидов, расположенного в доме №4 по улице Комсомольской. Этому обществу он оказывает постоянную и конкретную помощь уже 15 лет.

В дни приема помещение общества не пустует. К своему депутату и главе флотской столицы идут жители за помощью и поддержкой - и они получают ее. Как правило, это вопросы жилищно-коммунального характера.

Правда, в этот раз пришлось отказать посетительнице, которая пожелала ускорить выделение ей квартиры по отселению.

- *Поймите меня правильно, я не могу нарушить закон. Очередь у нас прозрачная, и предоставить Вам это право в ущерб другим жителям ЗАТО я не могу,* - ответил Александр Абрамов на просьбу жительницы. - *Более того, с 1 января 2015 года город*



*квартиры не строит. Теперь очередники будут обеспечиваться социальными выплатами, на которые самостоятельно будут*

*приобретать квартиры в центральных регионах России.*

Юрий БАНЬКО.  
Фото автора.

# Вопросы к ресурсникам

Как красное переходящее знамя из года в год кочуют коммунальные проблемы. Еще на декабрьских заседаниях горсовета депутат Алевтина Дворцова поднимала тему резкого увеличения стоимости за отопление для организаций, находящихся в многоквартирных домах. 20 января на первом же заседании горсовета эта тема вновь волновала народных избранников.

25 января в здании администрации Североморска состоялась встреча в формате «круглого стола» с участием главы ЗАТО Александра Абрамова, главы администрации ЗАТО Ирины Норинной, руководителей коммунальных служб, Управлений образования и культуры, директора сети аптек «Фармация» Алевтины Дворцовой, со стороны ресурсоснабжающей организации ОАО «Мурманэнергосбыт» присутствовал заместитель генерального директора по сбыту Михаил Бружмелев.

Дело в том, что ОАО «МЭС» без предварительного уведомления юрилиц - получателей услуги, без пересмотра проектной тепловой нагрузки на дом приравняло нормы потребления тепловой энергии в нежилых помещениях к нормам жилых помещений в многоквартирных домах. Однако по действующим Санитарным нормам, а также Госстандартам (ГОСТ

30494-2011) предусмотрена разная температура для жилых помещений и торговых залов, складских помещений, то есть мест пребывания людей в верхней одежде. Очевидно, что в квартире должно быть намного теплее, чем на лестничной площадке. В итоге на бумаге увеличились нормы потребления тепловой энергии, а в реальности в три раза подорожала плата за отопление для нанимателей нежилых помещений в многоквартирном доме.

К примеру, в аптеке №31 по ул.Сивко, 11 имеются и торговый зал, и склады, и кабинеты, но ОАО «МЭС» выставило счет, уравнивая все помещения в получении тепловой энергии. Вместо потребляемых 9 гигакалорий счет пришел на 27 гигакалорий, но теплее в помещениях не стало. В рублях подорожание выйдет впечатляюще: с 30 тысяч до 93 тысяч рублей в месяц.

Где предприниматели возьмут эти деньги? В карманах покупателей? Ведь, скорее всего, резкое повышение оплаты ЖКУ скажется на цене товаров и услуг.

В сложившихся условиях арендаторам помещений в многоквартирных домах, не имеющих общедомовых приборов учета, остается сделать проектные расчеты тепловых нагрузок и отстаивать свои интересы в суде.

Наталья СТОЛЯРОВА.

## ВОЗВРАЩАЯСЬ К НАПЕЧАТАННОМУ

# А в городе по-прежнему зима

В деле о контракте на обслуживание улично-дорожной сети, дворовых проездов, трапов, системы уличного освещения, детских и спортивных площадок в ЗАТО Североморск точка еще не поставлена.

Напомним, что 16 января Городской центр ЖКХ на правах заказчика работ направил (всеми возможными способами: из рук в руки, по почте, факсом, на e-mail) в адрес выигравшего аукцион ООО «Пилон» Решение об одностороннем отказе от исполнения контракта по причине несоблюдения условий. А это означает, что на удержание нарушений у подрядчика всего 10 дней. В противном случае — расторжение договора и

поиск нового исполнителя работ.

- «Пилон» получил это уведомление 23 числа, об этом мы узнали позже. Поэтому сейчас как бы все в рамках закона - «Пилон» продолжает работать. Он об этом предупрежден. Как только срок закончится, и если не будут исправлены те недостатки, о которых было указано, контракт будет расторгнут, — прокомментировала ситуацию глава администрации ЗАТО Североморск Ирина Норина. - В любом случае, с «Пилоном» или без него, город будет убираться ежедневно. Мы рассматриваем все возможные варианты дальнейшего развития событий.

Время Ч, как ожидалось, должно было наступить в понедельник, 26 января. Но так как по почте уведомление об одностороннем отказе подрядчик получил только 23-го, то какую дату брать за точку отсчета решающей

декады, пока не понятно.

— *Намерения ООО «Пилон» за прошедшее время не изменились. Мы будем добросовестно работать, как впрочем, делаем все, за что беремся, так будет и дальше, -* говорит генеральный директор ООО «Пилон» Николай Богданов. - *Что же касается муниципального контракта на уборку объектов улично-дорожной сети, мы будем продолжать работать на благо города и простых горожан, по крайней мере, до тех пор, пока нам позволяют власть имущие ЗАТО Североморск. В случае необходимости, будем отстаивать интересы компании всеми законными способами. Так, ООО «Пилон», рассмотрев*

*решение заказчика, направило в адрес Городского центра ЖКХ ЗАТО Североморск мотивированное мнение, в котором указало на отсутствие оснований к одностороннему отказу заказчика от договора. Ответа мы до сих пор не получили.*

Как стало известно, 28 января в Городском центре ЖКХ прошла проверка. Основанием послужило заявление компании «Пилон» в правоохранительные органы. Директор центра Сергей Бабыкин в интервью телекомпании ГТРК «Мурман» сообщил:

- *Изяли целый пакет документов - контракты 2013, 2014, 2015 годов, бухгалтерские документы по оплате, жалобы населения, акты по работе подряд-*

*ной организации «Пилон», акты, которые я выписывал.*

Общего языка стороны, похоже, так и не нашли.

Ирина КУЗЬМИНА.  
Фото автора.

### Внимание!

**Сегодня, 30 января, будет производиться механизированная уборка от снега дворовой территории на ул.Корабельной, 20, 20а; 31 января - на ул.Кортик, 12, 14, 15, 16, 18, 20. Убедительная просьба освободить проезд! Диспетчерская служба ООО «Пилон»: 5-65-89.**



Как мы видим, ООО «Пилон» вывозит снег с городских улиц, а вот с очисткой лестниц есть недоработки. Так, на спуске по ул.Душенова не почищено ни одной ступеньки.



# Полку мурманчан прибыло

**27 января** глава ЗАТО Североморск Александр Абрамов, глава администрации Ирина Норина, мэр Мурманска Алексей Веллер, глава администрации Мурманска Андрей Сысоев, руководители комитетов и отделов администрации областного центра, а также руководство УМВД России по г.Мурманску провели ряд встреч в поселке Росляково.

Мурманчане посетили СШ №4, №3, детскую школу искусств, где познакомиться с трудовыми коллективами и осмотрели учреждения, оставшись довольными отличной материально-технической базой всех бюджетных учреждений. Напомню, что с 1 февраля бюджетные учреждения Росляково переходят в мурманское управление.

Ближе к вечеру в концертном зале ДК «Судоремонтник» прошла встреча с жителями Росляково. С 1 января 2015 года пгт.Росляково вышел из состава ЗАТО Североморск и на правах уже района Росляково стал частью Ленинского округа города Мурманска. В процессе приема-передачи возникло множество организационно-правовых вопросов, касающихся учреждений, объектов недвижимости, дорог, земельных участков, ответить на них и должны были представители мурманской власти.

Мэр Мурманска Алексей Веллер кратко обрисовал основные достигнутые соглашения. Работники бюджетных учреждений продолжают получать компенсации за работу в сельской местности. Почтовый адрес росляковцев теперь будет выглядеть так: г.Мурманск, район Росляково, ул.Зеленая. Почтовый индекс, скорее всего, будет прежним, однако «Почта России» еще не вынесла свой вердикт. Со следующего созыва мурманского городского Совета депутатов одномандатная выбор-



**Алексей Веллер и Александр Абрамов: Росляково из одних надежных рук - в другие.**

ная система позволит росляковцам иметь своего представителя в Совете депутатов Мурманска. Росляковцы смогут пользоваться единым проездным билетом на автобус и на троллейбус. Изменяются тарифы на общественный транспорт по маршруту Росляково-Мурманск с междугородного на городской.

- Хотел бы начать с благодарности властям Североморска за полное взаимопонимание, помощь, оперативное решение вопросов, - отметил глава администрации Андрей Сысоев. - Предвидя вопрос о прописке, отвечу сразу: менять отметку в паспорте о регистрации по месту жительства в связи с присоединением Росляково к Мурманску не надо. Как не надо менять и документы о собственности или найме на квартиры. При возникновении всех

остальных житейских ситуаций - свадьбы, разводы, переезды, достижение возраста на замену паспорта и т.д., - требующих изменений в паспорте, обращайтесь в МФЦ Ленинского округа (ул.Хлобыстова, 26) после 10 февраля. Сдаете паспорт и фото 3х4 - вам выдается справка установленного образца для удостоверения вашей личности при пересечении КПП, который, как нам доложили в командовании СФ, останется на прежнем месте до лета. После переноса КПП вам придется оформлять пропуск для проезда в Североморск. Как отметило флотское начальство, 25 тысяч пропусков в год флот выдавал въезжающим в ЗАТО Североморск, так и продолжит эту практику вместе с росляковской нагрузкой.

Если у вас еще возникнут вопросы, обращайтесь к Руслану Владимировичу Кучерявскому, замглавы Ленинского округа, он ведет прием у вас в Росляково по адресу: ул.Заводская, 3.

До 1 марта сохраняется междугородный код при звонке в Мурманск, звонок пока платный, с 1 марта произойдет перекомутация, и у росляковцев появятся 6-значные мурманские.

В вопросах соцзащиты - начислений, получения льгот, доплат - изменений нет, ничего переоформлять не нужно. Как вы работали с вашим отделом соцзащиты в Североморске, замыкаясь на область, так и продолжаете. А вот Пенсионный фонд рассматривает вопрос организации постоянного приема в Росляково.

По очереди на переселение за пределы ЗАТО ситуацию пояснила Ирина Норина:

- Еще в конце прошлого года в федеральном законодательстве появились поправки. Теперь претендующим на переселение из ЗАТО будет предлагаться не квартира, а социальная выплата на приобретение жилья. Те, кто проживал на территории ЗАТО и стоял на очереди, даже после того, как эта территория вышла из состава ЗАТО, сохраняют за собой право на эту соцвыплату. Мы ждем постановление Правительства РФ, которое должно прописать порядок выдачи этих

соцвыплат, а также обозначить тех, на кого будет возложена обязанность выдавать эти соцвыплаты.

Медобслуживание росляковцев до июля будет находиться в ведении Североморской ЦРБ, также за ЦРБ по-прежнему останутся решения о госпитализации в стационар и областные диспансеры (туберкулезный, психиатрический). После июля росляковская амбулатория будет передана в ведение горбольницы №4 Мурманска.

О том, кто будет поддерживать охрану правопорядка в районе Росляково, присутствующим рассказал начальник УМВД России по г.Мурманску полковник полиции Владимир Евменков.

- Следить за порядком будет отделение полиции №2 Ленинского округа, расположенное по адресу: улица Героев Североморцев, 63/64. Опорный пункт полиции останется в Росляково, работу с населением будет вести один старший участковый уполномоченный и два участковых уполномоченных, территорию Росляково будут патрулировать один пеший и один автопатруль. Кроме того, в район зайдет отдельный батальон патрульно-постовой службы. Вообще, оцениваю ваш район как спокойный - с начала января заведено только 2 дела.

Беспокоил росляковцев и транспортный вопрос: автобусы 105-го маршрута, по мнению местных жителей, не справляются с перевозками, особенно в утренние и вечерние часы. Пока решение о введении отдельного маршрута Росляково-центр Мурманска остается открытым, так как необходимо проанализировать пассажиропоток, определить оптимальные интервалы между автобусами в часы пик и в более спокойное время. А что касается улично-дорожной сети, то после схода снега в районе пройдет оценка ее состояния и необходимые ремонтные работы будут внесены в план этого года.

Еще одна тема - ЖКХ - также не осталась без ответа. Росляково продолжат отапливать две котельные: мазутная и угольная, принадлежащие Североморским тепловым сетям. Поскольку предприятие находится в стадии банкротства, то по завершении всех необходимых процедур определится и новый поставщик тепла. Если предприятие, дважды выставленное на торги, никто не купит, оно вернется в собственность ЗАТО Североморск, если росляковские котельные пригласят кому-нибудь из частных покупателей, то уже новый собственник будет нести ответственность за их работу. Другие североморские предприятия коммунальной сферы - Водоканал, газовая служба, электроподстанции - также продолжат свою работу на территории Росляково. Телефоны, адреса, почтовые и электронные, на которые надо передавать показания индивидуальных приборов учета, и где можно оплатить квитанции за ЖКУ, не изменились.

В финале встречи мурманские власти успокоили росляковцев, что остаточного принципа в отношении их района не будет ни в плане финансирования, ни в плане внимания городских служб и властей. Росляковцы - равноправные жители города-героя Мурманска.

Наталья СТОЛЯРОВА.  
Фото Юрия БАНЬКО.



**Концертный зал ДК «Судоремонтник» уже не первый раз становится ареной для открытого диалога росляковцев с властью.**

## Оценку поставят общественники

В августе 2014 года во флотской столице появился Общественный совет при администрации ЗАТО г.Североморск, состоящий из 15 человек. В него вошли как самовыдвиженцы, так и граждане, рекомендованные трудовыми коллективами и общественными организациями. Среди задач Общественного совета - проведение независимой оценки качества работы и рейтингования муниципальных учреждений.

Председателем Общественного Совета была избрана Наталья Дьяконова. На заседаниях, а их состоялось уже несколько, чле-

ны Общественного совета определили перечень учреждений, которые им предстоит оценить. И 21 января проверка начата.

Первой оценивали среднюю школу №2. А 22 января объектом оценки стала средняя школа №1.

В школе, по словам ее директора Тамары Соколовой, и в этом убедились члены Общественного совета, выполнен большой комплекс работ по ремонту здания, систем водо- и теплоснабжения, установке охранной и пожарной сигнализаций, систем видеонаблюдения.

Юрий БАНЬКО.

### ГРАФИК ПРИЕМА ЖИТЕЛЕЙ ЗАТО В ОБЩЕСТВЕННОЙ ПРИЕМНОЙ ПАРТИИ «ЕДИНАЯ РОССИЯ» В ФЕВРАЛЕ 2015 ГОДА

**05.02.2015г.** - **Алексеев Евгений Платонович** - руководитель общественной приемной партии «Единая Россия» в Совете депутатов.

**12.02.2015г.** - **Кочнев Захар Иванович** - член фракции партии «Единая Россия» в Совете депутатов.

**19.02.2015г.** - **Шадрин Юрий Анатольевич** - депутат Мурманской областной думы, руководитель общественной приемной партии «Единая Россия» в Мурманской области.

**26.02.2015г.** - **Ефименко Ольга Анатольевна** - член фракции партии «Единая Россия» в Совете депутатов.

**Место приема:** ул.Сафонова, 13, Общественная приемная партии «Единая Россия».

**Время приема:** с 18.00 до 19.00.

# Урок управдома

В сегодняшних условиях сама жизнь диктует темы открытых школьных уроков. Так, регулярное реформирование сферы ЖКХ послужило поводом для первого открытого урока по проблемам коммунального хозяйства.



Чтобы разбираться во всех жилищно-коммунальных перипетиях, изучать их нужно со школы.

22 января участниками необычного мероприятия стали старшеклассники СШ №12, глава ЗАТО Североморск Александр Абрамов и начальник Государственной жилищной инспекции Мурманской области Алена Кузнецова.

Идею о том, что готовить профессиональных управдомов надо смолоду, глава ЗАТО озвучил еще в прошлом году на форуме по проблемам ЖКХ в Челябинске, предложив включить в школьную программу обучение принципам управления многоквартирными домами.

О том, что молодежь интересуется коммунальными проблемами, стало ясно, когда ребята стали задавать вопросы: как администрация работает с должниками за ЖКУ, как поступать малоимущим, чтобы не иметь долгов по квартплате, какова процедура создания Совета многоквартирного дома, куда будут направляться средства, собранные на капремонт, когда начнется раздельный сбор мусора и его пе-

реработка, как добиться перерасчета по квартплате, если в подъезде три месяца не проводилась уборка?

Основным лейтмотивом урока стала мысль о том, что по действующему Жилищному кодексу именно собственники помещений в многоквартирных домах принимают все решения о судьбе своего дома, они же несут ответственность за эти решения или свое бездействие. В североморских домах значительная часть квартир приватизирована, но все почему-то по-прежнему ожидают, что ремонт общего имущества жильцов будет заниматься муниципалитет. Уже весной этого года собственники квартир должны решить, какой управляющей компании они «вручат» свой дом. Город как собственник муниципальных квартир тоже будет участвовать в этом решении, но на равных с другими владельцами приватизированных квартир.

В финале урока ребята про-



Главный областной жилищинспектор Алена Кузнецова.

демонстрировали гостям фильм «Наш город - в наших руках», снятый школьным информационным каналом. Сюрпризом для старшеклассников прозвучало предложение Александра Абрамова в апреле избрать молодежный Совет депутатов и на один день вручить ему всю полноту власти в городе.

Наталья СТОЛЯРОВА.  
Фото Юрия БАНЬКО.

# Коммунальная зачистка

В сфере жилищно-коммунального хозяйства наступила эпоха перемен. До 1 мая текущего года все организации, обслуживающие жилой фонд, согласно Федеральному закону №255 от 21 июля 2014 года должны пройти лицензирование.

Предполагается, что это позволит убрать с рынка недобросовестные фирмы и сделать работу оставшихся более прозрачной. По официальным данным, 57% обращений, поступающих в государственные органы, содержат жалобы, связанные с ЖКХ. Ожидается, что своеобразную проверку качества не пройдут 10-15% управляющих компаний. Работа без лицензии повлечет за собой дисквалификацию на срок до 3 лет или штраф в размере до 500 тыс. рублей.

Выдавать заветный документ будут органы государственного жилищного надзора на основании решения лицензионной комиссии субъекта РФ. Объективности ради состоять последняя должна из чиновников и общественников. В Мурманской области ее возглавляет главный государственный жилищный инспектор Алена Кузнецова. В составе — представители Союза жилищно-коммунальных предприятий Мурманской области, некоммерческого партнерства «Жилищное объединение Мурманска», Министерства энергетики и ЖКХ. Как председатель правления Совета муниципальных образований Мурманской области входит в комиссию и глава ЗАТО Североморск Александр Абрамов.

Для получения лицензии руководителям управляющих компаний необходимо представить определенный пакет документов, об-

народовать отчет о потраченных средствах и пройти компьютерное тестирование на профпригодность. По мнению Алены Кузнецовой, это позволит избавиться от подставных лиц на постах руководителей управляющих компаний.

Первый квалификационный экзамен на знание правил управления многоквартирными домами и трудового законодательства прошел в Мурманском колледже экономики и информационных технологий 20 января. Из 58 претендентов «незачет» с правом пересдачи получил один. Генеральный директор обслуживающих жилфонд в ЗАТО Североморск ООО «СЖКХ» и ООО «РЖКХ» Любовь Рязанова набрала 98 из 100 возможных баллов. Минимальный порог — 86.

— Как только аттестат будет у меня на руках, весь пакет необходимых документов будет направлен в лицензионную комиссию. Думаю, к 1 апреля управимся. Другого выхода у нас нет — штрафы слишком большие, — поделилась Любовь Леонидовна.

Ожидается, что первые лицензии управляющие компании нашего региона получат уже в марте. Затруднения, по общему признанию, может вызвать требование о прозрачности данных. Отныне информационными стендами в офисе не обойтись. Согласно Постановлению Правительства РФ №731

каждая управляющая компания обязана иметь собственный сайт в Интернете, где в свободном доступе должны быть контактные данные организации, годовая бухгалтерская отчетность, сведения о выполняемых работах и их стоимости, порядок и условия оказания услуг, а также информация о тарифах на коммунальные ресурсы.

Лицензия УК действует бессрочно, но только на территории того субъекта РФ, где она была выдана. В целях контроля за процессом лицензирования будет создан сводный федеральный реестр лицензий, а также реестр дисквалифицированных лиц. Недобросовестная работа чревата отзывом лицензии. Жилой дом, при обслуживании которого в течение года установлено два нарушения, карающиеся привлечением к административной ответственности, исключается из зоны ответственности компании. Право его обслуживания выставляется на торги, если, конечно, собственники не примут на общем собрании решение сохранить с оступившейся компанией договорные отношения. В случае если компания лишится 15 и более процентов от общей площади обслуживаемых помещений, орган госнадзора должен обратиться в суд об аннулировании лицензии.

Документарные и внеплановые выездные проверки он сможет проводить без согласования с прокуратурой. Предписания об устранении нарушений должны быть исполнены не позднее, чем через два месяца. Как все это будет реализовано на практике, узнаем ближе к лету.

Ирина КУЗЬМИНА.

## Что надо знать о лицензировании управляющих компаний многоквартирных домов

Последствия введения новых стандартов на рынке управления жильём в РФ



### Кто будет контролировать УК

На местном уровне жильцы смогут узнать, кто их территориальный жилищинспектор, из социальной сети с условным названием «Жилинспектор», которую разрабатывает Минстрой



Источник: Минстрой РФ

### Где узнать всё о своей УК

С 1 мая 2015 года реестры УК будут размещены на сайтах региональных госжилинспекций и Минстроя. В 2016 году запустится портал государственной информационной системы в сфере ЖКХ (ГИС ЖКХ). На нём в личном кабинете жильцы смогут:

- Контролировать порядок исполнения управляющими компаниями своих обязанностей
- Оплачивать счета за услуги ЖКХ
- Проверять корректность начисления платежей за услуги ЖКХ
- С 1 января 2017 года в России платёжные документы, не выставленные в ГИС ЖКХ или отличающиеся от электронного варианта, будут считаться недействительными. Потребитель сможет не оплачивать эту услугу до размещения в системе полной информации





# Звездный вокал

Образцовый самодеятельный коллектив ансамбль солистов эстрадной песни «Все звезды», базирующийся в ДК «Строитель», отметил в сентябре прошлого года свое 15-летие. Однако, юбилейный концерт решено было провести 31 января этого года и вместе со всем городом открыть новый творческий сезон.

Лариса Николаевна Наместникова, первый руководитель ансамбля «Все звезды», создала его на базе СШ №10 в 1999 году. В коллектив вошли вокально одаренные ребята 5-6 классов. Уже в 2000 году они сменили прописку на ДК «Строитель» - потенциал юных артистов требовал лучших условий для репетиций, концертов, частых выездов на фестивали за пределами ЗАТО. В 2002 году «Все звезды» получили звание «образцовый». После наступил период некоего безвластия, когда один руководитель сменял другого. Однако это не мешало коллективу развиваться, побеждать на фестивалях областного, регионального и всероссийского уровней. Не снижала планку достижений и новый руководитель Надежда Степанова, которая вела коллектив с 2009 по 2012 годы. Сейчас у «звездного» руля Наталья Чумачкова, она же выступает в роли аккомпаниатора.

- Сегодня в коллективе 18 человек, основной выступающий состав - 15 человек, - говорит Наталья Михайловна. - Петь в нашем коллективе - значит быть стабильным: регулярно посещать занятия, уметь показать себя и на репетициях, и на концертах. Ведь если вокалист на сцене пасует перед зрителем, микрофоном, - это профнепригодность. Можно на кухне для мамы красиво петь, но это совсем другой уровень. Конечно, певца можно сделать - поставить слух и тембр, но это время, и в не-

которых случаях может занять несколько лет. Если есть дети, уже готовые петь от природы, мы, естественно, предпочтение отдадим им. Основные критерии - интонационный слух, природный тембр, артистичная внешность.

Ансамбль «Все звезды» уникален тем, что раскрыть себя здесь могут и дети, и взрослые. Артистам от 5 до 35 лет. Сейчас в ансамбле ждут прибавления: 4 вокалиста готовятся стать родителями.

- Я себя ощущаю некоей творческой бабушкой, - шутит Наталья Михайловна. - Это здорово видеть, что у твоих друзей все получается и на сцене, и в личной жизни. Для человека творческого - это настолько взаимосвязано!

Жизнь коллектива, помимо профессиональных фестивалей и конкурсов, насыщена выступлениями на кораблях, в воинских частях, центре соцобслуживания - разножанровый репертуар позволяет найти своего зрителя везде.

Родной ДК «Строитель» помогает советом, финансами, подбором костюмов, песен.

- Директор ДК Ольга Обухова и ее заместитель Ольга Харченко - это мои профессиональные кумиры, - продолжает Наталья Михайловна. - Они чутко чувствуют сцену, зрителя, и я знаю, что всегда найду поддержку в их лице.

Самыми яркими победами для Натальи Михайловны стали выступления солистов в Сочи в



Ансамбль солистов «Все звезды» в своей любимой репетиционной - зеленой гостиной ДК «Строитель». Здесь рождаются хиты.

2013 и 2014 году на всероссийском и международном фестивалях. Блеснула там 5-летняя звездочка Соня Дубинец: выступая с 9-летками, девочка завоевала призовые места. Еще одно юное дарование - 9-летняя Дарья Пашнева - своими успехами радует зрителя, родителей и руководителя ансамбля.

- Наша ведущая солистка - Мария Буряченко. Если она едет на фестиваль, дипломы победителей всегда у Североморска, - рассказывает Наталья Михайловна. - Успевает Мария и преподавать вокал в ВИА «Гардемарины» в

Детском морском центре им.В.Пикуля. Юлия Мукасеева также гордость нашего ансамбля. Она обладательница огромного диапазона, больше трех октав, поет такие ультразвуки, что некоторым и не снилось. Семейная пара Анна и Иван Билак, самые старшие мои артисты, яркие сочные голоса.

Юбилейный концерт «Все звезды» постарались составить из серьезных, сильных по вокалу и содержанию песен. Ставку сделали не на шоу-программу, а на фестивальные, концертные произведения. Ансамбль

планирует продемонстрировать свои вокальные возможности во всех жанрах: эстрада, рок, джаз, блюз.

- Вступительное песенное слово будет мое, всегда с удовольствием разделяю сцену вместе с моими артистами, - отмечает Наталья Михайловна. - Друзья мои, вы все - звезды, желаю вам побед в творчестве, здоровья, понимающего зрителя. В мире музыки еще так много интересного - будем совершать открытия вместе.

Наталья СТОЛЯРОВА.

Фото из архива ДК «Строитель».

## ПАМЯТЬ

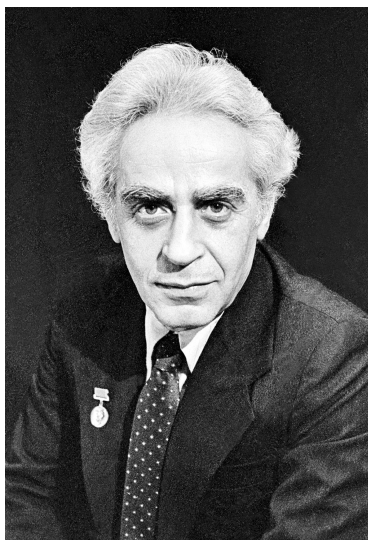
# Прозаик с флотской душой

«Пока отсеки докладывали о переходе на новую готовность, пока выполняли команду «От мест отойти», пока полпреды носовых бачков, позванивая своими дюралевыми атрибутами, спешили через центральный на камбуз и затем сосредоточенно проносили щедрые дары кока, оставляя за собой шлейф вкусных запахов, Игорь неподвижно сидел на узеньком, едва ли не в добрую боцманскую ладонь, диванчике и, обессиленно упираясь затылком в угол своей крохотной рубочки, все разглядывал что-то под автоприкладчиком». Вот так по-художественному тонко и по-военному точно писал о буднях подводников наш земляк Леонид Крейн, ставя во главу угла чувства и мысли человека. 31 января ему исполнилось бы 80 лет. «...подводники для меня - народ меченый. Глубиной своих погружений. Обязательной скрытностью своих поисков и атак. Прямой зависимостью друг от друга. Не вообще, не в переносном трехсложном смысле, а до невероятности просто: я и ты и наши жизни в наших руках, моя в твоих, как и твоя в моих - так сказать, один на один».

Леонид Крейн и сам мечтал вступить в это братство: окончил «нахимовку» и Балтийское высшее училище подводного плавания. Продолжить службу не позволило здоровье, но мыслей о флоте будущий писатель не оставил. Нельзя быть моряком - можно прославить их ратный труд. Леонид Крейн решил стать военным корреспондентом и поступил на факультет журналистики в МГУ. Душа рвалась на Северный флот. Еще студентом Крейн трижды посетил Заполярье. А устроившись в 1963 году в газету «На страже Заполярья», с азар-

том взялся за работу. Писал просто, без вычурности, по существу, с толком и всегда откровенно.

«Когда я пришла в газету, Леонид Александрович работал в секретариате, - вспоминала на страницах «СВ» журналист Рина Сталинская. - Литературных секретарей побаивались: их «приговор» бывал очень жестким и малоприятным. Но Леонид Александрович щадил самолюбие авторов и старался мягко, в деликатной форме объяснить, чего не хватает в той или иной статье. Он был из числа талантливых журналистов, чье творчество



Леонид Александрович Крейн.

формировало лицо газеты и служило эталоном».

Но в газете, ограниченной страницами, цензурой, обо всем не скажешь. И Крейн взялся за прозу. Первую повесть - «Диплом Цезаря Попова» - написал в соавторстве с Аркадием Меевичем. Вторую - «Торопись успеть» - самостоятельно. В ней

автор рассматривает частный случай неуставных отношений на подводной лодке. Пьесу по этому произведению ставили театры по всей стране, в том числе Драматический театр Северного флота, Московский ТЮЗ.

Славу Леониду Крейну принесла повесть о судьбе морского офицера «Дуга большого круга». По просьбе «Ленфильма» автор написал по своей книге сценарий, по которому был снят художественный фильм «Правда лейтенанта Климова». Следующая работа - сценарий киномана «Адмирал», сюжетно продолжающий «Дугу большого круга» - не была утверждена, что Крейн очень тяжело переживал.

Умер Леонид Александрович в 1995 году в родной Евпатории. Спустя год в Североморске на доме №16 по улице Душенова, где писатель жил с 1967 по 1986 год, была установлена мемориальная доска. Сегодня по инициативе коллектива Североморского музейно-выставочного комплекса возле нее пройдет Вахта Памяти. Дань уважения писателю и журналисту отдадут кадеты Североморского кадетского корпуса.

Подготовила Ирина КУЗЬМИНА.  
Фото Сергея ДЕМЧЕНКО.

## Грант на книгу

В Мурманской области стартовал конкурс творчества молодых писателей. На кону - грант губернатора на издание новой, а для кого-то и первой книги. На получение финансовой поддержки могут претендовать авторы до 35 лет, проживающие в Мурманской области и не являющиеся членами мурманских организаций творческих союзов Российской Федерации. Конкурсное произведение (или цикл) должно быть написано на русском языке. Пропаганда насилия, порнографии, социальной или национальной дискриминации, а также нападки на известных людей, общественные движения и политические партии не допускаются.

Заявки на участие в конкурсе принимаются до 15 июля в Комитете по культуре и искусству Мурманской области: 183038, г.Мурманск, ул. Генерала Журбы, 6. Дополнительная информация по телефону: (8 815-2) 486-394.

Ирина КУЗЬМИНА.

# Покорение северных просторов

**В** Национальном центре управления обороной Российской Федерации на коллегии Министерства обороны представители Северного флота вчера открыли выставку о создании и функционировании Северного морского пути (СМП).

Проанализировав достижения полярников-первопроходцев, военных моряков и летчиков, специалистов гражданского судостроения прошлых лет и современного этапа, историки Северного флота собрали уникальные материалы и создали эту выставку. Она состоит из четырех огромных информационных стендов и 28 экспонатов из фондов Военно-морского музея Северного флота и Музея истории ОАО «Мурманское морское пароходство».

Самый крупный экспонат - модель атомного ледокола «Ленин». Он навсегда вошел в историю развития Арктики: за время своей работы с 1959 по 1989 годы провел 3741 судно, прошел более 650 тысяч морских миль, из которых более 560 тысяч - во льдах. Став на вечную стоянку в порту Мурманска, уникаль-

ный корабль атомного флота после переоборудования в музей продолжает вносить свой вклад в изучение истории развития Северного морского пути.

Вес модели ледокола составляет около 100 килограммов. Изготовил ее коллектив мастерской Ленинградского адмиралтейского объединения более 30 лет назад.

Практически все экспонаты принадлежат Военно-морскому музею Северного флота, за исключением трех. Музей истории ОАО «Мурманское морское пароходство» предоставил из личных вещей первого ка-

питана ледокола «Ленин» Бориса Соколова электробритву, судовой гонг ледокольного парохода «Дежнев» и стул, изготовленный в 1909 году для ледореза «Федор Лидке», который в начале XX века был построен в Великобритании.



Основные экспонаты выставки перед отправкой в Москву.

Стоит отметить, что этот стул является одним из ценнейших экспонатов, так как на нем в свое время сидели знаменитые мурманские капитаны Николаев, Сорокин, Драницын, чьи имена впоследствии были названы отечественные ледоколы.

В Москве на открытии выставки экскурсионное сопровождение новой эк-

спозиции обеспечили директор Военно-морского музея Северного флота Валерий Чушков и начальник научно-экспозиционного отделения Олег Алексеев.

Для посетителей выставки специалисты отделения военно-научной и исторической работы штаба СФ подготовили альбом, в котором лаконично изло-

жили историю создания и функционирования Северного морского пути, который до начала XX века назывался Северо-Восточным проходом. Примечательно, что русские мореплаватели впервые вышли в моря Северного Ледовитого океана уже в IX веке, затем постепенно открыли острова Вайгач и архипелаг Новая Земля (XII-

XIII века), острова архипелага Шпицберген, остров Медвежий (XV век)...

Как отметил начальник отделения военно-научной и исторической работы капитан 3 ранга Дмитрий Укрюков, создание СМП имеет вековую историю, поэтому сложнее всего было уместить значительный объем информации в небольшой альбом.

На выставке, отражающей покорение северных просторов, особое внимание уделяется современному этапу и роли Северного флота в освоении СМП. Значение этой важной морской магистрали увеличивается с каждым годом. В 2012-2014 годах отряды боевых кораблей СФ совершили три дальних похода к Новосибирским островам, доставили личный состав, технику, имущество и материальные средства на остров Котельный. Североморцы также приняли участие в восстановлении и начале функционирования военного арктического аэродрома Темп.

После экспозиции в Москве планируется показать выставку североморцам.

Фото пресс-службы СФ.

## Северянка с сибирским характером

**З**автра исполнится 85 лет труженице тыла Александре Никифоровне Болотниковой. Она живет в Североморске с 1950 года, проработала 53 года на кинобазе Северного флота и уже более 60 лет занимается общественной работой в профсоюзе гражданского персонала Вооруженных сил России.



Александра Никифоровна Болотникова.

О годах, опаленных войной, Александра Никифоровна говорит с надрывом в голосе, не в силах удержаться от слез. И хотя деревня Куликовка Красноярского края, где она выросла, была далеко от боевых действий, но боль, потеря, голод, холод, тяжелый физический труд не обошли стороной ни один дом. В 11 лет Александра уже трудилась в колхозе в коровнике, ухаживала за телятами, помогала маме по хозяйству.

- В первые дни войны ушли на фронт два старших брата. Михаил воевал под Москвой, Виталия направили служить в Полярный - он участвовал в обороне Заполярья от налетов фашистской авиации. К счастью, они оба выжили, хоть и перенесли несколько тяжелых ранений, - смахивая слезу, говорит Александра Никифоровна.

Волей судьбы и для Александры Заполярье стало не чужой стороной, а родным домом. В 1950 году она приехала в поселок Ваенга к старшей сестре Зое, которая оказалась здесь, выйдя замуж за офицера Ивана Лаухина. Александра взяла на

себя заботу о новорожденном племяннике, пока Зоя оправлялась после родов.

- Это сейчас Североморск красивый город, а тогда он был сплошь из деревянных финских домиков, только в центре на улице Сафонова стояли четыре каменные дома, - вспоминает Александра Никифоровна. - Здесь было очень серо и уныло, но зато хорошее снабжение и очень приветливые люди. Когда появилась возможность устроиться работать на кинобазу Северного флота, я решила не возвращаться обратно в деревню.

Александра прошла обучение в Мурманске на областной кинобазе и стала обладательницей редкой профессии - реставратор фильмов. Все эти годы она была единственным

специалистом на весь Северный флот, поэтому работы всегда было много, особенно после отпуска.

Это были годы, когда наша страна еще не знала DVD-проигрывателей, а фильмы записывались на киноленту, которая хранилась в специальных коробках - бобинах. Один фильм занимал 8-10 бобин, в одной коробке умещалось более 200 метров киноленты.

На каждом корабле и в каждой воинской части был кино-механик, который отвечал за организацию самого увлекательного вида досуга личного состава - демонстрацию кинофильмов. Отправляясь в дальний поход, моряки получали на кинобазе СФ увесистые бобины. И обязанностью реставратора было подготовить ленты к просмотру, восстановить испорченные пленки.

- Я готовила специальный раствор, заполняла им резервуары реставрационной машины, а потом аккуратно заправляла пленку и прогоняла ее через машину, - упрощенно объясняет Александра Никифоровна. - Иногда над испорченной лентой приходилось трудиться часами, но зато потом после просушки она была практически как новая, и моряки могли смотреть фильм с хорошим качеством воспроизведения.

За время своей работы Александра Никифоровна освоила 4 реставрационные машины и дала вторую жизнь десяткам тысяч кинолент. За рабочий день она успевала отреставрировать по 4-5 фильмов.

Особенно интересно было работать до распада Советского Союза, когда на флот поступали новинки киноиндустрии

прямо с киностудий Москвы, Казани, Новосибирска, Одессы, Киева... Работники киноvideообъединения Северного флота имели возможность первыми посмотреть недавно снятый фильм и составить свое мнение.

- Я не приветствую современное киноискусство, больше люблю старые фильмы за их доброту и человечность. Особенно мне дороги «Калина красная», «А зори здесь тихие», «Белые росы» - готова смотреть их до бесконечности, - говорит Александра Никифоровна.

С 1951 года она занимается общественной работой, многие годы участвовала в художественной самодеятельности. Сначала была профформом кинобазы СФ, потом ее выбрали председателем профсоюза воинской части, в которую входили три учреждения Министерства обороны. Затем за хорошие организаторские качества Александру Никифоровну включили в состав активной Объединенной профсоюзной организации штаба и управления Северного флота.

- Мне всегда была интересна общественная работа, потому что я люблю помогать людям, откликаться на их просьбы, вникать в проблемы других и участвовать в их разрешении, - признается собеседница. - Не раз мне приходилось защищать интересы сотрудников, «воевать» за получение мест в детских садах, помогать в распределении жилья.

Отзывчивая на чужие трудности, Александра Никифоровна получила отдельную квартиру только через 20 лет работы на кинобазе, а до этого жила в малосемейке. Да и сейчас она стоит первой в очереди на отселение в Среднюю полосу, но ни-

как не может решиться покинуть Североморск. Говорит, что прикипела к городу душой.

Инициативную и ответственную служащую Болотникову неоднократно поощряли и от командования Северного флота, и от профсоюзной организации. Среди всех наград самые дорогие - медаль «За доблестный труд в годы Великой Отечественной войны 1941-1945г.г.», часы от министра обороны РФ, удостоверение «Ветеран труда». А вот самая уникальная награда - знак «Отличник кинематографии СССР».

В 73 года Александра Никифоровна оставила работу. Трудилась бы еще, если бы не сокращение. Но в 2003 году она сама приняла решение уйти, предоставив возможность работать своей коллеге, которой надо было заботиться о детях.

Сейчас каждое утро Александры Никифоровны начинается с зарядки, а после завтрака - традиционная 2-3-часовая прогулка по городу, причем в любую погоду.

- Я смотрю, как Североморск становится все краше и благоустроеннее, и душа поет, хочется стихи читать, - улыбается Александра Никифоровна. - Это такая радость: полюбоваться Приморской набережной, посмотреть на боевые корабли, понаблюдать, как строится церковь.

Александра Никифоровна считает себя счастливым человеком и охотно делится с читателями секретом хорошего самочувствия: надо просто быть добрым человеком, всегда хорошо относиться к людям и не пускать в сердце обиды.

Фото автора.

Материалы подготовила  
Ольга ВОРОБЬЕВА.



# Безопасность в доступной форме

В Северноморске завершилась акция «Безопасное колесо». Ее цель - профилактика детского дорожно-транспортного травматизма и обучение школьников навыкам безопасного поведения на дороге.

В акции приняли участие учащиеся в возрасте 10-11 лет, представлявшие девять северноморских школ. В программе первого эта-

па, который прошел 26 декабря, были включены курсы по составлению пазлов, также от ребят требовалось показать знание пра-

вил дорожного движения и дорожных знаков, ответить на вопросы по оказанию первой доврачебной помощи и продемонстрировать фигурное вождение на велосипедах.

Второй этап прошел 23 января. Он включал в себя конкурс приветствий команд и подведение итогов по двум этапам акции. В

результате первое место заняла команда школы №12, второе и третье соответственно – команды гимназии №1 и школы №11.

Команда-победитель отправится весной этого года на областные соревнования «Безопасное колесо-2015».

Сергей БЕРДНИКОВ.  
Фото Натальи РОДИОНОВОЙ.



Учащиеся СШ №1 на конкурсе «Безопасное колесо».

## Воспитать кадета

К непростой защитной миссии Северного флота добавилась еще одна, не менее ответственная, – педагогическая. Взяв шефство над открывшимся в сентябре прошлого года Северноморским кадетским корпусом, штаб СФ подключился к учебно-воспитательному процессу.

В январе в кадетском корпусе заработал клуб «Кадетское братство», объединивший северноморских кадетов и выпускников Нахимовских и Суворовских военных училищ, продолживших службу на Северном флоте. Первую встречу посвятили истории российских кадетских корпусов и кадетского братства. Вскоре у клуба появятся эмблема и собственный гимн.

А в минувшую среду в кадетском корпусе прошло совещание, на котором была определена общая концепция шефской помощи. Участие в нем приняли директор кадетского корпуса Елена Завадская, заместитель командующего СФ по работе с личным составом контр-адмирал Анатолий Минаков, ведущий инспектор военного комиссариата Мурманской области вице-адмирал запаса Алексей Максимчук, педагоги учреждения и представители воинских частей, шефствующих над кадетскими классами, а с

этого учебного года шефы появились у всех классов - с 5-го по 9-й.

От новых шефов ждут участия в организации досуга кадетов, проведении теоретических и практических занятий, а также военно-полевых сборов. И если опыт внеклассной работы с кадетами у военных есть, то в составлении обучающих курсов они принимают участие впервые. Предполагается, что шефы будут читать лекции и проводить выездные занятия на заданную тему в рамках преподаваемых в Северноморском кадетском корпусе основ военной подготовки и вести специальные курсы, программы для которых только предстоит разработать.

После жарких дискуссий решено начать с вводного полугодового курса «Северный флот». Занятия будут проходить каждую неделю. Первое состоится уже в понедельник, 2 февраля, и будет посвящено истории СФ.

Предполагается, что в дальнейшем военным будут вести специальные курсы в подшефных классах в соответствии со своей специализацией: противолодочная авиация, береговые войска, аварийно-спасательное дело, надводный флот и т.д.

Ирина КУЗЬМИНА.

## Участок риска

Прокуратура Северноморска провела проверку исполнения законодательства о безопасности дорожного движения при эксплуатации автодороги Северноморск-Северноморск-3. Речь идет об участке от развилки Северноморск-3 до поселка Щукозеро.

Как было установлено в ходе проверки, дорога эксплуатируется при ее очевидном несоответствии требованиям действующих стандартов, создавая условия для дорожно-транспортных происшествий.

В частности, было отмечено отсутствие горизонтальной разметки элемен-

тов обустройства остановки общественного транспорта и занижение обочины по отношению к уровню прилегающей кромки проезжей части более чем на 14 сантиметров.

Так как дорога является муниципальной собственностью и закреплена на праве оперативного управ-

ления за МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Северноморск», прокуратура обратилась в суд с требованием обязать Центр ЖКХ привести дорогу в соответствие с требованиями действующих стандартов. Суд исковое заявление удовлетворил.

- Мы получили данное решение, - прокомментировал эту ситуацию начальник отдела МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Северноморск» Андрей Козлов. - Нас обязали сделать все до 15 сентября текущего года. Выполнять будем, хотя работы там, сами понимаете, много.

Сергей ЖДАНОВ.

## Контроль за ценами

Органы прокуратуры Мурманской области провели проверки в муниципальных образованиях на предмет выявления фактов необоснованного роста цен на сельскохозяйственную и продовольственную продукцию. Состоялась такая проверка и в ЗАТО Северноморск.

Как сообщили в прокуратуре флотской столицы, на территории ЗАТО не имеется поставщиков продовольственных товаров. Исключение – ОАО «Молочный завод», который выпускает и реализует молочную продукцию, на которую резкого роста цен не зафиксировано.

С участием специалистов была проверена законность, обоснованность и разумность произведенных наценки на покупае-

мые товары. Итак, что оказалось в итоге?

На мясо средняя наценка составила порядка 20%, на рыбу – около 13%, на молочную продукцию – 13-22%, на сахар песок, соль, чай – 30%, на хлебобулочные изделия – 10%, на рис и пшеницу – 27%, на гречу – 15% и на овощи – 20%.

Проверка установила, что рост розничных цен на продукцию был обуслов-

лен, как правило, ростом оптовых цен. В то же время проверяющие выявили сопутствующие нарушения при реализации товаров. Информация об этом направлена в прокуратуру области.

Кстати, как уточнили уже в областной прокуратуре, причиной роста цен на продовольственные товары в основном явился рост закупочных цен на сырье, топливо, электрическую энергию и упаковочный материал. Имело место увеличение и стоимости услуг транспортных предприятий и сторонних организаций, чьи услуги используются торговыми сетями.

Сергей ЖДАНОВ.

## ВОЗВРАЩАЯСЬ К НАПЕЧАТАННОМУ

### Автошкола ДОСААФ переаттестацию прошла

В конце декабря северноморские автошколы проверили представители областной ГИБДД.

Напомним, всвязи с вступлением в силу новых требований к организации обучения будущих водителей, для дальнейшей работы на законных основаниях автошколам необходимо было получить заключение госинспекции о том, что программы и материально-техническая база соответствуют новым требованиям.

Сегодня у нас в гостях начальник Северноморской автошколы (АШ) ДОСААФ Захар Кочнев. Мы попросили его рассказать, как обстоят дела сегодня в автошколе ДОСААФ, может ли она проводить набор и обучение.

- Еще в конце декабря Северноморская автошкола ДОСААФ России получила заключение ГИБДД о соответствии материально-технической базы, поэтому никаких проблем с обучением у автошколы нет. Считаю, что Северноморская АШ ДОСААФ России по материально-технической базе отлично подготовлена.

Во-первых, это учебные автомобили. Они предназначены только для учебного процесса, и точно могут сказать, что после занятий они не используются, на-

пример, как такси или для развоза продуктов питания и т.д.

Во-вторых, это учебные классы, где проводятся теоретические занятия. В автошколе шесть учебных классов, из них один компьютерный класс и класс первой помощи. Все оборудованы мультимедийными средствами обучения, проекторами с экраном и учебно-наглядными пособиями.

В-третьих, это площадка, где проходят практические занятия по вождению. Она подходит для всех видов упражнений и полностью соответствует требованиям. И тот факт, что на учебную площадку Северноморской АШ ДОСААФ заезжают мастера всех других автошкол города, чтобы поучить своих курсантов, говорит о многом.

Поэтому приглашаем всех желающих на обучение в Северноморскую АШ ДОСААФ России и будем очень рады вас видеть.



Начальник Северноморской автошколы ДОСААФ России Захар Кочнев.

## ПРОИСШЕСТВИЯ

**«Затарился» по-серьезному**

21 января в полицию обратился работник одного из магазинов, расположенных по ул. Советской. Он рассказал, что 18 января покупатель, посетивший торговое заведение, незаметно стащил товар (четыре бутылки водки, бритвенный набор, рулон туалетной бумаги и упаковку детского питания). Общая сумма похищенного составила 1470 рублей. Воровство обнаружилось при контрольном просмотре записей камер видеонаблюдения, установленных в магазине. А затем по ним полицейские установили и личность подозреваемого в краже – им оказался ранее судимый североморец Р., 1976 г.р. В содеянном он признался сразу. Возбуждено уголовное дело.

**Обманул,  
за что и поплатился**

18 января, покидая рано утром одно из питейных заведений флотской столицы, североморец З., 1985 г.р., (а он там просидел всю ночь) пригласил находившихся на улице молодых людей к себе в гости. Но по пути домой забыл о своем приглашении. А может, просто пошутил. Но приглашенные-то его слова восприняли всерьез!

Так что не успел З. раздеться, как в дверь квартиры позвонили. Оказалось, это пришли гости. Мол, давай, хозяин, что есть в печи, на стол мечи!

Хозяину такое поведение новоявленных «друзей» не понравилось - и он завернул их обратно по всем известному адресу.

Гости гордо удалились. А З. спустя какое-то время решил прогуляться. Вышел на улицу, а там стоят те, кто к нему приходил. З. «проехался» по их адресу, да так, что один из этой компании, не стерпев обиды, взял да ударил несколько раз нехлебосольного хозяина кулаком по лицу. Тот, естественно, тоже не стерпел такого с собой обращения и заявил в полицию.

Личность подозреваемого в нанесении побоев установили быстро, с него взята подписка о невыезде.

**Опять мошенники!**

19 января в полицию поступило заявление североморца Н., 1965 г.р. Он обнаружил, что еще 10 дней назад, 9 января, кто-то снял с его банковской карты 9875 рублей. По данному заявлению полицейские проводят проверку.

По сводкам полиции Сергей ЖДАНОВ.

**Ситуации на дорогах**

За прошедшую неделю сотрудники ГИБДД Североморска выявили 115 нарушений ПДД. Из них: 3 случая были связаны с управлением транспортными средствами водителями, находящимися в состоянии алкогольного опьянения, у 4-х автовладельцев не было прав, 12 водителей не были пристегнуты ремнями безопасности, 4 – превысили скорость. В 8 случаях водители нарушили правила стоянки, в 11 – не оформили страховки, а еще в 9 – нарушили правила пользования вне-

шними световыми приборами.

В целях повышения безопасности дорожного движения, предупреждения ДТП из-за эксплуатации технически неисправных транспортных средств и профилактики аварийности при осуществлении пассажирских перевозок автобусами на территории Мурманской области с 27 января по 5 февраля пройдет оперативно-профилактическая операция «Автобус». В ее рамках сотрудники ОГИБДД проверяют все автобусы и маршрутные такси, которые осуществляют перевозку людей.

**Розыск очевидцев**

Сотрудники ОГИБДД Североморска обращаются к жителям ЗАТО с просьбой оказать содействие в поиске нарушителя (по свидетельству очевидцев, это может быть и женщина), который 22 декабря 2014 года в 18.30 на нерегулируемом пешеходном переходе, расположенном по ул. Советской, рядом с домом №7, на неустановленном автомобиле наехал на пешехода. После чего

с места происшествия скрылся.

Также ОГИБДД просит откликнуться свидетелей и очевидцев наезда на пешехода, случившегося во дворе дома №29 по ул. Советской. Это произошло тоже 22 декабря 2014 года в 20 часов. Как и в первом случае, водитель с места происшествия скрылся.

Контактные телефоны: 02, 51-590, 51-745.

Сергей ЖДАНОВ.

**Ужесточена ответственность должностных лиц за невыполнение требований прокурора, следователя и дознавателя**

Прокуратура города Североморска разъясняет, что в соответствии с Федеральным законом от 22.12.2014 №434-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» уточнены положения статьи 17.7. КоАП РФ. С 03.01.2015 умышленное невыполнение требований прокурора, вытекающих из его полномочий, установленных федеральным законом, а равно законных требований следователя, дознавателя или должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении, для должностных лиц помимо штрафа может повлечь дисквалификацию на срок от шести месяцев до одного года.

В.В. КРАЕВАЯ,  
старший помощник прокурора юрист 1 класса.

**Не допустить террор!**

26 января под председательством главы ЗАТО г. Североморск Александра Абрамова состоялось заседание антитеррористической комиссии.



В средней школе №12 учения были показательными и поучительными.

С отчетом о работе за 2014 год выступил руководитель аппарата АТК, начальник отдела ГО и ЧС Сергей Ерофеев. Он охарактеризовал обстановку во флотской столице как стабильную, отметив улучшение криминогенной обстановки, значительное уменьшение преступности. На международно- и межрелигиозной основе в ЗАТО не было никаких правонарушений.

В 2014 году было принято 11 нормативных правовых актов, направленных на обеспечение безопасности при проведении массовых мероприятий.

В городе и поселках введена единая система оповещения. Проведено 4 заседания АТК, направленных на противодействие терроризму на транспорте, при проведении массовых городских мероприятий.

16 апреля в средней школе №12 проведены масштабные учения с захватом и освобождением заложников. В ходе учений был снят видеofilm, который в День знаний был показан во всех школах. Проводились командно-штабные учения по ликвидации последствий аварии и эвакуации населения. По итогам внезапной проверки АТК Мурманской области деятельность Североморской АТК признана удовлетворительной.

При обсуждении плана работы на 2015 год Александр Абрамов предложил вновь провести учение в одной из средних школ.

Юрий БАНЬКО.  
Фото из архива редакции.

**Двойное убийство**

Североморские полицейские задержали подозреваемого в убийстве двух мужчин, которое произошло в начале 2014 года. Преступление удалось раскрыть после того, как в полицию обратилась жительница ЗАТО и сообщила о пропаже своего сына, 1977 г.р.

Сотрудники полиции посетили его квартиру и обнаружили там мертвого хозяина. В жили-

ще нашли также тело еще одного погибшего. Как позже установили, мужчины скончались от полученных ножевых ранений. Никаких документов у них при себе не оказалось.

Были проведены все необходимые оперативно-следственные действия, опрошены все, кто жил рядом. Это позволило выйти на след подозреваемого. Им оказался сосед

одного из убитых, ранее неоднократно судимый и нигде не работающий. Нож он пустил в ход, поспорившись с потерпевшими. А потом, желая скрыть следы преступления, забрал их паспорта.

Сейчас он находится под арестом, в его отношении возбуждено еще одно уголовное дело: за хищение документов.

Сергей ЖДАНОВ.

**Сбывала наркотики в Мурманске**

Мурманская полиция пресекла сбыт сильнодействующего психотропного вещества в областном центре: сбытом амфетамина здесь систематически занималась 30-летняя жительница ЗАТО Североморск.

За время наблюдения за подозреваемой правоохранители

установили, что женщина намеренно продавала наркотики в другом городе, таким образом пытаясь скрыть свою преступную деятельность. Североморку задержали с поличным при попытке сбыта 0,5596 г амфетамина на ул. Саши Ковалева в Мурманске.

Ранее северянка к уголовной ответственности не привлекалась, отмечают в пресс-службе УМВД.

По факту попытки сбыта психотропных веществ в крупном размере возбуждено уголовное дело. Североморка заключена под стражу.

Светлана КОТОВА.

**Накатались на уголовное дело**

За совершение дерзкого разбойного нападения на жителя Мурманска полицейские областного центра задержали по «горячим следам» трех подозреваемых. Один из них - североморец.

Как сообщили в пресс-службе регионального УМВД, потерпевший - 19-летний мурманчанин - заявил в полицию, что когда находился на остановке общественного транспорта к нему подъехала иномарка. Из нее вышли трое молодых людей. Один из них направил на мурманчанина предмет, похожий на пистолет. Угрожая парню физической расправой, неизвестные забрали у него дорожный мобильный телефон и уехали.

Зная марку автомобиля и приметы злоумышленников, а также

изучив записи с камер видеонаблюдения, которые располагались в районе остановки, полиция сумела быстро разыскать подозреваемых. Все они находились в состоянии алкогольного опьянения.

При осмотре автомобиля полицейские обнаружили в его салоне и изъяли пневматический пистолет и мобильный телефон потерпевшего уже без сим-карты.

Как выяснилось в ходе разбирательства, за рулем машины находился 26-летний житель поселка Никель, не имеющий права управления транспортным средством. Ранее уже судимый за совершение кражи и неоднократно привлекавшийся к административной ответственности за нарушения правил дорожного

движения. В том числе и за управление автомобилем в состоянии алкогольного опьянения.

Еще один подозреваемый - 17-летний житель Североморска - также ранее привлекался к административной ответственности за управление транспортным средством без водительского удостоверения и тоже в пьяном виде. Третий подозреваемый - 18-летний житель поселка Тулома - до этого в поле зрения правоохранительных органов не попадал.

По факту разбоя возбуждено уголовное дело. Стоит напомнить, что российское законодательство предусматривает весьма суровое наказание за разбойное нападение: это лишение свободы сроком до 10 лет.

Сергей ЖДАНОВ.



# Современные источники света

Хорошо, когда на улице солнце, окна большие и находятся на потолке. Что и говорить, дневное освещение идеально во всех отношениях, но имитировать его искусственно совсем непросто. В лампах накаливания температура светящейся нити в 2 раза ниже солнечной. За 100 лет использования таких ламп люди привыкли к этому теплomu свету, но попытку найти достойную замену все равно не бросили.



Вершиной светового искусства стали светодиодные лампы – это инновационный, высокотехнологичный, экологичный источник света, где светобразующим элементом является светодиод. И если первые светодиоды годились лишь в качестве тусклых лампочек на приборных панелях, сегодня они светят повсюду, успешно

конкурируя со всеми прочими осветительными приборами. Лампы предназначены для прямой замены стандартных и галогенных ламп накаливания, а также компактных люминесцентных ламп в тех же светильниках.

### В чем преимущество?

Светодиодные технологии позволяют использовать лампы в широком ди-

апазоне рабочих температур от -30 до +40 градусов по Цельсию в самых различных сферах применения: декоративная подсветка, общее и локальное освещение.

Они безопасны, не содержат в своем составе ртути и других вредных веществ, не требуют специальной утилизации, в них отсутствуют низкочас-

тотные пульсации, негативно влияющие на зрение, не выделяют при работе ультрафиолетовое и инфракрасное излучение. Помимо этого, данные устройства выделяют тепло в малых количествах и работают под низким напряжением, в связи с этим их можно назвать электро- и пожаробезопасными.

Светодиодные лампы долговечны, средний срок службы светодиодов 30000 часов без потери яркости, они практически не подвергаются износу, не теряют качества светового луча, не перегорают, мгновенно включаются и выходят на полную мощность, у них высокая вибро- и ударопрочность: отсутствуют нить накаливания и хрупкие стеклянные трубки.

Экономия электроэнергии до 90% без ущерба для освещенности и качества света по сравнению с обычными лампами накаливания той же яркости. Например, светодиодная лампа мощностью 12Вт аналогична лампе накаливания мощностью 95Вт, она окупает свою стоимость в процессе эксплуатации, что выгодно для конечного потребителя. По данному критерию светодиоды являются лучше люминесцентных ламп, известных как экономичные, в 2-3 раза, а ламп накаливания - в 8 раз и выше.

Подготовила  
Анна ВИННИЦКАЯ.  
Фото из Интернета.

**ТЦ "ТРИФ"**  
**ЛАМПЫ СВЕТОДИОДНЫЕ "CAMELION"**

- 30 000 световых часов
- Гарантия 3 года
- Экономичнее в 10 раз

ул. Советская, 4. Тел. 8-921-271-02-76, пн-вс 11.00-19.00  
Предъявителю купона скидка - 5%

## Нам такой товар не нужен

Веселье от праздников порой портят некачественные товары, подаренные друзьям, родным или купленные самому себе. И если испорченное настроение уже не исправить, то вернуть деньги, да еще наказать продавца по всей строгости закона, возможно.

- Любые акции, распродажи - новогодние, рождественские, сезонные - подпадают под действие Федерального закона «О защите прав потребителя», в статье 26,1 оговорены нормы дистанционного способа продажи товаров, - комментирует начальник Роспотребнадзора по Мурманской области в ЗАТО Североморск Евгений Шлейфер. - При покупке через Интернет к продавцу предъявляются все те же требования, что и при покупке в магазине: продавец должен представить всю информацию о товаре: адрес, контактные данные,

информацию о месте изготовления товара, полное фирменное наименование, срок годности, гарантийный срок, сроки доставки и возврата товара. Еще до получения товара или в течение 7 дней после получения вы можете его вернуть. Сначала обращаетесь самостоятельно к продавцу - также через Интернет пишете претензию. Если нет ответа или условия возврата вас не устраивают, обращайтесь в Роспотребнадзор по адресу: ул. Колышкина, 7. Каждый четверг с 10.00 до 12.00 в кабинете №4 прием ведет юрист-консультант, он по-

может грамотно составить претензию, объяснит нормы законодательства.

Что касается классического способа покупки - в магазине, - то и здесь тоже первоначально постарайтесь самостоятельно решить проблему с продавцом. Помните, что отсутствие чека не может быть причиной отказа вернуть деньги или заменить некачественный товар, а вот упаковку и товарные ярлычки постарайтесь сохранить. В течение гарантийного срока продавец обязан принять товар, бесплатно провести экспертизу и затем или за-

менить товар, или вернуть деньги. Более сложный путь вам придется пройти в том случае, если продавец не принимает товар. Обратитесь в Роспотребнадзор с письменным заявлением, в течение 30 дней мы проведем проверку на предмет нарушения ваших прав как потребителя. Если таковые обнаружатся, вынесем представление, штрафные санкции, но возвращать денежные средства вам придется через суд, и здесь мы тоже окажем вам правовую поддержку.

Наталья СТОЛЯРОВА.  
Фото из Интернета.

## Немного статистики

С каждым годом в нашей стране растет число Интернет-покупателей. Основной прирост отмечается в регионах - там он на 50 процентов выше, чем в крупных городах, и происходит за счет людей, недавно подключившихся к Интернету, и среди пользователей Сети с небольшими доходами.

Самые популярные товары, которые россияне приобретали в Интернете, - это электроника и бытовая техника. На втором месте - одежда и обувь, на третьем - запчасти.

Наиболее распространенным способом оплаты пока все еще остаются наличные средства, второе место - банковские карты, третье - электронные платежные системы.

Если верить статистике, то все большей популярностью среди соотечественников пользуются зарубежные Интернет-магазины. Сегодня их тройка лидеров выглядит следующим образом: первое место занимает Aliexpress, второе - Ebay, на третьем - Amazon.



## Конкурс холодильников!

Чем украшен ваш холодильник? Какая приятная мелочь согревает сердце? Что заставляет улыбаться даже в хмурый день? Мы объявляем фотоконкурс холодильников!



Присылайте снимки своего задекорированного холодильника на эл.адрес: severomorka@gmail.com, через сайт газеты, используя форму «Отправить работу», приносите в редакцию: ул. Сафонова, 13, или размещайте в альбоме «Холодильник впечатлений» в нашей группе в «ВКонтакте». Минимальный размер фотографии - 800x600 пикселей. Краткий рассказ приветствуется.

Снимки принимаются до 30 апреля 2015 года.

Победителя ждет приятный сюрприз.

## ПОЛЕЗНЫЕ СОВЕТЫ

### Как отмыть микроволновку?



Микроволновые печи уже давно стали верными помощниками на кухне. И, как и другую утварь, их периодически приходится чистить. Чтобы облегчить себе задачу, нужно вскипятить полтора стакана воды, налить в подходящую емкость (ту же посуду для микроволновки), добавить одну десертную ложку пищевой соды и столько же 9% уксуса. Поставить в печь, включив ее на полную мощность, на 10 минут. После сигнала завершения работы поддержать печь закрытой еще 10 минут, а потом просто протереть внутреннюю поверхность

тряпочкой. При необходимости «баню» для микроволновки можно повторить.

Есть еще один способ. Если вы любите апельсины, не торопитесь выбрасывать корки. Сложите корки в подходящую для микроволновки емкость, залейте их кипятком (те же полтора стакана), включите печь на полную мощность примерно на 7-10 минут. Дайте остыть посуде внутри еще минут 10, затем выньте и протрите стенки салфеткой.

Подготовила  
Анастасия ЧЕРНИКОВА.  
Фото из Интернета.

## И посуда снова засверкает

Не секрет, что посуда из алюминия со временем темнеет. Однако с этой неприятностью справиться можно. Главное, желание и немного времени.

Избавиться от темных пятен на поверхности алюминиевой посуды, которые возникают при длительной варке овощей (например, свеклы или моркови), можно достаточно просто: нужно всего лишь обработать потемневшую поверхность хорошо разбавленным столовым уксусом.

Для приготовления раствора на один литр воды понадобится четыре столовых ложки уксуса. Затем нужно взять мягкую ткань,

хорошенько смочить ее в приготовленном растворе и протереть потемневшие участки на посуде. После такого очищения необходимо промыть посуду под холодной проточной водой и насухо вытереть полотенцем.

Есть еще один вариант. Можно залить почерневшую алюминиевую кастрюлю рассолом из-под соленых огурцов, кислым молоком или же молочной сывороткой, оставшейся от приготовления домашнего творога. Через один-два часа все темные пятна исчезнут - и кастрюлю будет не узнать.

Подготовила  
Анна ВИННИЦКАЯ.

# Учить — это призвание

Уже больше 30 лет Олег Игнашов преподает азы вождения тем, кто мечтает покорить железного коня. За годы практики он на собственном опыте убедился: научить ездить может каждый, а вот научить управлять автомобилем — под силу только профессионалам.

В современном мире очень сложно обойтись без авто: для поездки на работу, за покупками, на отдых — всюду нужен транспорт. Конечно, можно воспользоваться автобусом или вызвать такси, только куда комфортней и быстрее отправиться в нужное место на собственном автомобиле. Вот тут-то и возникает вопрос: куда пойти учиться, чтобы стать на шаг ближе к мечте и получить водительское удостоверение? У Олега Игнашова на этот вопрос есть очень простой ответ: в этом деле куда важнее не где познать азы, а с кем.

— Очень многое зависит от того, как человек, который учит будущих водителей, относится к своему делу. Я с уверенностью могу сказать, что у нас в коллективе нет случайных людей. В основном все с опытом и все с огромным желанием передавать свои знания. На самом деле учить — это призвание.

За годы практики Олег Николаевич повидал многих учеников и на собственном опыте убедился: научиться водить может каждый, вне зависимости от пола и возраста. Главное, найти подход к человеку. Ведь все люди разные: кому-то все дается легко и просто, а кому-то нужно время, чтобы разобраться во всех тонкостях.

— Если честно, я очень люблю распределять учеников на за-



нятия по вождению. И не просто по списку. Мы стараемся найти оптимальный вариант и для ученика, и для инструктора. Подход к технически подкованным людям и тем, кто от этого далек, — очень отличается. Например, у нас есть люди, которые берутся за обучение гуманитариев: медиков, воспитателей, учителей...

Однако, как ни крути, а перед тем, как сесть за руль, все равно нужно начинать с самых азов — правил дорожного движения.

— Многие думают, что ходить на теорию необязательно — правила можно выучить и дома. Но вот в чем проблема: выучить можно, только их надо не просто знать, но и понимать. Я не заставляю на занятиях вести подробные конспекты. В мире информационных технологий найти нужную литературу не составляет большого труда. Наша главная задача — научить людей думать и понимать. За зубрить правила может каждый, но это неправильно. От этих знаний зависит жизнь, — рассказывает Олег Игнашов.

Впрочем, любое умение человека складывается из знаний и

навыков. Вождение в этом плане не исключение. Когда новичок садится за руль, для него это нечто новое, неизведанное, и, конечно же, всех нас всегда окутывает страх перед неизвестностью. Справиться со своими страхами перед дорогой будет намного легче, если научиться прогнозировать.

— Я не люблю слово «покататься». Мы учим, а не развлекаемся. Между управлением автомобилем и ездой на автомобиле есть большая разница. Управлять — это думать. На самом деле наш город — просто идеальный для обучения вождению. Здесь есть все, ну кроме разве что трамваев, — делится Олег Николаевич.

Правда, без дорожных сюрпризов все же не обходится.

— Сейчас стал замечать на дорогах очень много «вежливых» водителей. Скользко, колеяность, а они — резко по тормозам, чтобы пропустить другой автомобиль. А сзади тоже есть участники дорожного движения. И они не всегда успевают вовремя остановиться. Никто не спорит, уступать дорогу, конечно, надо, но и оценивать обстановку на дороге тоже не помешает.

А еще Олег Николаевич твердо уверен, что знания, полученные во время учебы, никуда не исчезают и остаются с человеком на всю жизнь.

— Когда твой ученик сдает экзамен, это очень приятно. И я точно знаю, что если человек ездил, то и через десять лет он поедет. Просто надо будет немного времени, чтобы привыкнуть к авто.

Иванна МИКИТЕНКО.  
Иллюстрация из Интернета.

## Наказывать будут строже

Президент России Владимир Путин в последний день 2014 года одобрил и подписал закон, ужесточающий ответственность водителей за езду в пьяном виде.

В частности, в статье Уголовного кодекса, предусматривающей наказание за аварию по вине пьяного водителя, в которой погибли люди, появился нижний предел наказания. Нарушителю грозит минимум 2 года лишения свободы. При этом, в том случае, если погибли два человека и более, срок составит от 4 до 9 лет.

Если в течение года водитель, уличенный в пьянстве за рулем, будет вновь пойман, его будут судить уже по УК, а не по КоАП. Сейчас за вождение в нетрезвом виде и отказ от медицинского освидетельствования грозит лишь административная ответственность — штраф в 30 тысяч рублей и лишение прав на срок от полутора до двух лет. В случае повторного наруше-

ния максимальный штраф увеличивается до 50 тысяч рублей, а срок лишения прав — до 3-х лет. С 1 июля за повторное вождение в пьяном виде водитель будет наказываться штрафом от 200 до 300 тысяч рублей или в размере дохода проштрафившегося за период от одного до двух лет. Альтернативное наказание — обязательные работы на срок до 480 часов, либо принудительные работы на срок до двух лет, либо лишение свободы на тот же период. Наказание будет автоматически действовать и для тех, кто отказался проходить медицинское освидетельствование.

Поправки начнут работать с 1 июля 2015 года.

Анна ВИННИЦКАЯ.

## Тяга к искусству стоила прав

Правила дорожного движения едины для всех автовладельцев, но вот трактуют их граждане почему-то по-разному. Так, собственный вариант исполнения одной из статей ПДД, касающейся оставления места дорожно-транспортного происшествия, предъявил гарнизонному военному суду военнослужащий по контракту североморец Ф.

В прошлом году в один из октябрьских уик-эндов Ф. решил посетить кинотеатр в городе-герое Мурманске, да вот незадача: выезжая с дворовой парковки, стукнул автомобиль гражданина Ц., живущего по соседству. Но ведь киносеанс ждать не будет, пока по всем законам пройдет разбор ДТП. Поэтому, как позже пояснил в ходе судебного заседания Ф., он самостоятельно, без участия пострадавшей стороны, составил схему ДТП и пытался вызвать сотрудников полиции. Но не дождавшись приезда инспекторов, киноман уехал в Мурманск. Кроме того, тяга к киноискусству была так сильна, что даже когда инспектор дорожно-патрульной службы Североморска позвонил Ф. и вызвал на место ДТП, он не приехал.

Уже ближе к вечеру пострадавший Ц. и инспектор начали оформление материалов по ДТП, однако, ввиду отсутствия самого нарушителя дальнейшие мероприятия по оформлению протокола пришлось отложить до начала следующей недели.

В итоге суд признал Ф. виновным в совершении административного правонарушения, предусмотренного ч.2 ст.12.27 Кодекса РФ об административных правонарушениях, и лишил его права управления транспортными средствами сроком на 1 год и 4 месяца. Стоит добавить, что это уже третье за последние два года административное правонарушение гражданина Ф., но если первые два обошлись ему только штрафами в 1000 и 500 рублей, то теперь место за рулем в ближайшие 1,4 года ему заказано. А впереди еще и разбирательство со страховыми службами на возмещение ущерба соседу (в результате наезда повреждены передняя и задние двери справа) и ре-

монт собственного авто (повреждение капота и переднего бампера). Ну и о добрых отношениях с соседом по парковке наверняка стоит забыть.

### А КАК ПРАВИЛЬНО?

Чтобы не попасть в подобную ситуацию, необходимо четко следовать букве закона. В соответствии с ч.2 ст.12.27 Кодекса РФ об административных правонарушениях оставление водителем места ДТП, участником которого он являлся, составляет административное правонарушение в области безопасности дорожного движения. Водитель, причастный к ДТП, обязан немедленно остановить транспортное средство, включить аварийную сигнализацию и выставить знак аварийной остановки, сообщить о случившемся в полицию и ожидать прибытия ЕГО сотрудников.

При этом, если в результате ДТП движение других транспортных средств невозможно, водитель, причастный к ДТП, наряду с вышеизложенными действиями обязан освободить проезжую часть, предварительно зафиксировав в присутствии свидетелей положение транспортного средства, следы и приметы, относящиеся к происшествию, и принять все возможные меры к их сохранению и организации объезда места происшествия.

Так же пунктом 2.6 Правил дорожного движения РФ установлено, что если в результате ДТП нет пострадавших, водители при взаимном согласии в оценке обстоятельств случившегося могут, предварительно составив схему происшествия и подписав ее, прибыть на ближайший пост ДПС или подразделение полиции для оформления происшествия.

По материалам Североморского гарнизонного военного суда  
Наталья СТОЛЯРОВА.

реклама

## АВТОШКОЛА «ЦОН»

**Оргсобрание**  
**2 февраля 2015 г.**  
**в 19.00**

по адресу: ул.Падорина, д.3.  
т.4-15-00, 908-606-00-55.



Лиц. №246749 от 23.04.08 г. выдана Комитетом по образованию Мурманской обл.

## Водить нельзя!

Правительство РФ подготовило перечень диагнозов, с которыми допуск к управлению транспортными средствами противопоказан или ограничен.

В число заболеваний, наличие которых препятствует возможности управления транспортным средством, попали 10 групп диагнозов. Среди них, например, слепота на оба глаза и полная неспособность видеть цвета (ахроматопсия), эпилепсия, психические расстройства, связанные с употреблением их жертвой алкоголя или наркотиков, умственная отсталость, органические поражения мозга, шизофрения, некоторые фобии, депрессивные и маниакальные расстройства и так

далее.

Кроме того, есть в списке и ряд расстройств личности, например, расстройства половой идентификации, расстройства сексуального предпочтения и психологические и поведенческие расстройства, связанные с половым развитием и ориентацией. Например, транссексуализм (желание жить и восприниматься окружающими как лицо противоположного пола) и трансвестизм двойной роли (когда человек не планирует смену пола,



но время от времени носит женскую или, наоборот, мужскую одежду).

Анна ВИННИЦКАЯ.  
Иллюстрация из Интернета.





# Витамины в помощь

Полярная ночь, как известно, стресс для организма. Особенно тяжело мы переживаем период адаптации, когда приходится привыкать к беспросветным в прямом смысле будням. С возвращением солнца на горизонт, казалось бы, состояние должно нормализоваться, но многих северян не оставляют слабость в мышцах и постоянная сонливость. Кто-то пытается привести организм в тонус в тренажерных залах и на горнолыжных склонах, другие принимают восполняющие запасы витаминов. О том, насколько эффективен прием витаминных комплексов при выходе из полярной ночи, поговорим с провизором аптечной сети «Медком» Валентиной Попковой.

- Учитывая, что родом мы все не отсюда и жить в условиях полярной ночи генетически не приспособлены, наш организм теряет в этот период много витаминов. Сильная нагрузка ложится на зрительный аппарат, который сначала приспосабливается к работе в сумеречном свете, а затем снова в привычном режиме.

Сейчас витамины следует принимать и детям, и взрослым (а для глаз хорошо бы и перед началом полярной ночи) и не в профилактических целях, а для восполнения потерянного здоровья. Особое внимание при этом необходимо обращать на состав. Препараты с шестью элементами хороши где-нибудь на Урале, где вода содержит много микроэлементов. В Заполярье она бедна по составу, поэтому северянам следует отдать предпочтение витаминным комплексам с микроэлементами. Усвоить их в условиях непродолжительного светового дня организму поможет витамин Д3.

Принимать витамины постоянно смысла нет. Все витамины, кроме жирорастворимых, человек в достаточном количестве получает с пищей. Фрукты и овощи сейчас продаются круглогодично. Даже выращенные в теплице



**Валентина Попкова уверяет, что отечественные и зарубежные витаминные комплексы аналогичны по составу.**

они содержат природный минимум полезных веществ. Жирорастворимые витамины А, Е и Д содержатся в мясе, рыбе и натуральном молоке. Наши предки пили цельное молоко – и проблем с авитаминозом и рахитом у них не было. Если вы даете ребенку не пакетированное молоко, а произведенное в совхозе, то учитите, что жирорастворимые витамины, которыми

оно богато, обладают свойством накапливаться. Принимать их дополнительно можно только по назначению врача, поскольку их избыток в организме ведет к довольно печальным последствиям.

Витамин Е считается антиоксидантом, предупреждающим старение. Однако в больших дозах способствует развитию новообразований. При передозировке витамином Д вместо устойчивого развития скелетной системы наблюдается хрупкость костей. Даже, казалось бы, безобидный витамин С может навредить, если не знать меры. При начальной стадии простудных заболеваний он приводит организм в чувство и активизирует защитную функцию. При длительном приеме вызывает бессонницу, нарушение функции почек, повышение давления и расстройство психики.

В вопросах приема витаминов следует консультироваться с врачом. То, что подошло вашей соседке, вам может не подойти. Безоговорочно доверять рекламе неразумно. Даже фармацевт может дать рекомендации только исходя из возраста и пола покупателя. Так, женщинам, ввиду ежемесячной кровопотери, требуется больше железа, кальция и магния. И не путайте витамины с БАДами. Биологически активные добавки не являются ни витаминами, ни лекарствами – это, по сути, просто еда.

Не могу не похвалить североморцев: приобретая витамины, большинство все-таки следует рекомендациям врачей. Кроме того, в последнее время витамины, причем конкретные, стали чаще спрашивать служащие по призыву. Радует, что военные медики так заботятся о здоровье новобранцев.

Ирина КУЗЬМИНА.  
Фото автора.

## АЗБУКА ЗДОРОВЬЯ

### Зеркало организма

Из школьного учебника анатомии мы знаем, что язык относится к непарным органам и представляет собой своеобразный вырост дна ротовой полости. Это самый подвижный орган нашего тела, он практически полностью состоит из мышц, которые при сокращении мгновенно меняют форму и положение.

В восточной медицине язык называется «окном тела». Он как зеркало отражает состояние нашего организма. На нем всегда есть отпечаток какого-либо внутреннего органа. Хотите удостовериться? Для этого нужно встать у зеркала, показать язык – и в течение секунды досье на себя будет готово.

Состояние внутренних органов оценивается по цвету и по характеристикам слизистого покрова каждой из соответствующих областей. Так, кончик языка «следит» за сердцем и легкими, его средняя часть – за желудком и поджелудочной железой (эти зоны расположены на срединной складке языка), а также печенью и селезенкой. По корню языка можно судить о состоянии кишечника, а по боковым участкам – почек. Срединная складка от-

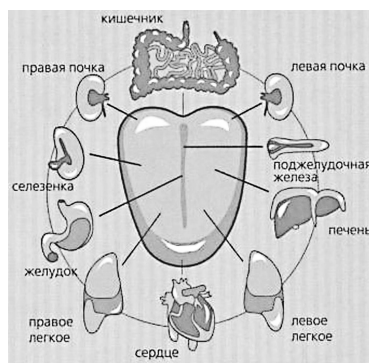
ражает состояние позвоночника.

Влажный, розовый язык с белым тонким налетом из слюны и слизи показывает, что вы совершенно здоровы. Ярко-красный – предупреждает о воспалительном процессе в организме. Красный язык без налета говорит об обезвоживании организма. Серовато-пурпурный – предупреждает об ухудшении кровообращения, бледный – о замедленном обмене веществ. А язык, покрытый желтым налетом, указывает на расстройство желудка и другие нарушения пищеварения.

По языку также можно определить, какого витамина не хватает организму: если он пурпурно-красный, шершавый или сухой – не хватает витамина В2, если отечный, кроваво-синюшный – витамина В3, а если часто кровоточит – нужен срочно витамин С.

#### Рецепты для языка

**1.** Ежедневно при чистке зубов нужно чистить и язык. Чистящими движениями от корня к кончику с языка нужно удалить налет и слизь. Чистить язык можно как с использованием пасты, так и просто влажной щеткой. Особенно внимательно нужно относиться к гигиене языка людям, на поверхности языка которых есть борозды и складки (такой язык называют «географическим»), ведь в таких неровностях легко накапливается слизь, создающая благоприятную среду для



бактерий, вызывающих воспалительные процессы.

**2.** Чтобы очистить язык, используйте полоскания настоями подорожника, малины, одуванчика, крапивы. Их можно купить в аптеке. Для улучшения состояния рта полезно есть свежие ягоды земляники или полоскать рот разведенным с водой лимонным соком. Также полезно полоскать рот морковным, капустным или свекольным соками.

**3.** Чтобы привести в порядок зашлакованный организм, заварите столовую ложку зверобоя в стакане кипятка, оставьте в тепле на 30 минут. Принимайте по трети стакана три раза в день перед едой в течение 2-3 недель.

**4.** Чтобы возбудить и восстановить деятельность рецепторных вкусовых клеток, употребляйте в пищу контрастные по вкусу продукты, к примеру, сладкий чай и соленый бутерброд, различные специи.

Подготовила Анна ВИННИЦКАЯ.

## СОВЕТЫ ДОКТОРА

### Если у вас ротавирус

Каждый человек хочет быть здоровым и жить долго. Но далеко не каждый знает, как себе помочь, когда проявляются симптомы какого-либо заболевания. Как действовать в той или иной ситуации до прихода врача, рассказывает и.о. заведующего приемным отделением ЦРБ Михаил Алексеев.



Ротавирус – инфекционное заболевание, вызывающее развитие острого гастроэнтерита (воспаление слизистых оболочек желудка и кишечника). Основные клинические проявления: тошнота, рвота, боль в животе, жидкий стул, повышенная температура. Однако у разных людей болезнь проявляется по-разному, поэтому необходима дифференциальная диагностика и индивидуальный подбор терапии. Если же возможности срочно обратиться к врачу нет (выходные, праздники и т.д.), запомните основные принципы лечения:

**1. ДИЕТА.** Строжайшая диета является важным фактором в успешном лечении заболевания. Питание и питье должны быть дробными (часто, небольшими порциями), чтобы не провоцировать развитие рвоты. Основной рацион – каши на воде, компоты. Молочные продукты из рациона до полного выздоровления нужно исключить.

**2. СОРБЕНТЫ.** Прием сорбентов эффективен при любой этиологии гастроэнтерита (не только ротавирусной), особенно в первые часы заболевания. Препаратов данной группы довольно много (энтеросгель, смекта, активированный уголь, полифепан и пр.), механизм действия у них одинаков. Особенность применения сорбентов: их принимают отдельно по времени от других препаратов (при одновременном приеме сорбенты адсорбируют на себя другие лекарства).

**3. ВОСПОЛНЕНИЕ ЖИДКОСТИ И ВОССТАНОВЛЕНИЕ ВОДНО-СОЛЕВОГО БАЛАНСА.** Самый распространенный и достаточно эффективный препарат для восстановления водно-солевого баланса – регидрон. В большинстве случаев его применения достаточно для эффективного лечения, в тяжелых случаях проводится инфузионная терапия

(пресловутые капельницы), делается это в условиях стационара.

**4. АНТИДИАРЕЙНЫЕ ПРЕПАРАТЫ.** Основной представитель данной группы – нифуроксазид (энтерофурил, энтерол, стопдиар) – обладает бактерицидными и бактериостатическими свойствами. Основное преимущество данного препарата: он не всасывается в кишечнике и действует исключительно в желудочно-кишечном тракте (то есть не оказывает системного действия).

**5. ПРОТИВОВИРУСНЫЕ ПРЕПАРАТЫ.** В комплексной терапии ротавирусной инфекции также применяют противовирусные препараты (виферон, кипферон). Отдельно эти препараты в отношении ротавируса недостаточно эффективны.

**6. СИМПТОМАТИЧЕСКОЕ ЛЕЧЕНИЕ.** При температуре эффективны препараты на основе парацетамола (панadol, эффералган, цефекон) и ибупрофена (нурофен, ибуклин). До 38,0 С при отсутствии абсолютных противопоказаний температуру снижать нежелательно, т.к. именно при такой температуре ротавирус погибает. В отношении тошноты и рвоты эффективен метоклопрамид (церукал) и домперидон (мотилиум).

Однако злоупотреблять самолечением не стоит. Подбор терапии осуществляется индивидуально, список препаратов может быть значительно расширен при наличии показаний. В стационаре помимо таблетированных препаратов используются инъекционные формы лекарств.

Фото из архива редакции.

## Полезные напитки

Никто не поспорит, что соки очень полезны. Но есть напитки гораздо полезнее соков. Это витаминные коктейли. Они наполняют организм минералами и витаминами, а также способствуют выводу вредных веществ.

Вот несколько простых рецептов, которые можно приготовить дома на скорую руку.

#### «Фруктовая сказка»

Чтобы приготовить этот напиток нам понадобится 60 граммов любых замороженных ягод, 150 мл любого сока, 1 ст. ложка йогурта без добавок и 1 ч. ложка жидкого меда. Все ингредиенты загружаем в блендер, хорошенько взбиваем – и вкусное начало дня готово.

#### «Очищающий»

Кладем в блендер 200 граммов свежего ананаса и взбиваем

ем примерно 1 минуту до однородности. Затем добавляем сок розового грейпфрута и снова взбиваем. Коктейль для очищения организма готов.

реклама

**«МЕДКОМ»**  
Каждый день предоставляется скидка 15% на медикаменты для пенсионеров и владельцев дисконтных карт.

аптека «Вербена» - ул. Сафонова, 21  
аптека «Ваенга» - ул. Советская, 33  
аптека «На Колышкина» - ул. Колышкина, 1  
аптека «Панацея» - ул. Кирова, 17  
аптека «Авиценна» - ул. Гвардейская, 49  
аптечный пункт в Госпитале СФ

## Награды нашли достойных

Начальник УМВД России по Мурманской области генерал-майор полиции Игорь Баталов поздравил полицейских, которые стали победителями ведомственных спортивных соревнований, и пожелал им дальнейших успехов не только в профессиональной деятельности, но и в достижении высоких спортивных результатов.

Как сообщили в пресс-службе регионального УМВД, в списке победителей по итогам Спар-

такиады УМВД за минувший год первое место в командном зачете заняла команда аппарата регионального управления; второе - команда УВО (управления вневедомственной охраны) и третье - сотрудники ОМОНа. Им вручили памятные призы и дипломы.

Также Игорь Баталов отметил и восьмиклассницу из Североморска Александру Полуэктову, победившую на Международном турнире по боксу среди девушек «4-й Кубок Нации» в Сербии.

Мурманское региональное отделение Всероссийского физкультурно-спортивного общества «Динамо», которое возглавляет начальник УМВД, всегда оказывало помощь детскому спорту. В том числе и в поездке на турнир юной спортсменки, к слову, тоже входящей в общество «Динамо».

Начальник УМВД также выразил благодарность тренерам Александры - Алексею Полуэктову и Василию Гаврилюку.

Сергей ЖДАНОВ

## Вернулись с победами

В двух турнирах приняли на днях участие 8 воспитанников тренера Андреяна Нардаева из ДЮСШ-4 (директор Александр Черепанов). С 15 по 18 января они побывали в Кировске на первенстве области среди юношей и девушек 14-15 лет и юниорок 16-17 лет.

1-е места там взяли Игорь Беляев и Вячеслав Тоцев, а 2-е

- Рамиз Казиев, Владимир Яковлев, Джанибек Жандиев и Дмитрий Чекан.

Затем наши боксеры выехали в Тамбов, где с 22 по 25 января проходил XVI Всероссийский турнир на призы мастера спорта СССР Валерия Ледовских. Там выступили 175 боксеров из 25 регионов. По итогам 1-е место получил Игорь Беля-

ев. Бронзовыми призерами стали Рамиз Казиев, Владимир Яковлев и Дмитрий Чекан.

- Хочу поблагодарить начальника Управления образования Нину Сергеевну Шарову, которая помогла нашей команде попасть на соревнования! - заявил наставник юных боксеров Андрей Нардаев.

Сергей БЕРДНИКОВ.

## Фитнес, аэро и степ

25 января открытый чемпионат и первенство города Мончегорска по фитнес-аэробике украсили юные североморки - воспитанницы ДЮСШ-3. Среди соперниц наших девочек значились хозяйка спортивного праздника и участницы из Гаджиево.

Шесть команд из ЗАТО Североморск представили семь программ, каждая из которых была высоко оценена жюри.

- Наши основные соперники - мурманчане - не смогли приехать на соревнования, поэтому мы расценили эти выступления как генеральную тренировку перед первенством области, которое пройдет 14 февраля, - отмечает тренер-преподаватель по фитнес-аэробике ДЮСШ-3 Светлана Радишевская. - Мы выступали в свое удовольствие - свободно, легко. Однако я отметила и недостатки некоторых номеров - будем дорабатывать на тренировках. Отдел молодежи, физкультуры и спорта администрации ЗАТО Североморск обеспечил нас комфортабельным большим автобусом, который позволил вывезти на соревнования все возрастные группы, в целом 51 участника. Кроме того, в наш караван вошли 8 машин родителей и болельщиков. И не зря мы так массово заявили о себе - в итоге у нас четыре первых места и три вторых. Впервые, помимо аэробики, мы представили еще и степ-программы. Нагрузки и физические, и по энергетике здесь очень большие, поэтому эти номера представляли только старшие девушки.

Награды среди североморцев были распределены следующим образом: 1-е места в номинации «Аэробика» у команды «Надежда» (дети до 10 лет) и команды «Венсон» (14-16 лет); 2-е места у команды «Nord team» (дети до 10 лет), «Ваенга» (11-13 лет) и «Шарман» (14-16 лет). В дебютной для североморцев номинации «Степ-аэробика» победу одержали команды «Северное сияние» (11-13 лет) и «Венсон» (14-16 лет).



Одна из победных композиций команды «Венсон».

Результативные выступления в Мончегорске стали прямым следствием хорошей прошлогодней подготовки, а также тренировок уже этого года: пока все школьники не жили на каблуках, спортсменки уже с 8 января проводили по несколько часов в спортзале. Впереди активный соревновательный этап: ближайшие областные соревнования - первенство области - 14 февраля, 22 февраля - отборочное первенство области на региональные соревнования, 9 марта - команды победи-

тели областных соревнований поедут на первенство Северо-Западного федерального округа в Петрозаводск, далее вновь борьба на выезде - открытый чемпионат и первенство Санкт-Петербурга. И тренер, и спортсменки уверены, что Североморск будет достойно представлен на всех уровнях.

Фитнес-аэробика и степ-аэробика будут только набирать почитателей во флотской столице, ведь теперь этот спорт представлен самостоятельным отделением в составе ДЮСШ-3 (ранее фитнес-аэробика развивалась только в стенах гимназии). Теперь среди подопечных тренеров-преподавателей не только гимназисты, но и ребята со всего города: СШ №1, 9, 11, 12. Также ежегодно будет идти набор и в спортивно-оздоровительную группу дошколяток.

Наталья СТОЛЯРОВА.  
Фото из альбома семьи Ивановых.

## Приглашаются болельщики

1 февраля в СК «Богатырь» пройдут завершающие игры первенства города по волейболу. В 10.00 встретятся команды «Гранит» и «Альбатрос». В 11.00 «Морская авиация СФ» играет против команды «Ветераны СФ». В 11.40 - торжественное награждение команд победителей.

После волейболистов здесь же в 12.00 стартуют игры 2-го круга XIX чемпионата Мурманской области по баскетболу среди мужских, женских и ветеранских команд. Первыми за победу поборются сборные Мурманска и Североморска.

Наталья СТОЛЯРОВА.

## Лыжне все возрасты покорны

Лыжный сезон на Севере в самом разгаре, благо теперь и дни светлее стали, и лыжни накатанной хватает. Чтобы поддержать спортивный интерес, сделать лыжные прогулки более организованными, привлечь как можно больше североморцев к этому традиционному популярному виду спорта, отдел молодежи, физкультуры и спорта администрации ЗАТО Североморск совместно с городской волонтерской группой, базой отдыха ООО «Ангел» и Спортивным центром морской и физической подготовки объявляет о старте сразу двух городских массовых проектов: «Солнечные лучики» и «Выходные - всей семьей!».

**Проект «Солнечные лучики»** ориентирован на спортсменов от 2 до 7 лет, но участвовать можно как индивидуально, так и семьей или группой. Соревнования в рамках проекта будут проводиться 1 февраля, 1 марта и 5 апреля на стадионе Спортивного центра (центральный стадион на ул. Душенова). Регистрация участников с 11.00. При регистрации будет необходимо представить копию свидетельства о рождении юного участника, номер ИНН, адрес проживания. Участники будут награждаться дипломами и памятными призами. Кроме того, отдел молодежи, физкультуры и спорта администрации ЗАТО Североморск оставляет за собой право учредить специальные призы за активное участие в организации и проведении проекта.

Городской массовый проект **«Выходные - всей семьей!»** ориентирован на всех североморцев, желающих покорить лыж-

ню. Соревнования в рамках проекта будут проводиться каждые выходные с 31 января по 5 апреля с 11.00 до 15.00 на базе отдыха ООО «Ангел» в загородном парке. Побориться за первенство можно как в индивидуальном зачете, так и семьей, группой, классом, школой. От организаторов за каждый выход на лыжню участники получают специальные талоны, которые по завершении проекта будут суммироваться, так что чем больше выходных вы проведете в спортивном режиме на лыжных трассах, тем больше шансов получить памятные призы и дипломы. Для удобства лыжников по субботам и воскресеньям до загородного парка будет курсировать специальный бесплатный автобус с эмблемой городского отдела молодежи, физкультуры и спорта по маршруту: ул. Ломоносова, 4 (здание администрации) - остановка «ул. Кирова» - остановка «ул. Северная Застава» - остановка «Авиагородок» - загородный парк. Расписание движения автобуса:

Из Североморска	11.00
	12.00
	13.00
	14.00
Из загородного парка	11.45
	12.45
	13.45
	14.45

По всем вопросам можно обращаться в отдел молодежи, физкультуры и спорта администрации ЗАТО Североморск: ул. Падорина, 13, кв.75; телефоны: 5-17-60, 5-04-97, 8 921 272 10 71.

Наталья СТОЛЯРОВА.

## Спорт и отдых

«Лыжня Кольского Заполярья-2015» стартует в нашей области 8 февраля. Она - часть XXXIII Всероссийской массовой лыжной гонки «Лыжня России».

Во флотской столице спортивный праздник пройдет в три этапа.

1 февраля в 12.00 на стадионе Спортивного центра морской и физической подготовки (центральный стадион) состоится забег юных лыжников 2-7 лет.

6 февраля в 12.00 на лыжной трассе в Авиагородке будут со-

ревноваться школьники со всего ЗАТО.

8 февраля в 12.00 в загородном парке (база отдыха «Ангел») параллельно с городским проектом «Выходные - всей семьей!» состоится массовый общегородской старт для всех желающих. Возраст не ограничен!

Телефоны для справок: 5-17-60, 5-04-97 (отдел молодежи, физической культуры и спорта администрации ЗАТО г. Североморск).

Анастасия ЧЕРНИКОВА.

## Проезд запрещен

На днях при входе в загородный парк появятся информационные щиты с подробным перечнем видов деятельности, запрещенных на его территории. К этому решению городскую администрацию подтолкнули жалобы североморцев: на узких парковых аллеях горожанам бывает трудно разминуться с квадроциклами и снегоходами.

Еще в июне 2004 года городской совет признал эту территорию особо охраняемой. А значит, на нее распространяется действие 33 Федерального закона, который регулирует отношения в области организации, охраны и использования особо охраняемых природных территорий в целях сохранения уникальных и типичных природных комплексов и объектов. На территории парка запрещено разведение костров, установка палаточных городков, сбор и заготовка дикорастущих растений, рубка деревьев и движение транспортных средств.

- Аллеи загородного парка

предназначены для пеших прогулок. Конечно, полюбоваться красотами наших родных мест хочется каждому, в том числе и любителям поездок на сезонных транспортных средствах. Однако, закон - один для всех и его нужно соблюдать. Я тоже люблю покататься на снегоходе и с уверенностью могу сказать, что найти места в окрестностях Североморска, где можно покататься, возможно - было бы желание, - рассказал заместитель главы администрации ЗАТО Анатолий Рожковский.

Кроме того, для удобства всех североморцев, помимо подробного описания и графического изображения всех запрещенных видов деятельности, на информационных щитах также будет карта с обозначением границ особо охраняемой природной территории.

Тех, кто все-таки рискнет нарушить закон, будут привлекать к административной, и к уголовной ответственности.

Иванна МИКИТЕНКО.



# Шекспир в гравюрах

Вчера в Северноморском музее истории города и флота открылась выставка «Шекспир в гравюрах британских художников XVIII-XIX веков».



«Генрих IV», Симон Жан-Пьер. Иллюстрация к исторической хронике по оригиналу Р.Уэстолла (бумага, гравюра, 1795г.).

Экспозиция для флотской столицы диковинная. Это фрагмент «Шекспировской галереи» — уникального проекта, осуществленного английским издателем, художником и гравером Джоном Бойделлом. Он сумел вдохновить ведущих художников и граверов (не без Гонораров конечно) своего времени на создание работ по сюжетам пьес Вильяма Шекспира. Идею поддержали, например, такие живописцы, как Джордж Ромни, Джошуа Рейнолдс, Анжелика Кауффман, Роберт Смирк, Уильям Гамильтон. По мотивам их произведений другие, не менее прославленные мастера — сам Джон Бойделл, Франческо Бартолоцци, Жан Пьер Симон, Роберт Тью, — создавали свои гравюры. К сожалению, проект не имел успеха. В охваченной наполеоновскими войнами Европе произведения «Шекспировской галереи» не пользовались особым спросом, и в 1805 году Джон Бойделл распродал всю коллекцию. Спустя несколько лет интерес к гравюрам возрос, и сейчас они хранятся в музеях и частных коллекциях по всему миру.

Нам посчастливилось познакомиться с одной из таких коллекций, которой владеет москвич Владимир Беликов, профессор, доктор технических наук, член Ассоциации искусствоведов и Национального союза библиофилов. Владимир Гурьевич увлечен искусством не меньше, чем точными дисциплинами и, к радости ценителей прекрасного, делится своими приобретениями с широкой публикой. Гравюры из его личного собрания выставлялись около 300 раз в России и за рубежом. В конце прошлого года экспозиция, посвященная Шекспиру, была презентована в Мурманском областном художественном музее, откуда переехала к нам.

— С творчеством Шекспира я, конечно, знаком. Было интересно, как в гравюрах переданы эмоции его персонажей, — поделился посетитель выставки Иван Окатов. — Думаю, у комедийных героев слишком серьезные выражения лиц. Но сами гравюры исполнены великолепно.

— Это прекрасная выставка, — считает североморский художник Геннадий Клок. — Удивляет, насколько



В коллекции Владимира Беликова 15 тысяч гравюр, но в Заполярье он привез именно Шекспира, в юбилейный для драматурга год.

ко изящно выполнены работы. Только посмотрите: отображены все рефлексы, движения. Даже не верится, что это гравюры. Можно сказать, это черно-белые фотографии своего времени.

Ирина КУЗЬМИНА.  
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

## Гармония природы и творчества

В минувшую субботу в северноморском Доме народных ремесел прошло торжественное открытие выставки творений мастеров из клуба флористики «Природа и творчество». Они представляли отдел народных ремесел и искусства Мурманского художественного музея. Называется выставка «Гармония».

Флористика — это разновидность декоративно-прикладного искусства и дизайна, использующая в своей работе самые разнообразные природные материалы. То, что можно найти буквально у себя под ногами. Это могут быть листья и веточки деревьев, трава, цветы, береста, обычная соломка, порой даже банановая кожура или тополиный пух. Все годится в дело! Слагаемые успеха такие же, как и в любом другом виде искус-



Татьяна Банникова рассказывает об участниках выставки «Гармония».

ства: терпение, талант и, разумеется, склонность к творчеству. Все это, вместе взятое, и рождает на свет уникальные пейзажи, портреты, композиции, панно и коллажи.

— Посетителей в день открытия было много, — поделилась впечатлениями Татьяна Банникова (сама, к слову, участница мурманского клуба и одновременно руководитель клуба флористики «Орхидея»). — Это были и североморцы, и представители клуба «Природа и творчество» — примерно полсотни. Работ же на выставке — порядка семидесяти. Все удивительные по красоте и манере исполнения!

Выставка «Гармония», как рассказали далее Татьяна Банникова и ведущий методист Татьяна Плаутина, позволяет ощутить

волшебную силу жизни, соприкоснуться через представленные работы с самой природой, увидеть то, что у мастеров древнего японского искусства именовалось «шибана», то есть живопись растениями (другое ее название — прессованная флористика). В следующем году клубу «Природа и творчество» исполняется 40 лет. О возросшем уровне его участников говорит хотя бы такой факт, что ряд работ его мастеров находится даже в частных коллекциях России, США, Германии, Финляндии и Швеции.

Продлится работа выставки до 11 февраля, так что у поклонников флористики еще есть время побывать на ней и получить массу положительных эмоций от встречи с прекрасным.

Сергей БЕРДНИКОВ.  
Фото автора.

## 6 февраля — Международный день саамов Малочисленные, но интересные

Дата Международного дня саамов выбрана не случайно — 6 февраля 1917 года в норвежском городе Тронхейме состоялось первое саамское собрание, когда норвежские и шведские саамы объединились, несмотря на государственные границы, для решения общих проблем. Решение об официальном праздновании было принято в 1992 году на 15-й конференции Союза саамов, объединившего представителей этой национальности на всей территории Скандинавии и Кольского полуострова. Сегодня праздник отмечается в Норвегии, Швеции, Финляндии и в Мурманской области. На территории нашей области, в основном в Ловозерском районе, проживают около двух тысяч саамов. Однако, интерес к культуре, обычаям, традициям это-

го малочисленного народа не угасал никогда. В Северноморске в детском саду №50 уже несколько лет существует мини-музей саамской культуры. Именно передвижная экспозиция этого музея, которая будет работать в Доме народных ремесел с 5 по 12 февраля, и станет своеобразным наглядным пособием для проведения Дней саамской культуры.

В программе мероприятий Дома народных ремесел (ул.Северная, 31) также «круглый стол» по теме «Опыт реализации региональной составляющей в деятельности учреждений культуры и образования в г.Северноморске», запланированный на 6 февраля. А 7 февраля в 16.00 все желающие приглашаются на фольклорный вечер «Праздник солнца».

Наталья СТОЛЯРОВА.

## ХРОНОГРАФ (февраль)

- |    |   |
|----|---|
| 2  | День воинской славы России (День разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве (1943г)). |
| 4  | Всемирный день борьбы против рака.  |
| 6  | Национальный день саамов.   |
| 8  | День российской науки.  |
| 9  | День военного топографа.  |
|    | Международный день стоматолога (неоф).  |
|    | День создания Гражданской авиации.  |
| 10 | День памяти А.С.Пушкина.  |
|    | День дипломатического работника.  |
| 14 | День Святого Валентина - Всемирный день влюбленных.   |
|    | Всемирный день компьютерщика.   |
| 15 | День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества.   |
|    | Сретение Господне у восточных христиан.   |
| 16 | Масленица (Начало масленичной недели)   |
| 17 | День спонтанного проявления доброты (приветствий) (неоф).   |
|    | День службы горячего ВС РФ.   |
|    | День президентов.   |
| 18 | День транспортной полиции.  |
| 20 | Всемирный день социальной справедливости.   |
| 21 | Международный день родного языка.   |
|    | Всемирный день экскурсовода.  |
| 22 | Международный день поддержки жертв преступлений.  |
|    | Прощеное воскресенье.   |
| 23 | День защитника Отечества.   |



«Чудо-птица», Татьяна Трыханкина.

# Напилили на сказку

Все мы немного скульпторы: каждый хоть раз, да лепил снеговика. И если для большинства снежное творчество осталось детской забавой, то для единиц превратилось в смысл жизни. И теперь снежных дел мастера с нетерпением ждут зимы, чтобы вдохнуть в холодный материал душу. На прошлой неделе 35 художников и скульпторов из Москвы, Петрозаводска, Перми, Хабаровска, Кировской, Свердловской и Мурманской областей, а также Латвии и Норвегии собрались в Кировске, а вместе с ними и сотни туристов.

Уже в пятый раз за полярным кругом прошел фестиваль «Снеголед». За неделю на территории знаменитой Снежной деревни выросли сказочные домики, поселились Жар-птица, Кот ученый, Конек-Горбунок, Робот, Волк, Звездочет и другие сказочные персонажи.

— Мы, скульпторы, сами похожи на гномов: с рюкзаками, полными инструментов, отправляемся в горы, — говорит мастер из Хабаровска Денис Абдуллин. — А ведь здесь еще и шахта рядом.

Денис увлекся ледовым творчеством 15 лет назад, будучи студентом художественно-графического отделения, и с тех пор не пропускает зимние фестивали. Объездил всю Россию, участвовал в соревнованиях на Аляске, в Канаде, Японии и Китае. На кировском «Снеголеде» хабаровчанин впервые. Признается, что на угоры приехать в Заполярье поддался не сразу, но несколько не пожалел:

— Снежные скульптуры, вписанные в горный ландшафт, как здесь, смотрятся по-особенному,

не то что в городе.

Скульптура Дениса «Мир Средиземья», которую он делал вместе с напарницей Любовью Полиной, удостоена третьего места. «Серебро» досталось их землякам Ивану Локтюхину и Вадиму Полину, авторам «Кота ученого». Ну а победу праздновали гости из Латвии Агнеса Рудзите и Анатолий Кириллов, представившие работу «До и после» (с одной стороны лик красавицы, с другой — ведьмы).

К сожалению, приз зрительских симпатий не присуждался, но он наверняка достался бы Волку из «Жил-был пес». Вальяжно восседая на пригорке с бутылкой горилки и окорочком в лапе, он встречает гостей на входе в Снежную деревню.

— Это мой любимый мультипликационный герой, — признался один из авторов скульптуры Юрий Заикин из Свердловской области. — Морда получилась не такой, как хотелось. В следующий раз сделаем лучше.

Сказано — сделано. Передошед пару часов, Юрий вместе с товарищем по команде Андреем Барахвостовым отправились в город, где прошла заключительная и самая эффектная часть фестиваля — конкурс «Бешеная пила». За полтора часа скульпторы, вооруженные бензопилами, превратили лед Имандры в произведения искусства.

— Лед — очень податливый материал. Знали бы вы, какое это удовольствие вести по глыбе заточенной с лета стамеской — как по маслу! — рассказывает Юрий Заикин. — Ледяную скульптуру можно считать эскизом к работам из дерева или камня. Конечно, за 90 минут успеть сделать все задуманное сложно. Но мы довольны результатом. Ничего не треснуло, не отвалилось, хотя опасные моменты были — наверное, энергетика зрителей скрепила лед.



Самый узнаваемый персонаж «Снеголеда» - Волк из мультфильма «Жил-был пес».

Юрий с Андреем по-своему интерпретировали сказку «О рыбке и рыбке», позволив Старике оседлать Золотую. Ледяная скульптура «Рыбонька моя» принесла им победу. Второе место жюри присудило архангелогородцам Сергею Поташеву и Вла-

димир Минину, из-под бензопил которых вышла «Коза с самоваром». Третье место заняли Кирилл Баир и Кирилл Баталов (сборная Москва-Невьянск) со скульптурой журавлей.

Ирина КУЗЬМИНА.  
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.



За считанные секунды скульпторы превратились в снеговиков, покрывшись снежными опилками, вылетающими из-под бензопилы.



Скульптура-победительница «Рыбонька моя».

70-летие Победы

## Впереди — победный май

Май 2015 года будет насыщенным: мероприятия, встречи, концерты, парады. Североморские школьники, конечно же, будут активными участниками всех праздничных мероприятий, и, чтобы до конца понимать весь трагизм войны, всю тяжесть потерь и всю радость побед, необходимо знать историю боевых действий, партизанского движения, помнить даты сражений и имена великих полководцев и флотоводцев. С этой целью Североморский музейно-выставочный комплекс (СМВК) при поддержке Управления культуры и международных связей администрации ЗАТО Североморск проводит ряд историко-краеведческих конкурсов, к участию в которых приглашаются учащиеся 2-10 классов.

«Родное мое Заполярье» — городской историко-краеведческий конкурс для учащихся 2-4 классов школ, а также команд воспитанников учреждений дополнительного образования. Сам конкурс пройдет 22 марта, однако перед участием в нем необходима серьезная подготовка: ребята должны изучить основные события Великой Отечественной войны, особенно уделить внимание боям в Заполярье. Заявки от участников принимаются до 10 марта, координатор конкурса — Ольга Богатырева, методист СМВК.

«Мужество, одетое в гранит» — V городской конкурс знатоков объектов культурного наследия пройдет 4 апреля и будет посвящен, помимо 70-летия Победы, Дню города Североморска. Традиционно командам школьников 7-9 классов (по 3 человека) предстоит ответить на вопросы об истории памятников и мемориальных досок нашего ЗАТО. Заявки на участие принимаются до 15 марта, координатор конкурса — Ольга Земскова, эксперт по изучению и популяризации объектов культурного наследия СМВК.

Городской конкурс исторических исследовательских работ «Мой город, мой причал» стартовал еще 1 декабря 2014 года, но прием заявок продолжится до 20 марта 2015 года. В конкурсе принимают участие все желающие школьники 5-10 классов, представившие рефераты по истории поселка Ваенга в годы Великой Отечественной войны, также принимаются исследования, отвечающие общей теме конкурса «70-летие Великой Победы». Координатор проекта — Наталья Моркес, специалист по учету музейных предметов СМВК.

Заявки на все конкурсы, а также работы участников принимаются по адресу: ул.Сафонова, 13, справки по телефону: 4-28-92.

Наталья СТОЛЯРОВА.

## Фотоконкурс «Я служу России»

В преддверии 23 Февраля — праздника всех тех, кто защищал и защищает Родину, — объявляем фотоконкурс «Я служу России».

К участию в конкурсе допускаются снимки, на которых запечатлены наши защитники в погонах. Фото детей дошкольного и школьного возраста не принимаются.

Минимальный размер фотографии — 800x600 пикселей.

От одного участника — не более одного снимка. Под фото обязательно указывайте ваши ФИО, ФИО вашего защитника. Оригинальность подписи под фотографией приветствуется.



В борьбу за приз вступает Александр Кукин. На фото: Ефремов Анатолий Олегович на полигоне Алабино во время Чемпионата мира по танковому биатлону.

Снимки на конкурс можно присылать до 17 февраля на электронный адрес: [severomorka@gmail.com](mailto:severomorka@gmail.com), через сайт газеты, используя форму «Отправить работу», или принести в редакцию: ул.Сафонова, 13, или разместить в альбоме «Я служу России» в нашей группе в «ВКонтакте».

Победитель, которого определит коллектив редакции, получит приз.



Признаваться в любви можно по-разному: совершать красивые и безумные поступки, дарить дорогие подарки, засыпать цветами, присылать записки с признаниями, а еще можно рассказать о своих светлых чувствах к мужу, жене, любимому человеку со страниц «Североморки».

**В преддверии Дня всех влюбленных объявляем о начале приема поздравлений вторым половинкам.**

Присылайте признания в любви на электронный адрес: severomorka@gmail.com, через форму «Предложить новость» на сайте газеты, приносите в редакцию: ул. Сафонова, 13, или размещайте в теме "Валентинки для любимых" в нашей группе в "ВКонтакте". Не забудьте указать имя, фамилию того, кому адресовано ваше признание. Обращаем внимание, что текст не должен превышать пять предложений или два четверостишья.

**Поздравления принимаются до 10 февраля. Опубликованы они будут в газете 13 февраля.**

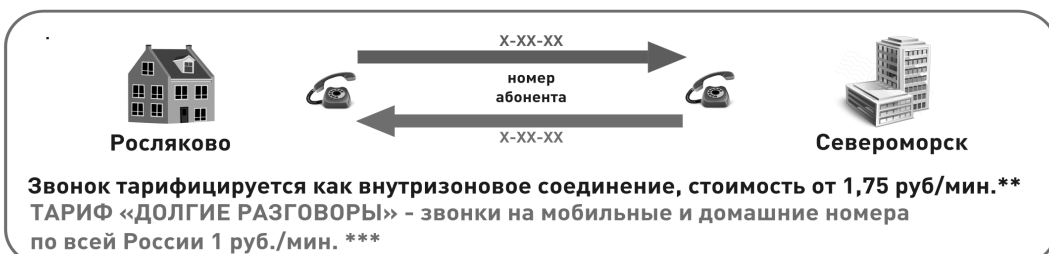
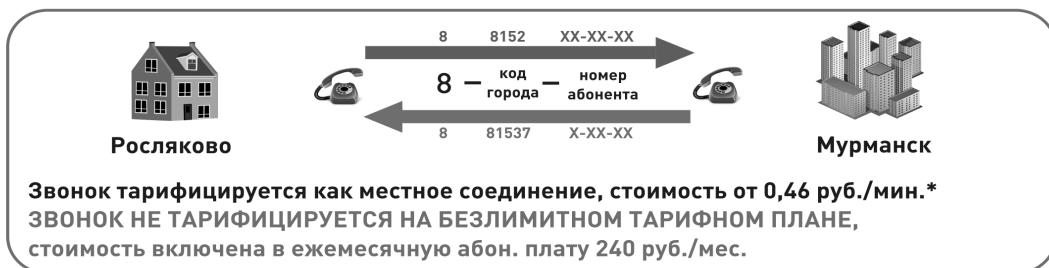
## Поздравляем с юбилеем КИРИЛЕНКО Иосифа Сергеевича!

Наш дорогой, любимый, ненаглядный!  
Все для тебя сегодня поздравленья  
С достойной датой – восемьдесят лет.  
Прошедших дней прекрасные мгновенья  
Сложились в счастья солнечный букет!  
Почтенный возраст - 80 лет,  
Но их тебе ведь вовсе и не дашь!  
В глазах твоих горят отвага, мудрость  
И радость жизни, и кураж!  
Мы лет до ста тебе желаем жить,  
Быть бодрым духом, не болеть и не тужить!  
Жить радостно, светло и улыбаться,  
И юбилейной датой наслаждаться!  
Любящие жена, дочь, зять и внучка.

### Уважаемые абоненты ОАО «Ростелеком» г. Мурманск, ЗАТО г. Североморск и п. Росляково!

Сообщаем вам, что на основании Указа Президента РФ  
«О преобразовании ЗАТО город Североморск Мурманской области»  
с 01 марта 2015 года

- изменяется тарификация телефонных соединений в направлениях Росляково-Мурманск-Росляково, Росляково-Североморск-Росляково
- формат набора номера сохраняется



\* Стоимость звонка зависит от выбранного тарифного плана.

\*\* Стоимость звонка зависит от выбранного тарифного плана, времени совершения вызова и типа вызываемого абонента (абонент фиксированной/мобильной сети).

\*\*\* Специальное предложение 1 руб./мин. действует по 31.03.2015 с 3-й минуты и до окончания внутризонального или междугородного телефонного разговора. С 01.04.2015 тариф в размере 2,25 руб./мин. действует на 1-ю и 2-ю минуты разговора, а также с 31-й минуты внутризонального или междугородного телефонного разговора, с 3-й по 30-ю минуту действует тариф 1 руб./мин. Выбор тарифного плана «Долгие разговоры» означает, что абонент одновременно соглашается с его применением к услуге внутризональной и междугородной телефонной связи. Тарифный план «Долгие разговоры» доступен только для абонентов физических лиц местной телефонной связи ОАО «Ростелеком» на территории Мурманской обл. Цены указаны с НДС. Подробная информация об условиях тарифного плана «Долгие разговоры» доступна по телефону 8 (800) 100 0 800 и на сайте www.rt.ru. Лицензии Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций №113030 от 11.12.2013г., №86464 от 04.10.2002г., №86466 от 04.10.2002г.

www.rt.ru



### Росляково – Североморск – Мурманск: изменения границы ЗАТО повлияют на тарификацию звонков

С 01 марта 2015 года Мурманский филиал ОАО «Ростелеком» вносит изменения в тарификацию телефонных соединений в направлении населенных пунктов Мурманск, Североморск и Росляково.

Данные преобразования в Мурманской области связаны с выделением поселка Росляково из состава ЗАТО Североморск и присоединением к городскому округу Мурманска на основании Указа Президента России.

Таким образом, между г. Мурманск и п. Росляково телефонные соединения абонентов ОАО «Ростелеком» будут тарифицироваться как местные телефонные соединения в соответствии с выбранными абонентами тарифными планами на услуги местной телефонной связи.

Телефонные соединения абонентов ОАО «Ростелеком» между п. Росляково и ЗАТО Североморск будут тарифицироваться как внутризональные в соответствии с действующими тарифами ОАО «Ростелеком» на внутризональную телефонную связь.

При этом формат номера (код 815-37) и нумерация абонентов поселка Росляково останутся прежними.

**Более подробную информацию можно получить в справочной службе по телефону 8-800-100-0-800 (для абонентов - физических лиц), 8-800-200-3000 (для абонентов - юридических лиц).**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.01.2015г. №42

**«О внесении изменений и дополнений в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 19.04.2013 №356 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры ЗАТО г.Североморск»**  
В соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2012 №2606-р, Распоряжением правительства Мурманской области от 03.06.2014 №124-РП «О внесении изменений в План мероприятий («дорожную карту») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры Мурманской области», Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 27.06.2014 №666 «О реорганизации муниципальных бюджетных учреждений культуры в форме присоединения МБУК Выставочный зал к МБУК Североморский музей», администрация ЗАТО г.Североморск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Постановление администрации от 19.04.2013 №356 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожную карту») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры ЗАТО г.Североморск» (с изменениями и дополнениями):

1.1. В «План мероприятий («дорожная карта») «Изменения, направленные на повышение эффективности сферы культуры ЗАТО г.Североморск» (2013-2018 годы)», утвержденный Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 19.04.2013 №356:

1.1.1. Пункт 3.1.3. раздела III. «Целевые показатели развития сферы культуры ЗАТО г.Североморск. и меры, обеспечивающие их достижение» изложить в следующей редакции:

«3.1.3. Увеличение посещаемости музейных учреждений:  
(посещений на 1 жителя в год)

2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
0,6	0,61	0,89	0,93	0,97	1,01	1,05

».

1.1.2. Пункт 3.1.4. раздела III. «Целевые показатели развития сферы культуры ЗАТО г.Североморск. и меры, обеспечивающие их достижение» - считать утратившим силу.

1.1.3. Пункт 3.1.11. раздела III. «Целевые показатели развития сферы культуры ЗАТО г.Североморск. и меры, обеспечивающие их достижение» изложить в следующей редакции:

«3.1.11. Увеличение количества предоставляемых дополнительных услуг учреждениями культуры:  
(процентов по отношению к 2012 году)

2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
-	0	0	17	17	17	33

».

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.09.2014.

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести».

*И.Л.НОРИНА, глава администрации ЗАТО г.Североморск.*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.01.2015г. №43

**«Об утверждении стандартов качества муниципальных услуг, предоставляемых архивным отделом муниципального бюджетного учреждения «Административно-хозяйственное и транспортное обслуживание»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции от 14.10.2014), Законом Мурманской области от 20.02.2006 №730-01-ЗМО «Об архивном деле в Мурманской области», Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, утвержденного Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 13.12.2011 №218 (с изменениями и дополнениями), Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 09.06.2011 №439 «О стандартах качества предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности бюджетных расходов на предоставление муниципальных услуг, повышения качества муниципальных услуг в сфере архивного дела администрация ЗАТО г.Североморск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые стандарты качества предоставления следующих муниципальных услуг в сфере архивного дела:

1.1. Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов.

1.2. Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства.

1.3. Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве и отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации.

2. Архивному отделу муниципального бюджетного учреждения «Административно-хозяйственное и транспортное обслуживание» (**Шальнова С.Е.**) обеспечить соблюдение требований, установленных стандартами качества предоставления муниципальных услуг.

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести».

*И.Л.НОРИНА, глава администрации ЗАТО г.Североморск.*

Приложение  
к Постановлению администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 22.01.2015 №43

**Стандарты качества предоставления муниципальных услуг  
в сфере архивного дела**

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимально допустимое отклонение от нормы (%)
<b>Наименование муниципальной услуги:</b> <b>Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов</b>				
1.	Содержание муниципальной услуги	Использование архивных документов юридическими и физическими лицами; осуществление информационного обслуживания органов местного самоуправления и самостоятельное использование архивных документов в интересах граждан, общества и государства.	100	0
2.	Категории и группы получателей муниципальной услуги	Получателями услуги являются физические и юридические лица независимо от гражданства, места проживания или регистрации; от имени заявителей могут выступать уполномоченные заявителем юридические и физические лица (представители заявителя)	100	0
3.	Перечень нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования к муниципальной услуге	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: - Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (в редакции последних изменений); - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции последних изменений); - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; - Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; - приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный номер 9059); - Законом Мурманской области от 20.02.2006 № 730-01-ЗМО «Об архивном деле в Мурманской области»; - Положением об архивном отделе МБУ «Административно-хозяйственное и транспортное обслуживание», утвержденным приказом директора МБУ «АХТО» от 20.06.2013 № 06-ОД	100	0
4.	Объем муниципальной услуги	Архивный отдел МБУ «АХТО» предоставляет получателям услуги все открытые для доступа архивные документы, а также справочно-информационные системы. Получателям услуги предоставляются заверенные копии указанных документов. Архив не вправе ограничивать или определять получателям условия использования информации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В соответствии с Федеральным законом № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации», ст.25, ограничивается доступ к архивным документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну; ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок 75 лет со дня создания указанных документов.	100	0
5.	Результат, который должен быть достигнут в процессе или по окончании оказания муниципальной услуги	Результатом предоставления муниципальной услуги является: - направление заявителю информационного письма с приложением архивных справок, архивных копий, архивных выписок, тематических перечней, тематических обзоров архивных документов, тематических подборок копий архивных документов при их наличии; - направление заявителю информационного письма с мотивированным отказом в предоставлении запрашиваемой информации и с разъяснением дальнейших действий в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.	100	0

6.	Порядок и условия оказания муниципальной услуги	6.1. Сроки предоставления муниципальной услуги Срок подготовки ответа на обращение (запрос) пользователя не должен превышать: - 5 дней со дня регистрации для обращения (запроса) о предоставлении архивных документов или информации на их основе, при условии их отсутствия в архивном отделе; - 15 дней со дня регистрации для обращения (запроса), исполняемого по научно-справочному аппарату, хранящихся в отделе архивных документов; - 30 дней со дня регистрации обращения (запроса), исполняемого по документам, хранящимся в архивном отделе. При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов срок подготовки ответа на обращение (запрос) может быть продлен с обязательным уведомлением об этом пользователя. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении подготовленных документов составляет не более 15 минут. Обращение (запрос) пользователя подлежит регистрации в течение трех дней с момента поступления в архивный отдел. Обращения (запросы), поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, административных органов, связанные с исполнением ими своих функций, рассматриваются в первоочередном порядке в установленные законодательством Российской Федерации сроки или в сроки, указанные в обращении (запросе). При поступлении в архивный отдел обращений (запросов), которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, должностное лицо отдела делает запись на запросе об отсутствии необходимых сведений и в 7-дневный срок со дня поступления обращения (запроса) запрашивает заявителя об уточнении и дополнении обращения (запроса) необходимыми для его исполнения сведениями по телефону, электронной почтой либо направляет в адрес заявителя письмо простым почтовым отправлением. В тех случаях, когда для исполнения обращения (запроса) требуются дополнительные сведения, срок исполнения услуги исчисляется со дня получения дополнительных сведений. В случае не поступления дополнительных сведений в течение 2-х месяцев со дня информирования заявителя о предоставлении необходимых сведений для исполнения обращения (запроса), обращение (запрос) не подлежит рассмотрению, снимается с исполнения и подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел архивного отдела. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. 6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: - документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий полномочия заявителя (для физических лиц); - письменная анкета-заявление, заполненная по предлагаемому образцу (приложение № 1), либо обращение (запрос) в произвольной форме, в котором должны быть указаны наименование организации (для граждан – фамилия, имя, отчество), почтовый или электронный адрес заявителя, тема запроса, хронологические рамки запрашиваемой информации и форма получения заявителем информации (архивная справка, архивная копия, архивная выписка, тематический перечень, тематический обзор архивных документов, тематическая подборка копий архивных документов). Физические лица, являющиеся представителями заявителя, помимо перечисленных документов представляют доверенность, оформленную в установленном порядке, подтверждающую полномочия на получение запрашиваемой информации в отношении заявителя. Анкета-заявление либо обращение (запрос) в произвольной форме могут быть представлены в архивный отдел лично, направлены по почте либо в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в архивный отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. 6.3 Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются: - не поданный прочтению текст письменного обращения; - отсутствие в обращении (запросе) сведений, необходимых для осуществления поиска информации и направления ее заявителю.	100	0
		Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при приеме документов в электронном виде являются: - подписание документов несоответствующими электронными подписями; - недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах; - не подлинность электронных подписей документов; - отсутствие электронной подписи. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя документально подтверждающих прав на получение информации, содержащей персональные данные о третьих лицах. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. 6.4 Требования к материально-техническому обеспечению оказания муниципальной услуги, к месту оказания муниципальной услуги, к оборудованию и инвентарю, необходимому для оказания муниципальной услуги. Вход в помещение, в котором расположен архивный отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования и режима работы. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен архивный отдел, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Места ожидания и приема заявителей должны быть снабжены информационными табличками с указанием номеров кабинетов и фамилий должностных лиц. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна быть размещена на стендах в доступном для заявителей месте. Аналогичная информация должна быть размещена на странице архивного отдела на сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск и на портале государственных услуг Мурманской области. Места информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, столами и стульями для оформления документов. Места ожидания заявителей, отвечающие требованиям пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологическим нормативам, должны быть оборудованы достаточным количеством стульев. Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах сотрудников архивного отдела. Рабочие кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего приём. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременное консультирование или приём двух или более заявителей не допускается. 6.5 Требования к работникам, оказывающим соответствующую муниципальную услугу. Архивный отдел должен располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием. Специалисты должны иметь высшее образование. Поддержание квалификации специалистов на высоком уровне обеспечивается периодической учебной на курсах повышения квалификации или иными действенными способами. У специалистов должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права. При оказании муниципальных услуг специалисты архивного отдела должны проявлять к населению максимальную вежливость, внимание, терпение.		

	<p>6.6 Санитарно-гигиенические, противопожарные и иные обязательные требования к процессу оказания муниципальной услуги. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью. По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности загрязнённости, шума, вибрации и т.д.). В архивохранилище должны соблюдаться специальные правила пожарной безопасности, установленные для муниципальных архивов (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.01.2009 № 3 «Об утверждении специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации»).</p> <p>6.7 Порядок информирования о предоставляемой муниципальной услуге</p> <p>Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством устного консультирования и письменных разъяснений с использованием средств:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- телефонной связи;</li> <li>- почтовой связи;</li> <li>- электронной почты;</li> <li>- сети Интернет;</li> <li>- информационных стендов архивного отдела.</li> </ul> <p>Информация предоставляется по следующим вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличия документов по запрашиваемой тематике;</li> <li>- порядка составления и оформления запросов;</li> <li>- срока исполнения запроса;</li> <li>- адреса архива, в который следует обратиться за получением требуемой информации;</li> </ul>				<p>Архивный отдел обеспечивает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оснащение мест приёма жалоб;</li> <li>- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск;</li> <li>- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.</li> </ul> <p>Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) сотрудников архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приёме) или в электронном виде.</p> <p>Директор МБУ «АХТО» проводит личный приём граждан без предварительной записи. График приема: каждая среда месяца с 10.00 до 12.00. При личном приёме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании документа должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы (директор МБУ «АХТО»), вносит необходимые сведения, в том числе содержание жалобы, в журнал регистрации личного приема граждан.</p> <p>В случае, если жалоба подаётся через представителя пользователя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени пользователя, может быть представлена:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);</li> <li>- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);</li> <li>- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.</li> </ul> <p>Заявитель имеет право запросить в архивном отделе информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.</p> <p>Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приёма, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном стандартами порядке. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;</li> <li>- регистрирует жалобу, вносит в журнал учёта входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер), дату и время приёма жалобы; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;</li> <li>- проставляет на жалобе штамп МБУ «АХТО» и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учёта поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;</li> <li>- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передаёт заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц архивного отдела.</li> </ul> <p>При ответах на телефонные звонки сотрудники архивного отдела подробно, со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностные лица должны произносить слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.</p> <p>При невозможности сотрудником архивного отдела самостоятельно ответить на поставленные вопросы либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предложить пользователю изложить суть обращения в письменной форме;</li> <li>- назначить другое удобное для пользователя время для консультации.</li> </ul> <p>По письменному обращению заявителя информация о предоставлении муниципальной услуги излагается в простой, чёткой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и направляется простым почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 10-ти календарных дней со дня регистрации обращения.</p>				<p>При информировании по обращению, направленному по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10-ти календарных дней со дня регистрации обращения.</p> <p>Информирование пользователя при личном обращении осуществляется должностными лицами архивного отдела. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время индивидуального устного информирования не может превышать 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.</p> <p>На информационных стендах в помещении архивного отдела, странице отдела на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск <a href="http://www.citysever.ru">http://www.citysever.ru</a> размещается следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- почтовый адрес, телефоны для справок архивного отдела;</li> <li>- время приёма в архивном отделе;</li> <li>- сведения о документах, находящихся на хранении в архиве;</li> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги;</li> <li>- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>- порядок предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- образец анкеты-заявления;</li> <li>- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц архивного отдела.</li> </ul>	
	<p>6.8 Порядок обжалования действий (бездействий) работников, оказывающих муниципальную услугу</p> <p>Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).</p> <p>В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой к директору МБУ «АХТО» в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.</p> <p>Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нарушение срока регистрации обращения (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;</li> <li>- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;</li> </ul>				<p>Расписка должна содержать следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дата представления жалобы;</li> <li>- фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;</li> <li>- перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;</li> <li>- количество листов в каждом документе;</li> <li>- входящий номер;</li> <li>- фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;</li> <li>- телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.</li> </ul> <p>Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передаёт принятую жалобу с распиской о принятии директору МБУ «АХТО». Получив письменную жалобу заявителя, директор МБУ «АХТО» назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае, если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию МБУ «АХТО»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом директором МБУ «АХТО» решении о результатах рассмотрения жалобы;</li> <li>- передаёт подготовленный документ на подпись директору МБУ «АХТО».</li> </ul> <p>При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в МБУ «АХТО».</p> <p>По результатам рассмотрения жалобы директор МБУ «АХТО» принимает одно из следующих решений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;</li> <li>- отказывает в удовлетворении жалобы.</li> </ul>	
	<p>Не позднее дня, следующего за днём принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью директора МБУ «АХТО», вид которой установлен законодательством Российской Федерации.</p> <p>Жалоба, поступившая в архивный отдел или МБУ «АХТО», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица архивного отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.</p> <p>Ответ на жалобу, поступившую в архивный отдел или МБУ «АХТО» в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.</p> <p>Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги в вышестоящие организации.</p> <p>В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указывается:</p>				<p>Жалоба, поступившая в архивный отдел или МБУ «АХТО», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица архивного отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.</p> <p>Ответ на жалобу, поступившую в архивный отдел или МБУ «АХТО» в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.</p> <p>Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги в вышестоящие организации.</p> <p>В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указывается:</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;</li> <li>- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.</li> </ul> <p>Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 3.</p> <p>Жалоба должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;</li> <li>- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;</li> <li>- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица архивного отдела;</li> <li>- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица архивного отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.</li> </ul> <p>Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает её передачу в архивный отдел, в МБУ «АХТО» в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и МБУ «АХТО», но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;</li> <li>- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;</li> <li>- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;</li> <li>- основания для принятия решения по жалобе;</li> <li>- принятое решение по жалобе;</li> <li>- в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;</li> <li>- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.</li> </ul> <p>В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию архивного отдела, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3-х рабочих дней со дня её регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на её рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.</p> <p>При удовлетворении жалобы архивный отдел, МБУ «АХТО» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.</p> <p>Архивный отдел, МБУ «АХТО» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;</li> </ul>	





	<p>должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностные лица должны произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.</p> <p>При невозможности сотрудником архивного отдела самостоятельно ответить на поставленные вопросы либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предложить пользователю изложить суть обращения в письменной форме;</li> <li>- назначить другое удобное для пользователя время для консультации.</li> </ul> <p>По письменному обращению заявителя информация о предоставлении муниципальной услуги излагается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и направляется простым почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 10-ти календарных дней со дня регистрации обращения.</p> <p>При информировании по обращению, направленному по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10-ти календарных дней со дня регистрации обращения.</p> <p>Информирование пользователя при личном обращении осуществляется должностными лицами архивного отдела. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время индивидуального устного информирования не может превышать 15 минут.</p>			<p>Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном стандартами порядке. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;</li> <li>- регистрирует жалобу, вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документе;</li> <li>- ставит на жалобе штамп МБУ «АХТО» и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции), при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;</li> <li>- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе. Расписка должна содержать следующую информацию: <ul style="list-style-type: none"> <li>- дата представления жалобы;</li> <li>- фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;</li> <li>- перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;</li> <li>- количество листов в каждом документе;</li> <li>- входящий номер;</li> <li>- фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документ и его подпись;</li> <li>- телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.</li> </ul> </li> </ul>	
	<p>В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.</p> <p>На информационных стендах в помещении архивного отдела, странице отдела на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск <a href="http://www.citysever.ru">http://www.citysever.ru</a> размещается следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- почтовый адрес, телефоны для справок архивного отдела;</li> <li>- время приема в архивном отделе;</li> <li>- сведения о документах, находящихся на хранении в архиве;</li> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги;</li> <li>- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>- порядок предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- образец анкеты-заявления;</li> <li>- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц архивного отдела.</li> </ul> <p>6.8 Порядок обжалования действий (бездействия) работников, оказывающих муниципальную услугу</p> <p>Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).</p> <p>В досудебном (внесудебном) порядке заявителя имеют право обратиться с жалобой к директору МБУ «АХТО» в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск.</p>			<p>Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии директору МБУ «АХТО». Получив письменную жалобу заявителя, директор МБУ «АХТО» назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае, если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию МБУ «АХТО»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом директором МБУ «АХТО» решении о результатах рассмотрения жалобы;</li> <li>- передает подготовленный документ на подпись директору МБУ «АХТО».</li> </ul> <p>При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в МБУ «АХТО».</p> <p>По результатам рассмотрения жалобы директор МБУ «АХТО» принимает одно из следующих решений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;</li> <li>- отказывает в удовлетворении жалобы.</li> </ul> <p>Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью директора МБУ «АХТО», вид которой установлен законодательством Российской Федерации.</p> <p>Жалоба, поступившая в архивный отдел или МБУ «АХТО», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица архивного отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.</p> <p>Ответ на жалобу, поступившую в архивный отдел или МБУ «АХТО» в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.</p> <p>Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги в вышестоящие организации.</p> <p>В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;</li> <li>- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;</li> <li>- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;</li> <li>- основания для принятия решения по жалобе;</li> <li>- принятое решение по жалобе.</li> </ul>	
	<p>Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нарушение срока регистрации обращения (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;</li> <li>- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;</li> <li>- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;</li> <li>- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.</li> </ul> <p>Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 3. Жалоба должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.</li> </ul>			<p>Жалоба, поступившая в архивный отдел, МБУ «АХТО», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица архивного отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.</p> <p>Ответ на жалобу, поступившую в архивный отдел или МБУ «АХТО» в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.</p> <p>Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги в вышестоящие организации.</p> <p>В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;</li> <li>- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;</li> <li>- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;</li> <li>- основания для принятия решения по жалобе;</li> <li>- принятое решение по жалобе.</li> </ul>	
	<p>- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;</p> <p>- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица архивного отдела;</p> <p>- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица архивного отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.</p> <p>Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в архивный отдел, в МБУ «АХТО» в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и МБУ «АХТО», но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.</p> <p>Архивный отдел обеспечивает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оснащение мест приема жалоб;</li> <li>- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг; на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск;</li> <li>- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.</li> </ul>			<p>При удовлетворении жалобы архивный отдел, МБУ «АХТО» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.</p> <p>Архивный отдел, МБУ «АХТО» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;</li> <li>- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</li> <li>- наличие решения по жалобе, принятое ранее в соответствии с требованиями стандартов качества в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.</li> </ul> <p>Архивный отдел, МБУ «АХТО» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при получении жалобы, в тексте которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правами;</li> <li>- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чём сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.</li> </ul> <p>Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В случае если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы</p>	
	<p>Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) сотрудников архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронной форме.</p> <p>Директор МБУ «АХТО» проводит личный приём граждан без предварительной записи. График приема: каждая среда месяца с 10.00 до 12.00. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании документа должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы (директор МБУ «АХТО»), вносит необходимые сведения, в том числе содержание жалобы, в журнал регистрации личного приема граждан.</p> <p>В случае, если жалоба подается через представителя пользователя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени пользователя, может быть представлена:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);</li> <li>- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);</li> <li>- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.</li> </ul> <p>Заявитель имеет право запросить в архивном отделе информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.</p>		<p>7. Основные показатели доступности и оценки качества оказания муниципальной услуги</p>	<p>Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.</p> <p>В группу количественных показателей доступности входят:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- время ожидания предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- график работы архивного отдела;</li> <li>- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.</li> </ul> <p>В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;</li> <li>- точность изложения информации в соответствии с архивными документами.</li> </ul> <p>В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- количество обоснованных жалоб.</li> </ul> <p>К качественным показателям оценки качества относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- культура обслуживания (вежливость);</li> <li>- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);</li> <li>- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями ее предоставления.</li> </ul>	<p>100</p> <p>0</p>

8.	Прочее	Бланк анкеты-заявления, необходимой для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск: <a href="http://www.citysever.ru">http://www.citysever.ru</a>	100	0
<b>Наименование муниципальной услуги:</b> <b>Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве и отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации</b>				
1.	Содержание муниципальной услуги	Методическая деятельность является одним из аспектов профессиональной деятельности специалистов архивного отдела. Она включает в себя, прежде всего, изучение теории, методики и практики осуществления и анализа работы с документами. Методическое обеспечение – система взаимосвязанных мер, действий, мероприятий, направленных на всестороннее повышение квалификации и профессиональное мастерство, как специалистов архивного отдела, так и потребителей муниципальной услуги. Методическое обеспечение – это необходимая информация, учебно-методические комплексы, т.е. разнообразные методические средства, способствующие более эффективной организации деятельности архивных работников других организаций. Предусмотрено использование архивных документов при подготовке информационных и методических мероприятий. Организация методической и практической помощи со стороны сотрудников архивного отдела должна удовлетворять информационные запросы населения.	100	0
2.	Категория и группы получателей муниципальной услуги.	Получателями муниципальной услуги являются граждане и организации различных организационно-правовых форм и форм собственности, а также уполномоченные заявителем юридические и физические лица (далее – заявители), осуществляющие деятельность на территории ЗАТО г.Североморск и обратившиеся в архивный отдел МБУ «АХТО»	100	0
3.	Перечень нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования к муниципальной услуге	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: - Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; - приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и исполнения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный номер 9059); - Основными правилами работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002); - Законом Мурманской области от 20.02.2006 № 730-01-ЗМО «Об архивном деле в Мурманской области»; - Положением об архивном отделе МБУ «Административно-хозяйственное и транспортное обслуживание»	100	0
4.	Объем муниципальной услуги	Основанием предоставления муниципальной услуги является утвержденный план работы архивного отдела и график упорядочения документов организациями ЗАТО г.Североморск на текущий делопроизводственный год. Вне плана муниципальная услуга может предоставляться ликвидируемым организациям и частным предпринимателям, организациям, вновь включенным в список источников комплектования архивного отдела. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры: - прием и регистрация запроса (заявления) заявителя; - проверка комплектности и правильности оформления документов в соответствии с общегосударственными нормативами по делопроизводству и архивному делу; - составление и направление заключений на экспертно-проверочную комиссию (ЭПК) отдела архивов Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области	100	0
5.	Результат, который должен быть достигнут в процессе или по окончании оказания муниципальной услуги	Результатом предоставления муниципальной услуги является: - оказание методической и практической помощи организациям и гражданам по вопросам хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда, внедрения государственных стандартов по делопроизводству и унифицированных систем документации; - оказание методической и практической помощи организациям в составлении положений об экспертных комиссиях, номенклатуры дел, описей дел постоянного хранения и по личному составу, иных документов по делопроизводству и архивному делу, предусмотренными Основными правилами работы архивов организаций и Регламентом работы ЭПК отдела архивов Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области; - составление и направление заключений на экспертно-проверочную комиссию (ЭПК) отдела архивов Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области по согласованию положений об экспертных комиссиях организаций, номенклатур дел, описей дел постоянного хранения и по личному составу, иных документов по делопроизводству и архивному делу; - информационные письма о возвращении на доработку представленных на рассмотрение документов по делопроизводству и архивному делу; - проведение консультаций и семинаров по вопросам архивного дела и делопроизводству.	100	0
6.	Порядок и условия оказания муниципальной услуги	6.1. Сроки предоставления муниципальной услуги Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации поступивших на рассмотрение в архивный отдел документов. В случае возврата документов заявителю для устранения замечаний, срок осуществления административных процедур исчисляется с новой даты поступления документов. Время и дата проведения консультации специалистом архивного отдела на территории заявителя по вопросам экспертизы ценности документов согласовывается с заявителем в устной или письменной форме. Максимальный срок ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должен превышать 15 минут. Время приема документов от заявителя составляет не более 15 минут. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги является не предоставление заявителем документов в полном объеме или предоставление ненадлежаще оформленных документов. 6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: - письменный запрос (заявление) или устный в произвольной форме, содержащий изложение проблемного вопроса; - проекты документов, регулирующие вопросы ведения делопроизводства, формирования ведомственных архивов, проведения экспертизы ценности документов (инструкция по делопроизводству; положение об экспертной комиссии; положение об архиве организации; номенклатура дел; описи дел постоянного хранения, по личному составу, долговременного хранения (свыше 10 лет) и научно-справочный аппарат к описям (титальные листы, историческая справка или дополнение к ней); акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения и другие документы. Порядок составления и формы образцов, предоставляемых в архивный отдел на рассмотрение документов по делопроизводству и архивному делу, подробно изложены в Основных правилах работы архивов организаций, одобренных решением коллегии Росархива от 06.02.2002.	100	0
		Формы документов наиболее часто представляемых в архивный отдел на рассмотрение, а именно: номенклатуры дел, описи дел постоянного хранения и по личному составу, а также образец письменного запроса (заявления) прилагаются к стандартам качества (приложения №№ 4,5,6,7). Запрос (заявление), а также иные документы могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в архивный отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. Оформление представленных заявителем документов должно соответствовать требованиям нормативных методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела, действующих на территории Российской Федерации. 6.3 Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются: - отсутствие в письменном запросе (заявлении) фамилии, имени, отчества (при наличии), почтового адреса заявителя, даты, личной подписи заявителя или его полномочного представителя; - отсутствие копии документа, подтверждающего полномочия представителя. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при приеме документов в электронном виде являются: - подписание документов несоответствующими электронными подписями;		

		- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах; - не подлинность электронных подписей документов; - отсутствие электронной подписи. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является не предоставление заявителем документов в полном объеме или предоставление не надлежаще оформленных документов. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. 6.4 Требования к материально-техническому обеспечению оказания муниципальной услуги, к месту оказания муниципальной услуги, к оборудованию и инвентарю, необходимому для оказания муниципальной услуги. Вход в помещение, в котором расположен архивный отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования и режима работы. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен архивный отдел, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Места ожидания и приема заявителей должны быть снабжены информационными табличками с указанием номеров кабинетов и фамилий должностных лиц. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна быть размещена на стендах в доступном для заявителей месте. Аналогичная информация должна быть размещена на странице архивного отдела на сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск и на портале государственных услуг Мурманской области. Места информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, столами и стульями для оформления документов. Места ожидания заявителей, отвечающие требованиям пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологическим нормативам, должны быть оборудованы достаточным количеством стульев.		
		Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах сотрудников архивного отдела. Рабочие кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего приём. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременное консультирование или приём двух или более заявителей не допускается. 6.5 Требования к работникам, оказывающим соответствующую муниципальную услугу. Архивный отдел должен располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием. Специалисты должны иметь высшее образование. Поддержание квалификации специалистов на высоком уровне обеспечивается периодической учебной на курсах повышения квалификации или иными действенными способами. У специалистов должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права. При оказании муниципальных услуг специалисты архивного отдела должны проявлять к населению максимальную вежливость, внимание, терпение. 6.6 Санитарно-гигиенические, противопожарные и иные обязательные требования к процессу оказания муниципальной услуги. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью. По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязнённости, шума, вибрации и т.д.)		
		6.7 Порядок информирования о предоставляемой муниципальной услуге Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством устного консультирования и письменных разъяснений с использованием средств: - телефонной связи; - почтовой связи; - электронной почты; - сети Интернет; - информационных стендов архивного отдела. Консультации, информации предоставляются по следующим вопросам: - нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск, регулирующих вопросы, по которым предоставляется муниципальная услуга; - нормативно-методических пособий, используемых при обеспечении сохранности, описания, учёта, использования и отбора документов в состав архивного фонда Российской Федерации; - организации документов в делопроизводстве и формирования дел; - отбора документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовки их к передаче на постоянное хранение; - упорядочения документов по личному составу; - порядка составления и оформления документов и научно-справочного аппарата к ним; - совершенствования работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб организаций; - формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - сроков рассмотрения документов.		
		При ответах на телефонные звонки сотрудники архивного отдела подробно, со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностные лица должны произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут. При невозможности сотрудником архивного отдела самостоятельно ответить на поставленные вопросы либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий: - предложить пользователю изложить суть обращения в письменной форме; - назначить другое удобное для пользователя время для консультации. По письменному обращению заявителя информация о предоставлении муниципальной услуги излагается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и направляется простым почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 10-ти календарных дней со дня регистрации обращения. При информировании по обращению, направленному по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10-ти календарных дней со дня регистрации обращения.		
		Информирование пользователя при личном обращении осуществляется должностными лицами архивного отдела. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время индивидуального устного информирования не может превышать 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. На информационных стендах в помещении архивного отдела, странице отдела на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск <a href="http://www.citysever.ru">http://www.citysever.ru</a> размещается следующая информация: - почтовый адрес, телефоны для справок архивного отдела; - время приема в архивном отделе; - сведения о документах, находящихся на хранении в архиве; - нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги; - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; - порядок предоставления муниципальной услуги; - образец анкеты-заявления; - порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц архивного отдела. 6.8 Порядок обжалования действий (бездействия) работников, оказывающих муниципальную услугу Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).		

	<p>В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой к директору МБУ «АХТО» в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.</p> <p>Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нарушение срока регистрации обращения (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;</li> <li>- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;</li> <li>- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;</li> <li>- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.</li> </ul>			<p>должностного лица архивного отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.</p> <p>Ответ на жалобу, поступившую в архивный отдел или МБУ «АХТО» в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.</p> <p>Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги в вышестоящие организации.</p> <p>В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;</li> <li>- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;</li> <li>- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;</li> <li>- основания для принятия решения по жалобе;</li> <li>- принятое решение по жалобе;</li> <li>- в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;</li> </ul>	
	<p>Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении №3. Жалоба должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;</li> <li>- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;</li> <li>- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица архивного отдела;</li> <li>- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица архивного отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.</li> </ul> <p>Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее перелачу в архивный отдел, в МБУ «АХТО» в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и МБУ «АХТО», но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.</p> <p>Архивный отдел обеспечивает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оснащение мест приема жалоб;</li> <li>- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск;</li> </ul>			<p>сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию архивного отдела, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.</p> <p>При удовлетворении жалобы архивный отдел, МБУ «АХТО» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.</p> <p>Архивный отдел, МБУ «АХТО» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;</li> <li>- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</li> <li>- наличие решения по жалобе, принятое ранее в соответствии с требованиями стандартов качества в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.</li> </ul> <p>Архивный отдел, МБУ «АХТО» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при получении жалобы, в тексте которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;</li> <li>- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.</li> </ul> <p>Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В случае если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы</p>	
	<p>- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.</p> <p>Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) сотрудников архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.</p> <p>Директор МБУ «АХТО» проводит личный прием граждан без предварительной записи. График приема: каждая среда месяца с 10.00 до 12.00. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании документа должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы (директор МБУ «АХТО»), вносит необходимые сведения, в том числе содержание жалобы, в журнал регистрации личного приема граждан.</p> <p>В случае, если жалоба подается через представителя пользователя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени пользователя, может быть представлена:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);</li> <li>- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);</li> <li>- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.</li> </ul>			<p>Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.</p> <p>В группу количественных показателей доступности входят:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- время ожидания предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- график работы архивного отдела;</li> <li>- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.</li> </ul> <p>В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие различных каналов получения услуги;</li> <li>- простота и ясность изложения информационных и инструктивных материалов.</li> </ul> <p>В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- количество обоснованных жалоб.</li> </ul> <p>К качественным показателям оценки качества относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- культура обслуживания (вежливость);</li> <li>- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);</li> <li>- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями ее предоставления.</li> </ul>	<p>100</p> <p>0</p>
	<p>Заявитель имеет право запросить в архивном отделе информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.</p> <p>Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном стандартами порядке. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;</li> <li>- регистрирует жалобу, вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер), дату и время приема жалобы, фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя, общее количество документов и общее количество листов в документах;</li> <li>- предоставляет на жалобе штамп МБУ «АХТО» и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;</li> <li>- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.</li> </ul> <p>Расписка должна содержать следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дата представления жалобы;</li> <li>- фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;</li> <li>- перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;</li> <li>- количество листов в каждом документе;</li> <li>- входящий номер;</li> <li>- фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;</li> <li>- телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.</li> </ul>			<p>7. Основные показатели доступности и оценки качества оказания муниципальной услуги</p> <p>8. Прочее</p> <p>Формы документов (номенклатура дел, описи дел постоянного хранения и по личному составу, образец запроса), направляемых в архивный отдел для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск: <a href="http://www.citysever.ru">http://www.citysever.ru</a></p>	<p>100</p> <p>0</p>
	<p>Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии директору МБУ «АХТО». Получив письменную жалобу заявителя, директор МБУ «АХТО» назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае, если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию МБУ «АХТО»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом директором МБУ «АХТО» решении о результатах рассмотрения жалобы;</li> <li>- передает подготовленный документ на подпись директору МБУ «АХТО».</li> </ul> <p>При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в МБУ «АХТО».</p> <p>По результатам рассмотрения жалобы директор МБУ «АХТО» принимает одно из следующих решений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;</li> <li>- отказывает в удовлетворении жалобы.</li> </ul> <p>Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью директора МБУ «АХТО», вид которой установлен законодательством Российской Федерации.</p> <p>Жалоба, поступившая в архивный отдел или МБУ «АХТО», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа</p>			<p>1. Утвердить примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений «Административно-хозяйственное и транспортное обслуживание» и «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск», подведомственных администрации ЗАТО г.Североморск согласно приложению №1 к постановлению.</p> <p>2. Утвердить положение об оплате труда руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера муниципальных бюджетных учреждений «Административно-хозяйственное и транспортное обслуживание» и «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск», подведомственных администрации ЗАТО г.Североморск согласно приложению №2 к постановлению.</p> <p>3. Утвердить положение о стимулировании руководителей муниципальных бюджетных учреждений «Административно-хозяйственное и транспортное обслуживание» и «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск», подведомственных администрации ЗАТО г.Североморск согласно приложению №3 к постановлению.</p> <p>4. Постановление вступает в силу со дня опубликования и распространяется на правоотношения с 01.01.2015.</p> <p>5. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести».</p> <p>6. Контроль за исполнением постановления возложить на Управляющего делами администрации ЗАТО г.Североморск <b>И.Г.Долгушину</b>.</p> <p><i>И.Л.НОРИНА, глава администрации ЗАТО г.Североморск.</i></p>	<p>100</p> <p>0</p>

Приложения №1-7 не публикуются. С ними можно ознакомиться на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск: [citysever.ru](http://citysever.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.01.2015г. №44

**«Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений «АХТО» и «МФЦ ЗАТО г.Североморск», подведомственных администрации ЗАТО г.Североморск»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 18.10.2011 №829 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений ЗАТО г.Североморск», Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 11.07.2012 №550 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений ЗАТО г.Североморск, осуществляющих профессиональную деятельность по общепрофессиональным должностям служащих и по общепрофессиональным профессиям рабочих», Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 11.07.2012 №551 «Об утверждении рекомендаций по формированию примерных положений об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений ЗАТО г.Североморск и утверждении рекомендаций по формированию систем оплаты труда муниципальных автономных учреждений», администрация ЗАТО г.Североморск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений «Административно-хозяйственное и транспортное обслуживание» и «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск», подведомственных администрации ЗАТО г.Североморск согласно приложению №1 к постановлению.
2. Утвердить положение об оплате труда руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера муниципальных бюджетных учреждений «Административно-хозяйственное и транспортное обслуживание» и «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск», подведомственных администрации ЗАТО г.Североморск согласно приложению №2 к постановлению.
3. Утвердить положение о стимулировании руководителей муниципальных бюджетных учреждений «Административно-хозяйственное и транспортное обслуживание» и «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск», подведомственных администрации ЗАТО г.Североморск согласно приложению №3 к постановлению.
4. Постановление вступает в силу со дня опубликования и распространяется на правоотношения с 01.01.2015.
5. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести».
6. Контроль за исполнением постановления возложить на Управляющего делами администрации ЗАТО г.Североморск **И.Г.Долгушину**.

*И.Л.НОРИНА, глава администрации ЗАТО г.Североморск.*

Приложение №1  
к Постановлению администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 22.01.2015 №44

**Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений «Административно-хозяйственное и транспортное обслуживание» и «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск», подведомственных администрации ЗАТО г.Североморск**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений



«Административно-хозяйственное и транспортное обслуживание» и «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск», подведомственных администрации ЗАТО г.Североморск (далее - примерное положение, учреждение, администрация) разработано в соответствии с Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 18.10.2011 №829 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений ЗАТО г.Североморск», Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 11.07.2012 №550 «Об утверждении Примерного положения по оплате труда работников муниципальных учреждений ЗАТО г.Североморск, осуществляющих профессиональную деятельность по общепромышленным должностям служащих и по общепромышленным профессиям рабочих», Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 11.07.2012 №551 «Об утверждении рекомендаций по формированию примерных положений об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений ЗАТО г.Североморск и утверждении рекомендаций по формированию систем оплаты труда муниципальных автономных учреждений» и включает в себя:

- порядок формирования фонда оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений «Административно-хозяйственное и транспортное обслуживание» и «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск», подведомственных администрации (далее - работники учреждения);
- условия оплаты труда и порядок определения должностных окладов работников учреждения;
- перечень, порядок и условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера с порядком и условиями установления персональных повышающих коэффициентов к размерам должностных окладов (окладов) работников учреждения;
- порядок начисления доплаты до размера минимальной заработной платы, установленного в Мурманской области;

Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, нормативными правовыми актами ЗАТО г.Североморск, а также настоящим примерным положением по согласованию с представительным органом учреждения (при наличии такого представительного органа).

Система оплаты труда работников учреждения устанавливается в положениях об оплате труда учреждений с учетом:

- а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- б) перечня видов выплат компенсационного характера;
- в) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- г) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- д) создания условий для оплаты труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и учреждения в целом, в повышении качества оказываемых услуг;
- е) достигнутого уровня оплаты труда;
- ж) обеспечения государственных гарантий по оплате труда;
- з) фонда оплаты труда, сформированного на календарный год;
- и) порядка аттестации работников учреждений, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- к) систем нормирования труда, определяемых руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Пересмотр норм труда допускается в порядке, установленном трудовым законодательством, по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост эффективности труда.

О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее чем за два месяца.

1.2. Заработная плата работников учреждения (включая все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя, независимо от источников этих выплат), отработавших установленную законодательством Российской Федерации месячную норму рабочего времени, исполнивших свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в Мурманской области на соответствующий период, заключенном между Правительством Мурманской области, Мурманским областным советом профсоюзов и Союзом промышленников и предпринимателей (работодателей) Мурманской области на основании Федерального закона от 20.04.2007 №54-ФЗ и в соответствии со статьей 133.1 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

1.3. Заработная плата каждого работника учреждения зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества труда, а также от заинтересованности работников в эффективном функционировании структурных подразделений и учреждения в целом, в повышении качества оказываемых услуг и максимальным размером не ограничивается.

1.4. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.5. Условия оплаты труда, включая размеры должностного оклада работника, повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера, являющиеся обязательными для включения в трудовой договор или в дополнительное соглашение к нему.

1.6. Руководитель учреждения в пределах имеющихся средств на оплату труда работников учреждения самостоятельно определяет размеры должностных окладов (окладов), а также размеры повышающих коэффициентов, доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования.

1.7. Должности работников учреждения, включаемые в штатное расписание учреждения, должны соответствовать:

- уставным целям учреждения;
- общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94.

## 2. Порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения

2.1. Фонд оплаты труда (далее - ФОТ) работников учреждения формируется на календарный год раздельно, исходя из доведенного объема субсидий на финансовое обеспечение выполнения учреждением муниципального задания, направляемых учреждением на оплату труда и средств от иной приносящей доход деятельности.

При формировании ФОТ работников учреждения учитываются следующие основания:

- должностной оклад (оклад) по должностям (профессиям) работников, предусмотренных Положением об оплате труда работников учреждения;
- выплаты компенсационного характера, предусмотренные настоящим примерным положением об оплате труда;
- выплаты стимулирующего характера, предусмотренные настоящим примерным положением об оплате труда;
- иные выплаты в соответствии с законодательством РФ.

2.2. ФОТ работников учреждения включает базовую, специальную, компенсационную и стимулирующую части. ФОТ = (ФОТб + ФОТс) + ФОТк + ФОТст, где:

- ФОТ - фонд оплаты труда работников учреждения;
- ФОТб - базовая часть ФОТ, обеспечивает выплату гарантированных должностных окладов (окладов) работников учреждения;
- ФОТс - специальная часть ФОТ, обеспечивает выплату начислений с учетом повышающих коэффициентов к должностному окладу (окладу);
- ФОТк - компенсационная часть ФОТ, обеспечивает выплаты компенсационного характера.
- ФОТст - стимулирующая часть ФОТ, обеспечивает выплаты стимулирующего характера.

Базовая, специальная и компенсационная части составляют не более 70% от ФОТ, а стимулирующая часть ФОТ - не менее 30%.

(ФОТб + ФОТс) + ФОТк - не более 70%.

ФОТст - не менее 30%.

Размеры доплат и надбавок стимулирующего характера определяются руководителем учреждения в пределах средств, направляемых на оплату труда, самостоятельно и закрепляются в коллективном договоре, локальном акте учреждения с учетом мнения представительного органа учреждения.

В целях повышения заинтересованности руководителя учреждения в повышении эффективности деятельности учреждения, администрацией формируется премиальный фонд руководителя учреждения, в абсолютном размере, но не более 5% объема субсидий на финансовое обеспечение выполнения учреждением муниципального задания, предусмотренных на оплату труда работников учреждения на текущий финансовый год. Условия и порядок выплаты премиального фонда утверждаются постановлением Администрации ЗАТО г.Североморск. Неиспользованные средства премиального фонда руководителя учреждения могут быть перераспределены и направлены на выплаты стимулирующего характера работникам учреждения в порядке, предусмотренном для стимулирования работников учреждения локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представительного органа работников.

2.3. При формировании ФОТ работников учреждения рекомендуется устанавливать соотношение ФОТ работников основного персонала (ФОТоп) и ФОТ работников административно-управленческого и вспомогательного персонала (ФОТуп) учреждения:

ФОТ = ФОТоп (не менее 60%) + ФОТуп (не более 40%).

## 3. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

### 3.1. Условия оплаты труда работников учреждения

3.1.1. Заработная плата работников учреждения состоит из:

- должностного оклада (оклада);
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

Должностной оклад (оклад) работника учреждения устанавливается руководителем учреждения дифференцированно и учитывает уровень квалификации (категории, разряда), требования к профессиональной подготовке соответствующей профессиональной квалификационной группы, с учетом сложности, и объема выполняемой работы.

Квалификационные категории (разряды) присваиваются работникам учреждения по результатам аттестации в соответствии с требованиями законодательства РФ к соответствующим должностям (профессиям).

3.1.2. Минимальные размеры должностных окладов (окладов) работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по общепромышленным должностям служащих и по общепромышленным профессиям рабочих, установлены Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 11.07.2012 №550 «Об утверждении примерного положения по оплате труда работников муниципальных учреждений ЗАТО г.Североморск, осуществляющих профессиональную деятельность по общепромышленным должностям служащих и по общепромышленным профессиям рабочих».

3.1.3. Положение об оплате труда работников учреждения должно предусматривать фиксированные размеры должностных окладов (окладов) и не может содержать минимальные размеры должностных окладов (окладов).

3.1.4. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения самостоятельно с учетом условий формирования нового штатного расписания и оптимизации действующей штатной численности работ-

ников, и включает в себя все должности служащих (профессий рабочих) данного учреждения, соответствующие Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94).

3.1.5. Руководитель учреждения не вправе:

- устанавливать размеры должностных окладов работников учреждения ниже минимальных размеров должностных окладов установленных Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 11.07.2012 №550 «Об утверждении примерного положения по оплате труда работников муниципальных учреждений ЗАТО г.Североморск, осуществляющих профессиональную деятельность по общепромышленным должностям служащих и по общепромышленным профессиям рабочих»;
- устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего или высшего профессионального образования по должностям работников, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;
- устанавливать различные размеры должностных окладов (окладов) по одним и тем же должностям (профессиям) работников с одинаковой квалификацией, входящих в один и тот же квалификационный уровень ПКГ (разряд по ЕТС), выполняющих одинаковую трудовую функцию;
- применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих, предусмотренным Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94).

### 3.2. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.2.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в учреждении в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 18.10.2011 №829 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений ЗАТО г.Североморск».

3.2.2. К выплатам компенсационного характера относятся выплаты работникам учреждений за труд:

- на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 147 ТК РФ);
- в местностях с особыми климатическими условиями (статья 148 ТК РФ);
- при выполнении работ различной квалификации (статья 150 ТК РФ);
- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (статья 151 ТК РФ);
- при сверхурочной работе (статья 152 ТК РФ);
- в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 153 ТК РФ);
- в ночное время (статья 154 ТК РФ).

Выплаты компенсационного характера (за исключением выплат за труд в местностях с особыми климатическими условиями) устанавливаются в процентах или в абсолютных размерах к должностному окладу (окладу).

3.2.3. Оплата труда работников учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере по результатам проведения специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест).

Минимальный размер повышения оплаты труда составляет 4%.

3.2.4. В районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях к заработной плате работников учреждения, в соответствии с действующим законодательством, применяются:

- районный коэффициент в размере 1,5;
- процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера в размере до 80%.

3.2.5. При выполнении работником учреждения с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

3.2.6. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику учреждения, выполняющему наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности).

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику учреждения, выполняющему наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по одной и той же профессии (должности).

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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.

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 на условиях срочного трудового договора или гражданско-правового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

3.2.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

3.2.8. 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 должностного оклада (оклада) при работе 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 должностного оклада (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;
- не менее одинарной части должностного оклада (оклада) сверх должностного оклада (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 должностного оклада (оклада) сверх должностного оклада (оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.2.9. Доплата за работу в ночное время производится работникам учреждений за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Минимальный размер доплаты - 20% части должностного оклада (оклада) за час работы работника. Расчет части должностного оклада (оклада) за час работы определяется путем деления должностного оклада (оклада) работника на количество рабочих часов по календарю в данном месяце.

### 3.3. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения

В учреждениях устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 18.10.2011 №829 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений ЗАТО г.Североморск».

3.3.1. Рекомендуемые виды стимулирующих выплат работникам учреждения:

- а) Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу (окладу) устанавливается работникам учреждения с учетом уровня профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, продуктивной работы по совершенствованию знаний и профессионального мастерства, образования, развития коммуникативных способностей, внедрения рациональных форм, методов современных профессиональных и информационных технологий и других факторов.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента устанавливается до 2,0. Размер выплаты с учетом данного коэффициента рассчитывается путем умножения размера должностного оклада (оклада) работника на повышающий коэффициент.

Выплаты по персональному повышающему коэффициенту к должностному окладу носят стимулирующий характер, должностной оклад (оклад) не увеличивают и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, определяемых в процентном отношении к должностному окладу (окладу) (за исключением компенсационных выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями).

Решение о введении указанного повышающего коэффициента принимает руководитель учреждения с учетом обеспечения финансовыми средствами и устанавливается на определенный период времени (месяц, квартал, год) в течении соответствующего календарного года;

б) надбавки:

1. Надбавка к должностному окладу (окладу) за стаж непрерывной работы устанавливается работникам учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждении.

Надбавка за стаж непрерывной работы устанавливается работникам учреждения в следующих размерах:

- при стаже работы от 1 года до 3 лет - 5%;
- при стаже работы от 3 лет до 5 лет - 10%;
- при стаже работы свыше 5 лет - 15%.

Установление (изменение) размера надбавки за стаж непрерывной работы при изменении стажа непрерывной работы производится со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера надбавки.

Стимулирующая надбавка за стаж непрерывной работы начисляется исходя из размера должностного оклада (оклада) работника учреждения и выплачивается ежемесячно одновременно с выплатой заработной платы.

Надбавка за стаж непрерывной работы к должностному окладу носит стимулирующий характер, должностной оклад (оклад) не увеличивается и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат к должностному окладу (окладу) (за исключением компенсационных выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями).

Решение об установлении стимулирующей надбавки за стаж непрерывной работы оформляется приказом руководителя учреждения.

2. Надбавка к должностному окладу (окладу) за сложность, напряженность (интенсивность), высокие результаты работы устанавливается работникам учреждений с учетом:

- инициативы, творчества и применения в работе современных форм и методов организации труда;
- участия в выполнении особо важных и срочных работ;
- интенсивности и напряженности работы, связанные со спецификой учреждения;
- совмещения одновременно ряда функций, работы по нескольким направлениям;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

- непосредственного участия работника учреждения в реализации мероприятий по осуществлению функций и полномочий муниципального заказчика (разработка технических заданий, спецификаций, работа в аукционной, конкурсной, котировочной комиссиях, составление отчетной документации, разработка предложений по эффективности расходов средств учреждения).

Надбавка за сложность, напряженность (интенсивность), высокие результаты работы выплачивается работникам учреждений с учетом обеспечения финансовыми средствами, за счет средств направляемых на оплату труда и/или средств от приносящей доход деятельности, предельными размерами не ограничена и зависит от личного вклада каждого работника учреждения.

Надбавка за сложность, напряженность (интенсивность), высокие результаты работы носит стимулирующий характер, должностной оклад (оклад) не увеличивается и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат к должностному окладу (окладу) (за исключением компенсационных выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями).

Надбавка за сложность, напряженность (интенсивность), высокие результаты работы и её конкретный размер устанавливается приказом руководителя учреждения на определенный период времени, в течение соответствующего календарного года, по истечении которого может быть сохранена или отменена. Надбавка устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (окладу) либо в абсолютной величине.

3.3.2. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу, им могут одновременно выплачиваться премии. Основанием для выплаты премий является решение руководителя учреждения, оформленное приказом, в котором также указывается размер премии в процентном отношении к должностному окладу (окладу) либо в абсолютной величине.

Виды премий одновременно выплачиваемых работникам учреждения:

- за основные результаты работы за период (месяц, квартал, год);
- за выполнение особо важных или срочных работ;
- за качество выполняемых работ.

Районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего севера к указанным премиям не применяется.

а) Выплата премии за основные результаты работы за период (месяц, квартал, год) производится в пределах экономии фонда оплаты труда учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направляемых учреждениями на оплату труда работников учреждения и предусматривается с целью поощрения работников учреждения по итогам работы за период (месяц, квартал, год). Размер премии за основные результаты работы за период (месяц, квартал, год) максимальным размером не ограничивается.

Решение о премировании за основные результаты работы за период (месяц, квартал, год) работника учреждения и размере премии в абсолютном значении, выплачиваемой работнику учреждения, принимается руководителем учреждения и оформляется приказом.

При премировании учитываются:

- результаты выполнения целевых показателей эффективности деятельности работников учреждений, определенных локальными актами учреждений;
- успешное и добросовестное исполнение работником учреждения своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ и заданий.

В учреждениях, в пределах имеющих средств направляемых на указанную премию, одновременно могут выплачиваться премии за разные периоды (месяц, квартал, год).

б) Выплата премии за выполнение особо важных или срочных работ производится в пределах средств экономии фонда оплаты труда учреждений, а также средств от приносящей доход деятельности, направляемых учреждениями на оплату труда работников учреждений, с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда при выполнении особо важных и (или) срочных работ. Размер премии за выполнение особо важных или срочных работ максимальным размером не ограничен. Решение о премировании работника учреждения и конкретном размере премии выплачиваемой работнику учреждения принимается руководителем учреждения и оформляется приказом.

в) Работникам учреждения предусматривается выплата единовременной премии за качество выполняемых работ в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск при:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, губернатором Мурманской области, Мурманской областной думой, главой ЗАТО г.Североморск, Советом депутатов ЗАТО г.Североморск, администрацией ЗАТО г.Североморск, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации и др.;
- награждении почетной грамотой, благодарственным письмом губернатора Мурманской области, Мурманской областной думы, Совета депутатов ЗАТО г.Североморск, главы ЗАТО г.Североморск, администрации ЗАТО г.Североморск, командующего СФ и др.

Выплата премии за качество выполняемых работ оформляется приказом руководителя учреждения с указанием основания выплаты премии и абсолютного размера премии.

3.3.3. Премии, предусмотренные настоящим примерным положением (за исключением премии предусмотренной п.п. в) п. 3.3.2.), учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

3.3.4. Порядок и условия выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами с учетом мнения представительного органа коллектива. Размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

3.4. Доплата до размера минимальной заработной платы, установленной в Мурманской области решением трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Ежемесячная доплата к заработной плате производится работникам учреждения, отработавшим установленную законодательством Российской Федерации месячную норму рабочего времени и исполнившим свои трудовые обязанности (нормы труда), в случае, если начисленная за данный месяц заработная плата ниже установленного размера минимальной заработной платы в Мурманской области.

Ежемесячная доплата устанавливается в абсолютной величине к начисленной заработной плате.

Ежемесячная доплата к заработной плате до размера минимальной заработной платы устанавливается к заработной плате работника, начисленной без учета доплат за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, совмещение профессий и должностей, расширение зоны обслуживания или увеличения объема работ, и выплачивается в сроки, установленные для выплаты основной заработной платы.

Размер ежемесячной доплаты к заработной плате устанавливается пропорционально отработанному времени и включается в расчет среднего заработка.

#### 4. Заключительные положения

Учреждения в пределах имеющихся у них средств на оплату труда работников учреждений самостоятельно определяют размеры должностных окладов (окладов), а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

Настоящее Положение является примерным, на его основе учреждение разрабатывает локальные нормативные акты по оплате труда в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

В случае задержки выплаты работникам учреждений заработной платы и других нарушений оплаты труда, руководители учреждений несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник учреждения имеет право, известив руководителя учреждения в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Приложение №2  
к Постановлению администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 22.01.2015 №44

#### Положение об оплате труда руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров муниципальных бюджетных учреждений «Административно-хозяйственное и транспортное обслуживание» и «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск», подведомственных администрации ЗАТО г.Североморск

1. Настоящее положение устанавливает условия оплаты труда руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров муниципальных бюджетных учреждений «Административно-хозяйственное и транспортное обслуживание» и «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск», подведомственных администрации ЗАТО г.Североморск (далее - руководители учреждений, заместитель руководителя, главный бухгалтер).

2. Заработная плата руководителя учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3. Размер должностного оклада руководителя учреждения, определяется в соответствии с приложением к настоящему порядку.

4. К базовому должностному окладу руководителя учреждения может

применяться повышающий коэффициент по занимаемой должности, образующий должностной оклад (приложение к настоящему положению). При применении повышающего коэффициента по занимаемой должности должна учитываться сложность труда, в том числе с учетом масштаба управления, значения, специфики возглавляемого учреждения и особенностей деятельности в соответствии с показателями (критериями), определяемыми администрацией ЗАТО г.Североморск.

5. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения устанавливается в кратности не более чем 5 раз за отчетный год.

Соотношение средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения, формируемое за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год.

6. Должностные оклады заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10-30% ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера в процентном отношении к должностным окладам или в абсолютных размерах, в соответствии с действующим законодательством РФ, Мурманской области и нормативными правовыми актами ЗАТО г.Североморск, с учетом условий труда.

За работу в местностях с особыми климатическими условиями к заработной плате руководителя учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера применяются районный коэффициент и процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера. Конкретные размеры районного коэффициента, процентных надбавок и условия их применения устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Мурманской области и нормативными правовыми актами ЗАТО г.Североморск.

8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются руководителю учреждения на основании Положения о стимулировании руководителей муниципальных бюджетных учреждений «Административно-хозяйственное и транспортное обслуживание» и «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск», подведомственных администрации ЗАТО г.Североморск, утверждаемого Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются заместителю руководителя и главному бухгалтеру в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждений.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются руководителю учреждения, заместителю руководителя и главному бухгалтеру с учетом личного вклада в осуществление уставных целей учреждения, а также выполнения трудовых обязанностей.

9. В целях повышения заинтересованности руководителя учреждения в повышении эффективности деятельности учреждения, администрацией ЗАТО г.Североморск формируется премиальный фонд руководителя учреждения, в абсолютном размере, но не более 5% объема средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения учреждением муниципального задания, направляемых на оплату труда работников учреждения на текущий финансовый год. Размер премиального фонда руководителя учреждения утверждается администрацией ЗАТО г.Североморск ежегодно, на начало финансового года. Условия и порядок выплаты премиального фонда утверждаются постановлением администрации ЗАТО г.Североморск. Неиспользованные средства премиального фонда руководителя учреждения могут быть перераспределены и направлены на выплаты стимулирующего характера работникам учреждения в порядке, предусмотренном для стимулирования работников учреждения локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представительного органа работников.

10. Решение о стимулировании (премировании) заместителя руководителя, главного бухгалтера принимается руководителем учреждения и оформляется его приказом.

11. При возложении исполнения обязанностей руководителя учреждения на лицо, состоящее в штате учреждения, без освобождения от основной работы, определенное трудовым договором, производится доплата в размере до 100 процентов должностного оклада по замещаемой должности.

#### Приложение

к Положению об оплате труда руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров муниципальных бюджетных учреждений «Административно-хозяйственное и транспортное обслуживание» и «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск», подведомственных администрации ЗАТО г.Североморск, утвержденному Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 22.01.2015 №44

#### Порядок определения должностных окладов руководителей муниципальных бюджетных учреждений «Административно-хозяйственное и транспортное обслуживание» и «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск»

1. Для определения должностных окладов руководителей муниципальных бюджетных учреждений «Административно-хозяйственное и транспортное обслуживание» и «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск» (далее - «АХТО» и «МФЦ») устанавливаются базовый оклад:

Вид учреждения	Значение базового оклада (руб.)
1	2
Муниципальные бюджетные учреждения «АХТО» и «МФЦ»	14 400

2. Должностные оклады руководителей муниципальных бюджетных учреждений «АХТО» и «МФЦ» (далее - руководитель учреждения) образуются путем сложения базового оклада и абсолютной величины повышающего коэффициента по занимаемой должности.

3. Повышающий коэффициент по занимаемой должности определяется в соответствии с показателями (критериями), учитывающими сложность труда, масштаб управления, значимость, специфику возглавляемого учреждения и особенности деятельности:

№ п/п	Показатель (критерий)	Значение повышающего коэффициента
1.	Организация работы по привлечению внебюджетных средств (доходы от оказания платных услуг и безвозмездной финансовой помощи)	не установлен
	До 1000 тыс. руб. включительно	0,1
	Свыше 1000 до 2500 тыс. руб. включительно	0,2
	От 2500 до 5000 тыс. руб. включительно	0,3
	Свыше 5000 тыс. руб.	0,3
2.	Сложность труда и масштаб управления (количество штатных единиц)	не установлен
	До 25 шт. ед. включительно	0,1
	Свыше 25 шт. ед. до 50 шт. ед. включительно	0,2
	Свыше 50 шт. ед. до 100 шт. ед. включительно	0,3
	Свыше 100 шт. ед.	0,3

3.2. Индивидуальный показатель (критерий), учитывающий значимость и специфика деятельности:

3.2.1. Директору муниципального бюджетного учреждения «Административно-хозяйственное и транспортное обслуживание» за организацию обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г.Североморск установлен повышающий коэффициент в размере - 0,2.

3.2.2. Директору муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск» за организацию предоставления населения ЗАТО г.Североморск государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» установлен повышающий коэффициент в размере - 0,2.

3.3. В случаях, когда руководителю учреждения полагается применение значения повышающих коэффициентов по двум и более показателям (критериям) учитывающих сложность труда, масштаб управления, значимость, специфику возглавляемого учреждения и особенности деятельности, абсолютная величина повышающего коэффициента по занимаемой должности определяется путем сложения абсолютных величин значений повышающих коэффициентов по каждому показателю (критерию) исчисляемых от базового должностного оклада без учета абсолютных величин значений повышающих коэффициентов по другим показателям (критериям).

Абсолютная величина значения повышающего коэффициента по каждому показателю (критерию) определяется путем умножения базового должностного оклада на значение повышающего коэффициента соответствующего показателя (критерия).

3.4. Повышающий коэффициент по занимаемой должности устанавливается ежегодно на очередной финансовый год.

4. При исчислении компенсационных и стимулирующих выплат применяется должностной оклад (оклад), увеличенный на абсолютную величину повышающего коэффициента по занимаемой должности.

Приложение №3  
к Постановлению администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 22.01.2015 №44

#### Положения о стимулировании руководителей муниципальных бюджетных учреждений «Административно-хозяйственное и транспортное обслуживание» и «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск»

##### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях заинтересованности руководителей муниципальных бюджетных учреждений «Административно-хозяйственное и транспортное обслуживание» и «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск» (далее - руководитель учреждения) в повышении эффективности деятельности муниципальных учреждений, качества выполнения муниципального задания, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.2. Положение определяет условия премирования руководителя учреждения, а также перечень видов выплат стимулирующего характера, порядок и условия их установления.

1.3. Выплаты стимулирующего характера производятся руководителю учреждения в пределах средств премиального фонда руководителя учреждения, средств фонда оплаты труда работников учреждения и средств от приносящей доход деятельности направляемых на указанные цели.

1.4. Руководителю учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

1). Стимулирующие надбавки к должностному окладу:  
- стимулирующая надбавка за сложность, напряженность (интенсивность) и высокие результаты работы;

2). Премии:  
- за основные результаты работы за квартал с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения на основе критериев оценки эффективности и результативности работы руководителя учреждения;

- за выполнение особо важных и срочных работ, по итогам различных мероприятий (разового характера);  
- единовременные премии (выплаты).

##### 2. Порядок определения и пересмотра премиального фонда руководителя учреждения

2.1. Премийный фонд руководителя учреждения формируется для премирования руководителя учреждения за выполненную работу в соответствующем календарном году. Размер премиального фонда утверждается на текущий финансовый год распоряжением администрации ЗАТО г.Североморск.

2.2. Премийный фонд руководителя учреждения формируется в абсолютном размере, но не более 5% объема субсидий на финансовое обеспечение выполнения учреждением муниципального задания, предусмотренных на оплату труда работников учреждения на текущий финансовый год. Условия и порядок выплаты премиального фонда установлены в разделе 4 настоящего положения.

2.3. Неиспользованные средства премиального фонда руководителя учреждения могут быть перераспределены и направлены на выплаты стимулирующего характера работникам данного учреждения.

2.4. Выплаты стимулирующего характера за счет неиспользованных средств премиального фонда руководителя учреждения осуществляются в порядке, предусмотренном для стимулирования работников учреждения и установленном локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представительного органа работников.

##### 3. Стимулирующие надбавки, порядок и условия их установления.

###### 3.1. Стимулирующая надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность (интенсивность) и высокие результаты работы.

3.1.1. Стимулирующая надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность (интенсивность) и высокие результаты работы выплачивается руководителю учреждения ежемесячно с учетом стабильности выполняемых заданий. Размер надбавки за сложность, напряженность (интенсивность) устанавливается до 50% от должностного оклада. Надбавка за сложность, напряженность (интенсивность) и высокие результаты работы устанавливается на определенный период времени, в течение соответствующего календарного года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

3.1.2. Решение об установлении стимулирующей надбавки за сложность, напряженность (интенсивность) и высокие результаты работы оформляется распоряжением администрации ЗАТО г.Североморск.

###### 3.2. Стимулирующая надбавка за стаж непрерывной работы.

3.2.1. Стимулирующая надбавка к должностному окладу (окладу) за стаж непрерывной работы устанавливается руководителю учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждении.

Стимулирующая надбавка за стаж непрерывной работы устанавливается руководителю учреждения в следующих размерах:

- при стаже работы от 1 года до 3 лет - 5%;
- при стаже работы от 3 лет до 5 лет - 10%;
- при стаже работы свыше 5 лет - 15%.

3.2.2. Установление (изменение) размера стимулирующей надбавки за стаж непрерывной работы при изменении стажа непрерывной работы производится со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера надбавки.

3.2.3. Стимулирующая надбавка за стаж непрерывной работы начисляется исходя из размера должностного оклада (оклада) руководителя учреждения и выплачивается ежемесячно одновременно с выплатой заработной платы.

3.2.4. Решение об установлении стимулирующей надбавки за стаж работы оформляется распоряжением администрации ЗАТО г.Североморск.

###### 3.3. К стимулирующим надбавкам к должностному окладу за сложность, напряженность (интенсивность) и высокие результаты работы, и за стаж непрерывной работы применяется районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего севера.

##### 4. Условия премирования руководителя учреждения

4.1. Руководителю учреждения выплачивается премия за основные результаты работы за квартал с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения на основе критериев оценки эффективности и результативности работы руководителя учреждения.

4.1.1. Премирование руководителя учреждения осуществляется за I, II, III, IV кварталы отчетного периода в текущем финансовом году в пределах премиального фонда.

4.1.2. Премирование руководителя учреждения производится по итогам работы учреждения за соответствующий период отчетного финансового года.

4.1.3. Премирование руководителя учреждения производится с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения на основе критериев оценки эффективности и результативности работы руководителя учреждения (приложение к настоящему положению), личного вклада руководителя учреждения в осуществление основных задач и функций, определенных уставом учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

4.1.4. Руководитель учреждения обязан ежеквартально в установленном порядке, в срок до 25 числа последнего месяца отчетного квартала представлять в администрацию ЗАТО г.Североморск докладную записку, отчет о выполнении муниципального задания и отчет о выполнении целевых показателей эффективности деятельности учреждения. При непредставлении в установленный срок или представлении с нарушением установленного порядка премирования руководителя учреждения целевые показатели эффективности работы учреждения считаются невыполненными.

4.1.5. Оценку эффективности и результативности работы руководителя учреждения на основе выполнения утвержденных настоящим положением целевых показателей эффективности деятельности учреждения осуществляет администрация ЗАТО г.Североморск.

4.1.6. Выплата премии руководителю учреждения за соответствующий период производится на основании распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск.

4.1.7. Премия руководителю учреждения не устанавливается в следующих случаях:

а) наложение дисциплинарного взыскания на руководителя учреждения за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него функций и полномочий в отчетном периоде;

б) привлечение руководителя учреждения в установленном законом порядке к административной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него функций и полномочий в отчетном периоде;

в) наличие фактов нецелевого расходования бюджетных средств, выявленных в отчетном периоде по результатам проверок за отчетный период или за предыдущие периоды, но не более чем за два года, предшествующие отчетному периоду, если данный работник исполнял обязанности руководителя учреждения в период, когда были осуществлены указанные нарушения;

г) нарушение правил ведения бюджетного учета или нарушения бюджетного законодательства, выявленные в отчетном периоде по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период или за предыдущие периоды, но не более чем за два года, предшествующие отчетному периоду, если данный работник исполнял обязанности руководителя учреждения в период, когда были осуществлены указанные нарушения;

д) наличие фактов нарушения требований нормативных правовых актов по результатам проверок органами государственной власти, органами государственного надзора и контроля, выявленных в отчетном периоде по результатам проверок за отчетный период или за предыдущие периоды, но не более чем за два года, предшествующие отчетному периоду, если данный работник исполнял обязанности руководителя учреждения в период, когда были осуществлены указанные нарушения.

4.1.8. Премиирование руководителя учреждения производится с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения на основе критериев оценки эффективности и результативности работы руководителя учреждения в следующем порядке и размерах:

При сумме баллов, соответствующей выполнению всех целевых показателей эффективности работы учреждения, размер премии руководителя учреждения за отчетный период равен 100 процентам от размера премии, установленного для данного периода.

Выплаты премиального фонда осуществляются:

Отчетный период	Период выплаты премии	Удельный вес квартального премиального фонда от годового премиального фонда в процентах
I квартал	I квартал	20
II квартал	II квартал	25
III квартал	III квартал	25
IV квартал	IV квартал	30

а) Размер премии руководителя учреждения за I квартал определяется на основе расчета суммы баллов за I квартал:

Количество полученных баллов	Размер премиального фонда с учетом числа полученных баллов (в процентах от годового премиального фонда)
42	20
менее 42 - 37 включительно	15
менее 37 - 32 включительно	12
менее 32 - 28 включительно	10
менее 28	Не премируется за I квартал отчетного финансового года

б) Размер премии руководителя учреждения за II квартал определяется на основе расчета суммы баллов за II квартал:

Количество полученных баллов	Размер премиального фонда с учетом числа полученных баллов (в процентах от годового премиального фонда)
42	25
менее 42 - 37 включительно	20
менее 37 - 32 включительно	17
менее 32 - 28 включительно	15
менее 28	Не премируется за II квартал отчетного финансового года

в) Размер премии руководителя учреждения за III квартал определяется на основе расчета суммы баллов за III квартал:

Количество полученных баллов	Размер премиального фонда с учетом числа полученных баллов (в процентах от годового премиального фонда)
42	25
менее 42 - 37 включительно	20
менее 37 - 32 включительно	17
менее 32 - 28 включительно	15
менее 28	Не премируется за III квартал отчетного финансового года

г) Размер премии руководителя учреждения за IV квартал определяется на основе расчета суммы баллов за IV квартал:

Количество полученных баллов	Размер премиального фонда с учетом числа полученных баллов (в процентах от годового премиального фонда)
42	30
менее 42 - 37 включительно	25
менее 37 - 32 включительно	22
менее 32 - 28 включительно	20
менее 28	Не премируется за IV квартал

4.2. Выплата премии за выполнение особо важных или срочных работ производится в пределах средств экономии фонда оплаты труда учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направляемых учреждением на оплату труда работников учреждения, с целью поощрения руководителя учреждения за оперативность и качественный результат труда при выполнении особо важных и (или) срочных заданий. Размер премии за выполнение особо важных или срочных работ настоящим положением не установлен. Решение о премировании руководителя учреждения и конкретном размере премии выплачиваемой руководителю учреждения принимается администрацией ЗАТО г.Североморск и оформляется распоряжением.

4.3. Руководителю учреждения могут выплачиваться единовременные премии (выплаты) в соответствии нормативными правовыми актами ЗАТО г.Североморск:

- при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, губернатором Мурманской области, Мурманской областной думой, главой ЗАТО г.Североморск, Советом депутатов ЗАТО г.Североморск, администрацией ЗАТО г.Североморск, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации и др.;

- награждении почетной грамотой, благодарственным письмом губернатора Мурманской области, Мурманской областной думы, Совета депутатов ЗАТО г.Североморск, главы ЗАТО г.Североморск, администрации ЗАТО г.Североморск, Командующего СФ и др.

Выплата премии за качество выполняемых работ оформляется распоряжением администрации ЗАТО г.Североморск с указанием основания выплаты премии и абсолютного размера премии.

4.4. Районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего севера к указанным выше премиям не применяются.

4.5. Премии, предусмотренные настоящим положением (за исключением премии предусмотренной 4.3. настоящего положения), учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

Приложение к Положению о стимулировании руководителей... не публикуется. С ним можно ознакомиться на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск: citysever.ru

### Ежеквартальные сведения о численности муниципальных служащих ЗАТО г.Североморск и работников муниципальных учреждений ЗАТО г.Североморск с указанием фактических затрат на их денежное содержание по состоянию на 01.01.2015 года

Периодичность: годовая, полугодовая, 9 месяцев, 1 квартал  
Единица измерения: расходы - тысячи рублей  
Численность - человек

Наименование категории работника	Код	Утвержденных штатных единиц на конец отчетного периода	Численность работников		Фактические расходы на заработную плату
			фактическая	среднесписочная	
Муниципальные служащие ЗАТО г.Североморск	0100	116	111	110	78 004
Работники муниципальных учреждений	0200	3 504	2 961	2 882	1 117 563

### АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.01.2015г. №45

#### «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных творческо-информационных учреждений, подведомственных администрации ЗАТО г.Североморск»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 18.10.2011 №829 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений ЗАТО г.Североморск», Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 11.07.2012 №550 «Об утверждении Примерного положения по оплате труда работников муниципальных учреждений ЗАТО г.Североморск, осуществляющих профессиональную деятельность по общепрофессиональным должностям служащих и по общепрофессиональным профессиям рабочих», Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 11.07.2012 №551 «Об утверждении рекомендаций по формированию примерных положений об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений ЗАТО г.Североморск и утверждении рекомендаций по формированию систем оплаты труда муниципальных автономных учреждений» администрация ЗАТО г.Североморск

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить примерное положение об оплате труда работников муниципальных творческо-информационных учреждений, подведомственных администрации ЗАТО г.Североморск согласно приложению №1 к постановлению.

2. Утвердить положение об оплате труда руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера муниципальных творческо-информационных учреждений ЗАТО г.Североморск, подведомственных администрации ЗАТО г.Североморск согласно приложению №2 к постановлению.

3. Утвердить положение о стимулировании руководителей муниципальных творческо-информационных учреждений, подведомственных администрации ЗАТО г.Североморск согласно приложению №3 к постановлению.

4. Признать утратившими силу с 01.01.2015 постановления администрации ЗАТО г.Североморск:

- от 12.05.2009 №393 «Об утверждении Положения об оплате труда работников МТИУ радиоредакции ЗАТО г.Североморск «Радио-Североморск»;

- от 06.11.2013 № 1136 «О внесении изменений в постановление администрации от 12.05.2009 №393 «Об утверждении Положения об оплате труда работников МТИУ радиоредакции ЗАТО г.Североморск «Радио-Североморск»;

- от 08.05.2014 №401 «О внесении изменений в постановление администрации от 12.05.2009 №393 «Об утверждении Положения об оплате труда работников МТИУ радиоредакции ЗАТО г.Североморск «Радио-Североморск»;

- от 03.04.2009 №278 «О введении новой системы оплаты труда работников МТИУ «Редакция газеты «Североморские вести»»;

- от 18.01.2010 №33 «О внесении изменений и дополнений в Постановление от 03.04.2009 №278»;

- от 27.02.2012 №144 «О внесении изменений в Примерное положение по оплате труда работников МТИУ «Редакция газеты «Североморские вести»»;

- от 21.10.2013 № 1069 «О внесении изменений в Постановление администрации от 03.04.2009 №278 «О введении новой системы оплаты труда работников МТИУ «Редакция газеты «Североморские вести»»;

- от 11.04.2014 №313 «О внесении изменений в Постановление администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 03.04.2009 №278 «О введении новой системы оплаты труда работников МТИУ «Редакция газеты «Североморские вести»».

5. Постановление вступает в силу со дня опубликования и распространяется на правоотношения с 01.01.2015.

6. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести».

7. Контроль за исполнением постановления возложить на Управляющего делами администрации ЗАТО г.Североморск **И.Г.Долгушину**.

*И.Л.НОРИНА, глава администрации ЗАТО г.Североморск.*

Приложение №1  
к Постановлению администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 22.01.2015 №45

#### Примерное положение об оплате труда работников муниципальных творческо-информационных учреждений, подведомственных администрации ЗАТО г.Североморск

##### 1. Общие положения

1.1. Настоящее примерное положение об оплате труда работников муниципальных творческо-информационных учреждений, подведомственных администрации ЗАТО г.Североморск (далее - примерное положение, учреждение, администрация) разработано в соответствии с Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 18.10.2011 №829 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений ЗАТО г.Североморск», Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 11.07.2012 №550 «Об утверждении Примерного положения по оплате труда работников муниципальных учреждений ЗАТО г.Североморск, осуществляющих профессиональную деятельность по общепрофессиональным должностям служащих и по общепрофессиональным профессиям рабочих», Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 11.07.2012 №551 «Об утверждении рекомендаций по формированию примерных положений об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений ЗАТО г.Североморск и утверждении рекомендаций по формированию систем оплаты труда муниципальных автономных учреждений» и включает в себя:

- порядок формирования фонда оплаты труда работников муниципальных творческо-информационных учреждений, подведомственных администрации (далее - работники МТИУ);

- условия оплаты труда работников МТИУ;

- порядок и условия установления повышающих коэффициентов к размерам должностных окладов (окладов) работников МТИУ;

- перечень, порядок и условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- порядок начисления доплаты до размера минимальной заработной платы, установленного в Мурманской области;

- размеры минимальных окладов по должностям работников МТИУ осуществляющих профессиональную деятельность по должностям работников телевидения (радиовещания) и печатных средств массовой информации на основе отнесения их к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами федерального органа исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

Система оплаты труда работников МТИУ устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, нормативными правовыми актами ЗАТО г.Североморск, а также настоящим примерным положением по согласованию с представительным органом учреждения.

Система оплаты труда работников МТИУ устанавливается в положениях об оплате труда учреждений с учетом:

а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессиональных рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

б) перечня видов выплат компенсационного характера;

в) перечня видов выплат стимулирующего характера;

г) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

д) создания условий для оплаты труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и учреждения в целом, в повышении качества оказываемых услуг;

е) достигнутого уровня оплаты труда;

ж) обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

з) фонда оплаты труда, сформированного на календарный год;

и) порядка аттестации работников учреждений, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации;

к) систем нормирования труда, определяемых руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Пересмотр норм труда допускается в порядке, установленном трудовым законодательством, по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост эффективности труда.

О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее чем за два месяца.

1.2. Заработная плата работников МТИУ (включая все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя, независимо от источников этих выплат), отработавших установленную законодательством Российской Федерации месячную норму рабочего времени, исполнивших свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного трехсторонним соглашением о минимальной заработной плате в Мурманской области на соответствующий период, заключенным между Правительством Мурманской области, Мурманским областным советом профсоюзов и Союзом промышленников и предпринимателей (работодателей) Мурманской области на основании Федерального закона от 20.04.2007 №54-ФЗ и в соответствии со статьей 133.1 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

1.3. Заработная плата каждого работника МТИУ зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества труда, а также от заинтересованности работников в эффективном функционировании структурных подразделений и учреждения в целом, в повышении качества оказываемых услуг и максимальным размером не ограничивается.

1.4. Оплата труда работников МТИУ, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.5. Условия оплаты труда, включая размеры должностного оклада работника, повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор или в дополнительное соглашение к нему.

1.6. Руководитель учреждения в пределах имеющихся средств на оплату труда работников МТИУ самостоятельно определяет размеры должностных окладов (окладов), а также размеры повышающих коэффициентов, доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования.

1.7. Должности работников МТИУ, включаемые в штатное расписание учреждения, должны соответствовать:

- уставным целям учреждения;

- общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94.

2. Порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения

2.1. Фонд оплаты труда (далее - ФОТ) работников МТИУ формируется на календарный год отдельно, исходя из доведенного объема субсидий на финансовое обеспечение выполнения учреждением муниципального задания направляемых учреждением на оплату труда и средств от иной приносящей доход деятельности.

При формировании ФОТ работников МТИУ учитываются следующие основания:

- должностной оклад (оклад) по должностям (профессиям) работников, предусмотренных Положением об оплате труда работников учреждения;

- выплаты компенсационного характера, предусмотренные настоящим примерным положением об оплате труда;

- выплаты стимулирующего характера, предусмотренные настоящим примерным положением об оплате труда;

- иные выплаты в соответствии с законодательством РФ.

2.2. ФОТ работников МТИУ включает базовую, специальную, компенсационную и стимулирующую части.

ФОТ = (ФОТб + ФОТс) + ФОТк + ФОТст, где:

- ФОТ - фонд оплаты труда работников МТИУ;

- ФОТб - базовая часть ФОТ, обеспечивает выплату гарантированных должностных окладов (окладов) работников МТИУ.

- ФОТс - специальная часть ФОТ, обеспечивает выплату начислений с учетом повышающих коэффициентов к должностному окладу (окладу).

- ФОТк - компенсационная часть ФОТ, обеспечивает выплаты компенсационного характера.

- ФОТст - стимулирующая часть ФОТ, обеспечивает выплаты стимулирующего характера.

Базовая, специальная и компенсационная части составляют не более 70% от ФОТ, а стимулирующая часть ФОТ - не менее 30%.  
 (ФОТб + ФОТс) + ФОТк - не более 70%.  
 ФОТст - не менее 30%.

Размеры доплат и надбавок стимулирующего характера определяются руководителем учреждения в пределах средств, направляемых на оплату труда, самостоятельно и закрепляются в коллективном договоре, локальном акте учреждения с учетом мнения представительного органа учреждения.

В целях повышения заинтересованности руководителя учреждения в повышении эффективности деятельности учреждения, администрацией формируется премиальный фонд руководителя учреждения, в абсолютном размере, но не более 5% объема субсидий на финансовое обеспечение выполнения учреждением муниципального задания, предусмотренных на оплату труда работников МТИУ на текущий финансовый год. Условия и порядок выплаты премиального фонда утверждаются Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск. Неиспользованные средства премиального фонда руководителя учреждения могут быть перераспределены и направлены на выплаты стимулирующего характера работникам МТИУ в порядке, предусмотренном для стимулирования работников МТИУ локальными нормативными актом, принятым с учетом мнения представительного органа учреждения.

2.3. При формировании ФОТ работников МТИУ рекомендуется устанавливать соотношение ФОТ работников основного персонала (ФОТоп) и ФОТ работников административно-управленческого и вспомогательного персонала (ФОТуп) учреждения:

ФОТ = ФОТоп (не менее 60%) + ФОТуп (не более 40%).

3. Порядок и условия оплаты труда работников МТИУ

3.1. Условия оплаты труда работников МТИУ

3.1.1. Заработная плата работников МТИУ состоит из:



- должностного оклада (оклада);
- выплата компенсационного характера;
- выплата стимулирующего характера.

Должностной оклад (оклад) работника МТИУ устанавливается руководителем учреждения дифференцированно и учитывает уровень квалификации и требования к профессиональной подготовке соответствующей профессиональной квалификационной группы с учетом сложности и объема выполняемой работы.

3.1.2. Размеры должностных окладов работников МТИУ «Радио-Североморск», осуществляющих профессиональную деятельность по должностям работников телевидения (радиовещания), устанавливаются дифференцированно, на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 18.07.2008 №341н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников телевидения (радиовещания)».

3.1.3. Размеры должностных окладов работников МТИУ «Редакция газеты «Североморские вести» устанавливаются дифференцированно, на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 18.07.2008 №342н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации».

3.1.4. Минимальные размеры должностных окладов (окладов) работников МТИУ, осуществляющих профессиональную деятельность по общепрофессиональным должностям служащих и по общепрофессиональным профессиям рабочих, установлены Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 11.07.2012 №550 «Об утверждении примерного положения по оплате труда работников муниципальных учреждений ЗАТО г.Североморск, осуществляющих профессиональную деятельность по общепрофессиональным должностям служащих и по общепрофессиональным профессиям рабочих».

3.1.5. Минимальные размеры должностных окладов (окладов) работников МТИУ, указанных в подпунктах 3.1.2 и 3.1.3, установлены в приложениях №1-2 к настоящему примерному положению.

3.1.6. Положение об оплате труда работников МТИУ должно предусматривать фиксированные размеры должностных окладов (окладов) применительно к соответствующим ПКГ и квалификационным уровням ПКГ и не может содержать минимальные размеры должностных окладов (окладов).

3.1.7. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения самостоятельно с учетом условий формирования нового штатного расписания и оптимизации действующей штатной численности работников и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения, соответствующие Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94).

3.1.8. Руководитель учреждения не вправе:

- устанавливать размеры должностных окладов работников МТИУ ниже минимальных размеров должностных окладов установленных постановлениями администрации ЗАТО г.Североморск;
- устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего или высшего профессионального образования по должностям работников, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;
- устанавливать различные размеры должностных окладов (окладов) по одним и тем же должностям работников с одинаковой квалификацией, входящих в один и тот же квалификационный уровень ПКГ, выполняющих одинаковую трудовую функцию;
- применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих, предусмотренным Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94).

**3.2. Порядок и условия установления повышающих коэффициентов к размерам должностных окладов (окладов) работников МТИУ**

К размеру должностного оклада (оклада) по уровню соответствующей ПКГ устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- за квалификационную категорию;
  - специалистам за работу в сельских населенных пунктах и поселках городского типа.
- Повышающий коэффициент к должностному окладу (окладу) за квалификационную категорию устанавливается работникам учреждения с целью стимулирования к качественному результату труда, профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.
- Повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию устанавливается всем работникам, занимающим должности служащих, в соответствии с подпунктами 3.1.2 и 3.1.3, предусматривающие внутридолжностное категорирование.
- Рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов:

- главный - 0,25;
  - ведущий - 0,2;
  - высшей категории - 0,15;
  - первой категории - 0,1;
  - второй категории - 0,05.
- Размер повышающего коэффициента к должностному окладу (окладу) за квалификационную категорию работникам МТИУ устанавливается локальным нормативным актом учреждения.
- 3.2.2. Специалистам за работу в сельских населенных пунктах и поселках городского типа Мурманской области устанавливается повышающий коэффициент в соответствии с Законом Мурманской области от 27.12.2004 №561-01-ЗМО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в сельских населенных пунктах или поселках городского типа» в размере 0,25 к должностному окладу (окладу).

3.2.3. В случаях, когда работнику полагается применение повышающего коэффициента по двум и более основаниям, размер каждого повышения в абсолютной величине исчисляется от должностного оклада (оклада) без учета повышения по другим основаниям.

3.2.4. При исчислении компенсационных и стимулирующих выплат применяется должностной оклад (оклад), увеличенный на абсолютные величины указанных повышающих коэффициентов.

**3.3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

3.3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в учреждении в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск 18.10.2011 №829 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений ЗАТО г.Североморск».

3.3.2. К выплатам компенсационного характера относятся выплаты работникам МТИУ за труд:

- на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 147 ТК РФ);
- в местностях с особыми климатическими условиями (статья 148 ТК РФ);
- при выполнении работ различной квалификации (статья 150 ТК РФ);
- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (статья 151 ТК РФ);
- при сверхурочной работе (статья 152 ТК РФ);
- в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 153 ТК РФ);

- в ночное время (статья 154 ТК РФ).

Выплаты компенсационного характера (за исключением выплат за труд в местностях с особыми климатическими условиями) устанавливаются в процентах или в абсолютных размерах к должностному окладу (окладу), согласно пункту 3.2.4.

3.3.3. Оплата труда работников МТИУ, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере по результатам проведения специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест).

Минимальный размер повышения оплаты труда составляет 4%.

3.3.4. В районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях к заработной плате работников МТИУ, в соответствии с действующим законодательством, применяются:

- районный коэффициент в размере 1,5;
- процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера в размере до 80%.

3.3.5. При выполнении работником МТИУ с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

3.3.6. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику МТИУ, выполняющему наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности).

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику МТИУ, выполняющему наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по одной и той же профессии (должности).

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику МТИУ 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.

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 на условиях срочного трудового договора или гражданско-правового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

3.3.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

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

Размер доплаты составляет:

- не менее одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (оклада) при работе 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 должностного оклада (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;
- не менее одинарной части должностного оклада (оклада) сверх должностного оклада (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 должностного оклада (оклада) сверх должностного оклада (оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.3.9. Доплата за работу в ночное время производится работникам МТИУ за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Минимальный размер доплаты - 20% части должностного оклада (оклада) за час работы работника. Расчет части должностного оклада (оклада) за час работы определяется путем деления должностного оклада (оклада) работника на количество рабочих часов по календарю в данном месяце.

**3.4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам МТИУ**

3.4.1. В учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера, утвержденным Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск 18.10.2011 №829 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений ЗАТО г.Североморск».

3.4.1.1. Рекомендуемые виды стимулирующих выплат работникам МТИУ:

- а) персональный повышающий коэффициент к должностному окладу (окладу) устанавливается работникам МТИУ с учетом уровня профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, продуктивной работы по совершенствованию знаний и профессионального мастерства, образования, развития коммуникативных способностей, внедрения рациональных форм, методов современных профессиональных и информационных технологий и других факторов.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента устанавливается до 2,0. Размер выплаты с учетом данного коэффициента рассчитывается путем умножения размера должностного оклада (оклада) работника на повышающий коэффициент (в соответствии с пунктом 3.2.4).

Выплаты по персональному повышающему коэффициенту к должностному окладу носят стимулирующий характер, должностной оклад (оклад) не увеличивают и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, определяемых в процентном отношении к должностному окладу (окладу) (за исключением компенсационных выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями).

Решение о введении указанного персонального повышающего коэффициента принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения финансовыми средствами и устанавливается на определенный период времени (месяц, квартал, год) в течение соответствующего календарного года.

б) Надбавки:

- 1. Надбавка к должностному окладу (окладу) за стаж непрерывной работы устанавливается работникам МТИУ в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях средств массовой информации. Стажем непрерывной работы считается стаж работы в учреждениях средств массовой информации при условии, что перерыв в работе в учреждениях средств массовой информации составлял менее одного года.

Рекомендуемый размер надбавки за стаж непрерывной работы устанавливается работникам МТИУ:

- при стаже работы от 1 года до 3 лет - 5%;
- при стаже работы от 3 лет до 5 лет - 10%;
- при стаже работы свыше 5 лет - 15%.

Установление (изменение) размера надбавки за стаж непрерывной работы при изменении стажа непрерывной работы производится со дня достижения стажа, дающего право на увеличе-

ние размера надбавки.

Стимулирующая надбавка за стаж непрерывной работы начисляется исходя из размера должностного оклада (оклада) работника МТИУ и выплачивается ежемесячно одновременно с выплатой заработной платы.

Надбавка за стаж непрерывной работы к должностному окладу носит стимулирующий характер, должностной оклад (оклад) не увеличивает и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат к должностному окладу (окладу) (за исключением компенсационных выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями).

Решение об установлении стимулирующей надбавки за стаж непрерывной работы оформляется приказом руководителя МТИУ.

Размер надбавки за стаж непрерывной работы рассчитывается в соответствии с пунктом 3.2.4.

2. Надбавка к должностному окладу (окладу) за сложность, напряженность (интенсивность), высокие результаты работы устанавливается работникам МТИУ с учетом:

- инициативы, творчества и применения в работе современных форм и методов организации труда;
- участия в выполнении особо важных и срочных работ;
- интенсивности и напряженности работы, связанные со спецификой учреждения;
- совмещения одновременно ряда функций, работы по нескольким направлениям;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- непосредственного участия работника МТИУ в реализации мероприятий по осуществлению функций и полномочий муниципального заказчика (разработка технических заданий, спецификаций, работа в аукционной, конкурсной, котировочной комиссиях, составление отчетной документации, разработка предложений по эффективности расходования средств учреждения);

Надбавка за сложность, напряженность (интенсивность), высокие результаты работы выплачивается работникам МТИУ с учетом обеспечения финансовыми средствами, за счет средств направляемых на оплату труда и/или средств от приносящей доход деятельности, предельными размерами не ограничена и зависит от личного вклада каждого работника МТИУ.

Надбавка за сложность, напряженность (интенсивность), высокие результаты работы носит стимулирующий характер, должностной оклад (оклад) не увеличивает и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат к должностному окладу (окладу) (за исключением компенсационных выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями).

Надбавка за сложность, напряженность (интенсивность), высокие результаты работы и ее размер устанавливается приказом руководителя учреждения на определенный период времени, в течение соответствующего календарного года, по истечении которого может быть сохранена или отменена. Надбавка устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (окладу) в соответствии с пунктом 3.2.4 либо в абсолютной величине.

3.4.1.2. В целях поощрения работников МТИУ за выполненную работу, им могут одновременно выплачиваться премии. Основанием для выплаты премий является решение руководителя учреждения, оформленное приказом, в котором также указывается размер премии в процентном отношении к должностному окладу (окладу) в соответствии с пунктом 3.2.4 либо в абсолютной величине.

Виды премий одновременно выплачиваемых работникам МТИУ:

- за основные результаты работы за период (месяц, квартал, год);
- за выполнение особо важных или срочных работ;
- за качество выполняемых работ.

Районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего севера по указанным выше премиям не применяется.

а) Выплата премии за основные результаты работы за период (месяц, квартал, год) производится в пределах экономики фонда оплаты труда учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направляемых учреждением на оплату труда работников МТИУ и предусматривается с целью поощрения работников МТИУ по итогам работы за период (месяц, квартал, год). Размер премий за основные результаты работы за период (месяц, квартал, год) максимальным размером не ограничивается.

Решение о премировании за основные результаты работы за период (месяц, квартал, год) работника МТИУ и размере премии в абсолютном значении, выплачиваемой работнику МТИУ, принимается руководителем учреждения и оформляется приказом.

При премировании учитываются:

- результаты выполнения целевых показателей эффективности деятельности работников МТИУ, определенных локальными актами учреждения;
- успешное и добросовестное исполнение работником МТИУ своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий.

В учреждении, в пределах имеющихся средств направляемых на указанную премию, одновременно могут выплачиваться премии за разные периоды (месяц, квартал, год).

б) Выплата премии за выполнение особо важных или срочных работ производится в пределах средств экономики фонда оплаты труда учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направляемых учреждением на оплату труда работников МТИУ, с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда при выполнении особо важных и (или) срочных работ. Размер премии за выполнение особо важных или срочных работ максимальным размером не ограничен. Решение о премировании работника МТИУ и конкретном размере премии выплачиваемой работнику МТИУ принимается руководителем учреждения и оформляется приказом.

в) Работникам МТИУ предусматривается выплата единовременной премии за качество выполнения работ в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск при:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, губернатором Мурманской области, Мурманской областной думой, главой ЗАТО г.Североморск, Советом депутатов ЗАТО г.Североморск, администрацией ЗАТО г.Североморск, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации и др.;
- награждении почетной грамотой, благодарственным письмом губернатора Мурманской области, Мурманской областной думы, Совета депутатов ЗАТО г.Североморск, главы ЗАТО г.Североморск, администрации ЗАТО г.Североморск, Командующего СФ и др.

Выплата премии за качество выполняемых работ оформляется приказом руководителя учреждения с указанием основания выплаты премии и абсолютного размера премии.

3.4.1.3. Премии, предусмотренные настоящим примерным положением (за исключением премии предусмотренной п.п. в) п. 3.4.1.2.), учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

3.4.1.4. Порядок и условия выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами с учетом мнения представительного органа коллектива. Размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

3.4.2. Доплата до размера минимальной заработной платы, установленного в Мурманской области решением трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Ежемесячная доплата к заработной плате производится работникам МТИУ, отработавшим установленную законодательством Российской Федерации месячную норму рабочего времени и исполнившим свои трудовые обязанности (нормы труда), в случае если начисленная за данный месяц заработная плата ниже установленного размера минимальной заработной платы в Мурманской области.

Ежемесячная доплата устанавливается в абсолютной величине к начисленной заработной плате.

Ежемесячная доплата к заработной плате до размера минимальной заработной платы устанавливается к заработной плате работника, начисленной без учета доплат за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, совмещение профессий и должностей, расширение зоны обслуживания или увеличения объема работ, и выплачивается в сроки, установленные для выплаты основной заработной платы.

Размер ежемесячной доплаты к заработной плате устанавливается пропорционально отработанному времени и включается в расчет среднего заработка.

#### 4. Заключительные положения

Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников МТИУ самостоятельно определяет размеры должностных окладов (окладов), а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

Настоящее Положение является примерным, на его основе учреждение разрабатывает локальные нормативные акты по оплате труда в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

В случае задержки выплаты работникам МТИУ заработной платы и других нарушений оплаты труда, руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник МТИУ имеет право, известив руководителя МТИУ в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Приложение к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных творческо-информационных учреждений, подведомственных администрации ЗАТО г.Североморск, утвержденному Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 22.01.2015 №45

#### Минимальные размеры должностных окладов работников МТИУ осуществляющих профессиональную деятельность по должностям работников телевидения (радиовещания) и печатных средств массовой информации

1. Минимальные размеры должностных окладов работников МТИУ «Радио-Североморск» осуществляющих профессиональную деятельность по должностям работников телевидения (радиовещания):

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада (рублей)
<b>Профессиональная квалификационная группа «Должности работников телевидения (радиовещания) третьего уровня»</b>		
3 квалификационный уровень	Режиссер монтажа	5 383,00
4 квалификационный уровень	Ведущий программ	6 170,00
<b>Профессиональная квалификационная группа «Должности работников телевидения (радиовещания) четвертого уровня»</b>		
2 квалификационный уровень	Начальник отдела	7 222,00

2. Минимальные размеры должностных окладов работников МТИУ «Редакция газеты «Североморские вести», осуществляющих профессиональную деятельность по должностям работников печатных средств массовой информации:

Должности, отнесенные к квалификационным группам	Минимальный размер оклада (руб.)
<b>Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников печатных средств массовой информации второго уровня»</b>	
1 квалификационный уровень: - корректор - технический редактор	3 545
2 квалификационный уровень: - заведующий секретариатом - референт	3 740
3 квалификационный уровень: - заведующий бюро проверки - редактор бюро проверки - фоторедактор	3 938
<b>Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня»</b>	
1 квалификационный уровень: - корреспондент - фотокорреспондент	4 299
2 квалификационный уровень: - дизайнер - старший корреспондент - редактор	4 661
3 квалификационный уровень: - собственный корреспондент - заведующий отделом рекламы	5 021
4 квалификационный уровень: - редактор 1 категории	5 383
<b>Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников печатных средств массовой информации четвертого уровня»</b>	
1 квалификационный уровень: - директор представительства (филиала) - заведующий региональным информационным центром - редактор отдела	5 514
2 квалификационный уровень: - ответственный секретарь	5 776

Приложение №2 к Постановлению администрации ЗАТО г.Североморск от 22.01.2015 №45

#### Положение об оплате труда руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера муниципальных творческо-информационных учреждений ЗАТО г.Североморск, подведомственных администрации ЗАТО г.Североморск

1. Настоящее положение устанавливает условия оплаты труда руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера муниципальных творческо-информационных учреждений ЗАТО г.Североморск, подведомственных администрации ЗАТО г.Североморск (далее - руководитель МТИУ).

2. Заработная плата руководителя МТИУ, заместителя руководителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3. Размер должностного оклада руководителя МТИУ, определяется в соответствии с приложением к настоящему порядку.

4. К базовому должностному окладу руководителя МТИУ может

применяться повышающий коэффициент по занимаемой должности, образующий должностной оклад (приложение к настоящему положению). При применении повышающего коэффициента по занимаемой должности должна учитываться сложность труда, в том числе с учетом масштаба управления, специфики возглавляемого учреждения и особенностей деятельности в соответствии с показателями (критериями), определяемыми администрацией ЗАТО г.Североморск.

5. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя МТИУ и средней заработной платы работников МТИУ устанавливается в кратности не более чем 5 раз за отчетный год.

Соотношение средней заработной платы руководителя МТИУ и средней заработной платы работников МТИУ, формируемое за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год.

6. Должностные оклады заместителей руководителей и главного бухгалтера МТИУ устанавливаются на 10-30% ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителей МТИУ, заместителей руководителя и главного бухгалтера в процентном отношении к должностным окладам или в абсолютных размерах, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Мурманской области и муниципальными нормативными правовыми актами с учетом условий труда.

За работу в местностях с особыми климатическими условиями к заработной плате руководителей МТИУ, заместителей руководителей и главного бухгалтера применяются районный коэффициент и процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера. Конкретные размеры районного коэффициента, процентных надбавок и условия их применения устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Мурманской области и нормативными правовыми актами ЗАТО г. Североморск.

8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются руководителю МТИУ на основании Положения о стимулировании руководителей муниципальных творческо-информационных учреждений, подведомственных администрации ЗАТО г.Североморск, утвержденного постановлением администрации ЗАТО г.Североморск.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются заместителям руководителя и главному бухгалтеру в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждений.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются руководителю МТИУ, заместителям руководителя и главному бухгалтеру с учетом личного вклада в осуществление уставных целей учреждения, а также выполнения трудовых обязанностей.

9. В целях повышения заинтересованности руководителя МТИУ в повышении эффективности деятельности учреждения, администрацией ЗАТО г.Североморск формируется премиальный фонд руководителя МТИУ, в абсолютном размере, но не более 5% объема средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения учреждениями муниципального задания, направляемых на оплату труда работников МТИУ на текущий финансовый год. Размер премиального фонда руководителя МТИУ утверждается администрацией ЗАТО г.Североморск ежегодно, на начало финансового года. Условия и порядок выплаты премиального фонда утверждаются постановлением администрации ЗАТО г.Североморск. Неиспользованные средства премиального фонда руководителя учреждения могут быть перераспределены и направлены на выплаты стимулирующего характера работникам МТИУ в порядке, предусмотренном для стимулирования работников МТИУ локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представительного органа работников.

10. Решение о стимулировании (премировании) заместителей руководителя, главного бухгалтера принимается руководителем МТИУ и оформляется его приказом.

11. При возложении исполнения обязанностей руководителя МТИУ на лицо, состоящее в штате учреждения, без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, производится доплата в размере до 100 процентов должностного оклада по должности.

Приложение к Положению об оплате труда руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера муниципальных творческо-информационных учреждений ЗАТО г.Североморск, подведомственных администрации ЗАТО г.Североморск, утвержденному Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 22.01.2015 №45

#### Порядок определения должностных окладов руководителей муниципальных творческо-информационных учреждений

1. Для определения должностных окладов руководителей МТИУ устанавливаются базовый оклад:

Вид учреждения	Значение базового оклада (руб.)
1	2
Муниципальные творческо-информационные учреждения ЗАТО г.Североморск	14000

2. Должностной оклад руководителя МТИУ образуются путем сложения базового оклада и абсолютной величины повышающего коэффициента по занимаемой должности.

3. Повышающий коэффициент по занимаемой должности определяется в соответствии с показателями (критериями), учитывающими сложность труда, масштаб управления, специфику возглавляемого учреждения и особенностями деятельности:

№ п/п	Показатель (критерий)	Значение повышающего коэффициента
1.	Организация работы по привлечению внебюджетных средств (доходы от оказания платных услуг и безвозмездной финансовой помощи)	
	До 1000 тыс. руб. включительно	не установлено
	Свыше 1000 до 2500 тыс. руб. включительно	0,1
	Свыше 2500 до 5000 тыс. руб. включительно	0,2
	Свыше 5000 тыс. руб.	0,3

3.2. Индивидуальный показатель (критерий), учитывающий значимость и особенности деятельности:

Главному редактору муниципального творческо-информационного учреждения «Редакция газеты «Североморские вести» за обеспечение и организацию информирования населения муниципального образования ЗАТО г.Североморск о правовых актах органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск, подлежащих официальному опубликованию, устанавливается значение повышающего коэффициента по данному показателю (критерию) в размере - 0,2.

3.3. В случаях, когда руководителю МТИУ полагается применение значения повышающих коэффициентов по двум и более показателям (критериям) учитывающим сложность труда, масштаб управления, значимость, специфику возглавляемого учреждения и особенности деятельности, абсолютная величина повышающего коэффициента по занимаемой должности определяется путем сложения абсолютных величин значений повышающих коэффициентов по каждому показателю (критерию) исчисляемых от базового должностно-

го оклада без учета абсолютных величин значений повышающих коэффициентов по другим показателям (критериям).

Абсолютная величина значения повышающего коэффициента по каждому показателю (критерию) определяется путем умножения базового должностного оклада на значение повышающего коэффициента соответствующего показателя (критерия).

3.4. Повышающий коэффициент по занимаемой должности устанавливается ежегодно на очередной финансовый год.

4. При исчислении компенсационных и стимулирующих выплат применяется должностной оклад (оклад), увеличенный на абсолютную величину повышающего коэффициента по занимаемой должности.

Приложение №3 к Постановлению администрации ЗАТО г.Североморск от 22.01.2015 №45

#### Положения о стимулировании руководителей муниципальных творческо-информационных учреждений, подведомственных администрации ЗАТО г.Североморск

##### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях заинтересованности руководителей МТИУ в повышении эффективности деятельности муниципальных творческо-информационных учреждений, подведомственных администрации ЗАТО г.Североморск (далее - руководители МТИУ), качества выполнения муниципального задания, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.2. Положение определяет условия премирования руководителей МТИУ, а также перечень видов выплат стимулирующего характера, порядок и условия их установления.

1.3. Выплаты стимулирующего характера производятся руководителю МТИУ в пределах средств премиального фонда руководителя МТИУ, средств фонда оплаты труда работников МТИУ и средств от приносящей доход деятельности направляемых на указанные цели.

1.4. Руководителям МТИУ устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

1). Стимулирующие надбавки к должностному окладу:  
- стимулирующая надбавка за сложность, напряженность (интенсивность) и высокие результаты работы;  
- стимулирующие надбавки за стаж работы.

2). Премии:

- за основные результаты работы за квартал с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения на основе критериев оценки эффективности и результативности работы руководителя МТИУ;  
- за выполнение особо важных и срочных работ, по итогам различных мероприятий (разового характера);  
- единовременные премии (выплаты).

##### 2. Порядок определения и пересмотра премиального фонда руководителя МТИУ

2.1. Премиальный фонд руководителя МТИУ формируется для премирования руководителя МТИУ за выполненную работу в соответствующий календарный год, его размер утверждается на текущий финансовый год распоряжением администрации ЗАТО г.Североморск.

2.2. Премиальный фонд руководителя МТИУ формируется в абсолютном размере, но не более 5% объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения учреждениями муниципального задания, предусмотренных на оплату труда работников МТИУ на текущий финансовый год. Условия и порядок выплаты премиального фонда установлены в разделе 4 настоящего положения.

2.3. Неиспользованные средства премиального фонда руководителя МТИУ могут быть перераспределены и направлены на выплаты стимулирующего характера работникам данного учреждения.

2.4. Выплаты стимулирующего характера за счет неиспользованных средств премиального фонда руководителя МТИУ осуществляются в порядке, предусмотренном для стимулирования работников МТИУ и установленном локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представительного органа работников.

##### 3. Стимулирующие надбавки, порядок и условия их установления

##### 3.1. Стимулирующая надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность (интенсивность) и высокие результаты работы.

3.1.1. Стимулирующая надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность (интенсивность) и высокие результаты работы выплачивается руководителю МТИУ ежемесячно с учетом стабильности выполняемых заданий. Размер надбавки за сложность, напряженность (интенсивность) устанавливается до 50% от должностного оклада. Надбавка за сложность, напряженность (интенсивность) и высокие результаты работы устанавливается на определенный период времени, в течение соответствующего календарного года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

3.1.2. Решение об установлении стимулирующей надбавки за сложность, напряженность (интенсивность) и высокие результаты работы её размере оформляется распоряжением администрации ЗАТО г.Североморск.

##### 3.2. Стимулирующая надбавка за стаж непрерывной работы.

3.2.1. Стимулирующая надбавка к должностному окладу (окладу) за стаж непрерывной работы устанавливается руководителю МТИУ в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях средств массовой информации. Стажем непрерывной работы считается стаж работы в учреждениях средств массовой информации при условии, что перерыв в работе в учреждениях средств массовой информации составлял менее одного года.

3.2.2. Стимулирующая надбавка за стаж непрерывной работы устанавливается руководителю МТИУ в следующих размерах:

- при стаже работы от 1 года до 3 лет - 5%;  
- при стаже работы от 3 лет до 5 лет - 10%;  
- при стаже работы свыше 5 лет - 15%.

3.2.3. Установление (изменение) размера стимулирующей надбавки за стаж непрерывной работы при изменении стажа непрерывной работы производится со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера надбавки.

3.2.4. Стимулирующая надбавка за стаж непрерывной работы начисляется исходя из размера должностного оклада (оклада) руководителя МТИУ и выплачивается ежемесячно одновременно с выплатой заработной платы.

3.2.5. Решение об установлении стимулирующей надбавки за стаж работы оформляется распоряжением администрации ЗАТО г.Североморск.

##### 4. Условия премирования руководителя МТИУ

4.1. Руководителю МТИУ выплачивается премия за основные результаты работы за квартал с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения на основе критериев оценки эффективности и результативности работы руководителя МТИУ.

4.1.1. Премирование руководителя МТИУ осуществляется за I, II, III, IV кварталы отчетного периода в текущем финансовом году в пределах премиального фонда.

4.1.2. Премирование руководителя МТИУ производится по итогам работы учреждения за соответствующий период отчетного финансового года.

4.1.3. Премирование руководителя МТИУ производится с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения на основе критериев оценки эффективности

и результативности работы руководителя МТИУ (приложение к настоящему положению), личного вклада руководителя МТИУ в осуществление основных задач и функций, определенных уставом учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

4.1.4. Руководитель МТИУ обязан ежеквартально в установленном порядке, в срок до 25 числа последнего месяца отчетного квартала представлять в администрацию ЗАТО г.Североморск докладную записку, отчет о выполнении муниципального задания и отчет о выполнении целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

При непредставлении в установленный срок или представлении с нарушением установленного порядка премирования руководителя МТИУ целевые показатели эффективности работы учреждения считаются невыполненными.

4.1.5. Оценка эффективности и результативности работы руководителя МТИУ на основе выполнения утвержденных настоящим положением целевых показателей эффективности деятельности учреждения осуществляется администрацией ЗАТО г.Североморск.

4.1.6. Выплата премии руководителю МТИУ за соответствующий период производится на основании распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск.

4.1.7. Премия руководителю МТИУ не устанавливается в следующих случаях:

а) наложение дисциплинарного взыскания на руководителя МТИУ за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него функций и полномочий в отчетном периоде;

б) привлечение руководителя МТИУ в установленном законом порядке к административной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него функций и полномочий в отчетном периоде;

в) наличие фактов нецелевого расходования бюджетных средств, выявленных в отчетном периоде по результатам проверок за отчетный период или за предыдущие периоды, но не более чем за два года, предшествующие отчетному периоду, если данный работник исполнял обязанности руководителя МТИУ в период, когда были осуществлены указанные нарушения;

г) нарушение правил ведения бюджетного учета или нарушения бюджетного законодательства, выявленные в отчетном периоде по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период или за предыдущие периоды, но не более чем за два года, предшествующие отчетному периоду, если данный работник исполнял обязанности руководителя МТИУ в период, когда были осуществлены указанные нарушения;

д) наличие фактов нарушения требований нормативных правовых актов, выявленных органами государственной власти, органами государственного надзора и контроля, органами местного самоуправления ЗАТО г.Североморск в отчетном периоде по результатам проверок за отчетный период или за предыдущие периоды, но не более чем за два года, предшествующие отчетному периоду, если данный работник исполнял обязанности руководителя МТИУ в период, когда были осуществлены указанные нарушения.

4.1.8. Премирование руководителя МТИУ производится с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения на основе критериев оценки эффективности и результативности работы руководителя МТИУ в следующем порядке и размерах:

при сумме баллов, соответствующей выполнению всех целевых показателей эффективности работы учреждения, размер премии руководителя МТИУ за отчетный период равен 100 процентам от размера премии, установленного для данного периода.

Отчетный период	Период выплаты премии	Удельный вес квартального премиального фонда от годового премиального фонда в процентах
I квартал	I квартал	20
II квартал	II квартал	25
III квартал	III квартал	25
IV квартал	IV квартал	30

Выплаты премиального фонда осуществляются:

а) Размер премии руководителя МТИУ за I квартал определяется на основе расчета суммы баллов за I квартал:

Количество полученных баллов	Размер премиального фонда (в процентах от годового премиального фонда)
42	20
менее 42 - 37 включительно	15
менее 37 - 32 включительно	12
менее 32 - 28 включительно	10
менее 28	Не премируется за I квартал отчетного финансового года

б) Размер премии руководителя МТИУ за II квартал определяется на основе расчета суммы баллов за II квартал:

Количество полученных баллов	Размер премиального фонда (в процентах от годового премиального фонда)
42	25
менее 42 - 37 включительно	20
менее 37 - 32 включительно	17
менее 32 - 28 включительно	15
менее 28	Не премируется за II квартал отчетного финансового года

в) Размер премии руководителя МТИУ за III квартал определяется на основе расчета суммы баллов за III квартал:

Количество полученных баллов	Размер премиального фонда (в процентах от годового премиального фонда)
42	25
менее 42 - 37 включительно	20
менее 37 - 32 включительно	17
менее 32 - 28 включительно	15
менее 28	Не премируется за III квартал отчетного финансового года

г) Размер премии руководителя МТИУ за IV квартал определяется на основе расчета суммы баллов за IV квартал:

Количество полученных баллов	Размер премиального фонда (в процентах от годового премиального фонда)
42	30
менее 42 - 37 включительно	25
менее 37 - 32 включительно	22
менее 32 - 28 включительно	20
менее 28	Не премируется за IV квартал

4.2. Выплата премии за выполнение особо важных или срочных работ производится в пределах средств экономии фонда оплаты труда учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направляемых учреждением на оплату труда работников МТИУ, с целью поощрения руководителя МТИУ за оперативность и качественный результат труда при выполнении особо важных и (или) срочных заданий. Размер премии за выполнение особо важных или срочных работ настоящим положением не установлен. Решение о премировании руководителя МТИУ и конкретном размере премии выплачиваемой руководителю МТИУ принимается администрацией ЗАТО г.Североморск и оформляется распоряжением.

4.3. Руководителю МТИУ могут выплачиваться единовременные премии за качество выполняемых работ в соответствии нормативными правовыми актами ЗАТО г.Североморск:

- при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, губернатором Мурманской области, Мурманской областной думой, главой ЗАТО г.Североморск, Советом депутатов ЗАТО г.Североморск, администрацией ЗАТО г.Североморск, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации и др.;

- награждении почетной грамотой, благодарственным письмом Губернатора Мурманской области, Мурманской областной думы, Совета депутатов ЗАТО г.Североморск, главы ЗАТО г.Североморск, администрации ЗАТО г.Североморск, Командующего СФ и др.

Выплата премии за качество выполняемых работ оформляется распоряжением администрации ЗАТО г.Североморск с указанием основания выплаты премии и абсолютного размера премии.

4.4. Районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего севера к указанным выше премиям не применяется.

4.5. Премии, предусмотренные настоящим положением (за исключением премии предусмотренной п.4.3. настоящего положения), учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

Приложение к Положению о стимулировании руководителей... не публикуется. С ним можно ознакомиться на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск: [citysever.ru](http://citysever.ru)

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.01.2015г. №46

#### «Об отмене Постановления администрации ЗАТО г.Североморск от 09.06.2012 №456 «Об утверждении Положения о формах осуществления финансового контроля»

В соответствии с Федеральным законом от 23.07.2013 №252-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом муниципального образования администрация ЗАТО г.Североморск

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 09.06.2012 №456 «Об утверждении Положения о формах осуществления финансового контроля» - признать утратившим силу.

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

И.Л.НОРИНА, глава администрации ЗАТО г.Североморск.

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.01.2015г. №67

#### «Об утверждении условий приватизации объекта муниципального нежилого фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с последующими изменениями), рассмотрев заявление индивидуального предпринимателя Китаева Алексея Валерьевича, администрация ЗАТО г.Североморск

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приватизировать объект муниципального нежилого фонда - нежилое помещение, общая площадь 275,7 кв.м, этаж: цокольный этаж, адрес объекта: город Североморск Мурманской области, улица Колюшкина, дом 4, пом.ИЛ.

2. Утвердить способ приватизации объекта, указанного в п.1 постановления, - возмездное отчуждение в собственность арендатора - индивидуального предпринимателя Китаева Алексея Валерьевича, являющегося субъектом малого и среднего предпринимательства.

3. Цена объекта - 6 642 000 рублей.

4. Предоставить индивидуальному предпринимателю Китаеву Алексею Валерьевичу расщорку платежа на 5 лет.

5. Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (Распопова Р.К.) направить арендатору объекта - индивидуальному предпринимателю Китаеву Алексею Валерьевичу - копию постановления и предложение о заключении договора купли-продажи приобретаемого объекта.

6. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

7. Контроль за исполнением постановления возложить на Председателя Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск Распопову Р.К.

И.Л.НОРИНА, глава администрации ЗАТО г.Североморск.

#### Список граждан, утративших право быть присяжными заседателями и подлежащих исключению из запасного списка кандидатов в присяжные заседатели Мурманского областного суда, 3 окружного военного суда на 2013-2016 годы

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество
1	2	3	4
ЗАТО город Североморск			
1	Грамаковский	Сергей	Тиверивич

#### Список дополнительно отобранных граждан, подлежащих включению в запасной список кандидатов в присяжные заседатели Мурманского областного суда, 3 окружного военного суда на 2013-2016 годы

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество
1	2	3	4
ЗАТО город Североморск			
1	Богачева	Екатерина	Александровна

### НАЛОГ-ИНФО

#### В 2015 году действуют новые правила в оформлении платежных документов

С 01.01.2015 внесены изменения в коды бюджетной классификации (КБК) Российской Федерации приказом Минфина России от 16.12.2014 №150н «О внесении изменений в Указание о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013г. №65н» (Приказ 150н).

В частности, изменены наименования отдельных КБК, добавлен КБК по налогу на прибыль организаций консолидированных групп налогоплательщиков, внесены изменения в КБК по земельному налогу - выделены организации и физические лица, в КБК по налогу на имущество физических лиц.

Кроме того, с 01.01.2015 сокращается количество обязательных для заполнения реквизитов платежного поручения для перечисления налогов и сборов налогоплательщиками. Теперь при оформлении платежного поручения не заполняется реквизит «110» - тип платежа (приказ Минфина России от 30.10.2014 №126н).

С 01.01.2015 при уплате налогоплательщиками пени и процентов по соответствующему платежу, в КБК (14-17 разряды) указываются следующие коды подвидов доходов, позволяющие идентифицировать тип платежа (Приказ 150н):

2100 - пени по соответствующему платежу;

2200 - проценты по соответствующему платежу.

В настоящее время плательщику предоставлена возможность подать заявление и (или) документы, необходимые для совершения государственной регистрации юридических лиц и физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей как в налоговые органы, так и в многофункциональные центры.

В платежном поручении на перечисление государственной пошлины указывается КБК с различными кодами подвидов доходов:

182 1 08 07010 01 1000 110 - услуга оказывается налоговыми органами;

182 1 08 07010 01 8000 110 - услуга оказывается многофункциональным центром.

Обращаем внимание, что неправильное оформление платежного поручения может привести к незачислению платежа в лицевой счет налогоплательщика, либо к отказу в государственной регистрации.

#### О порядке представления и уплаты НДС с 2015 года

Межрайонная ИФНС России №2 по Мурманской области напоминает, что согласно изменениям, внесенным Федеральным законом от 29 ноября 2014 №382-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации» (далее - Закон) в пункт 5 статьи 174 Налогового кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс), налогоплательщики налога на добавленную стоимость обязаны предоставлять в налоговые органы по месту своего учета соответствующую налоговую декларацию по установленному формату в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи через оператора электронного документооборота в срок не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим периодом.

Согласно пункту 1 статьи 174 Кодекса, уплата налога на добавленную стоимость по операциям, признаваемым объектом налогообложения в соответствии с подпунктами 1-3 пункта 1 статьи 146 Кодекса производится по итогам каждого налогового периода исходя из фактической реализации (передачи) товаров (выполнения, в том числе для собственных нужд, работ, оказания, в том числе для собственных нужд, услуг) за истекшим налоговым периодом равными долями не позднее 25-го числа каждого из трех месяцев, следующего за истекшим налоговым периодом.

Учитывая изложенное, с 1 января 2015 года представление налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость и уплата налога за 4 квартал 2014 года производится налогоплательщиками не позднее 25-го января 2015 года.

Отдел по работе с налогоплательщиками.

### Уведомление

#### Об опубликовании «Программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры ЗАТО г.Североморск до 2025г.»

от 12.01.2015г.

Комитет по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск уведомляет о завершении работ по разработке программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры ЗАТО г.Североморск до 2025г.

Согласно п.5, раздела 2 «Разработка и утверждение программ», Приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 01 октября 2013г. №359/ГС «Методическим рекомендациям по разработке программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселений, городских поселений», все заинтересованные лица вправе представить свои предложения по проекту данной программы.

Утвержденная программа подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования правовых актов.

Предложения от заинтересованных лиц по программе комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры ЗАТО г.Североморск до 2025г. принимаются в письменном виде в период с 12.01.2015г. до 02.02.2015г.

по адресу: 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, 4, каб.№18. Адрес электронной почты: [krgh@mail.ru](mailto:krgh@mail.ru). Номер контактного телефона: 8(815 37) 4-20-03.

#### Администрация ЗАТО г.Североморск информирует население о возможном предоставлении на условиях аренды земельных участков, расположенных по адресам:

- г.Североморск, ул.Гаврилова, ориентировочной площадью 60 кв. м для строительства капитального гаража;

- г.Североморск, для проведения комплекса мероприятий по созданию трассы оптоволоконной кабельной линии связи от ПС-2 до РП-6 кВ в интересах Северного флота;

- г.Североморск, район ул.Гвардейской, ориентировочной площадью 90 кв.м, для строительства капитального гаража;

- г.Североморск, район ул.Гвардейской, ориентировочной площадью 90 кв.м, для строительства капитального гаража;

- г.Североморск, район ул.Гвардейской, ориентировочной площадью 90 кв.м, для строительства капитального гаража;

- г.Североморск, район ул.Гвардейской, ориентировочной площадью 90 кв.м, для строительства капитального гаража;

Обращения по использованию указанных земельных участков принимаются по адресу: г.Североморск, ул.Ломоносова, 4, кабинет №38, либо по телефону: 8-(815-37)-4-95-38 (отдел архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск).

УЧРЕДИТЕЛЬ - АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК

Газета основана 1 января 1972 г.

Газета зарегистрирована в Санкт-Петербургской региональной инспекции по защите свободы печати и массовой информации. Рег. № П-0588.

Редакция не всегда разделяет взгляды авторов публикаций. Ответственность за достоверность рекламы и объявлений несут рекламодатели. Письма, рукописи, фотографии и рисунки не рецензируются и не возвращаются.

СЕВЕРОМОРСКИЕ  
ВЕСТИ

При перепечатке материалов ссылка на «Североморские вести» обязательна.

В розницу цена свободная.

Индексы 31493.

Газета отпечатана в ООО «Север.ГП», 183034, г. Мурманск, ул. Транспортная, 7А. Выходит по пятницам.

Тираж 1965 экз. Заказ 100.

Время подписания в печать: по графику - 16.00, фактически - 16.00

Главный редактор Грабаровская М.М.

Адрес редакции (издателя): 184600, г. Североморск, ул. Сафонова, 13. Телефоны: 4-84-06 (приемная), 5-04-01 (корреспондентская), 4-68-79 (реклама, объявления). s-vesti.ru; severomorka@gmail.com; vesti@severm.mels.ru

12+