



Газета выходит  
с 1972 года.

# СЕВЕРОМОРСКИЕ ВЕСТИ

11 января  
2013 г.

№ 2

s-vesti.ru

ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА

**3** ЗА ТРЕТЬЕГО ДОБАВЯТ

**16** ИЗМЕНЕНИЯ  
В РАСПИСАНИИ 105-ГО

**21** КАТОК: СДЕЛАЙ САМ



Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

**Тяжелый атомный ракетный крейсер «Петр Великий» - в центре внимания не только ВМФ, но и всей России. На момент подписания номера «СВ» в печать экипаж готовился к торжественному вручению ордена Нахимова. Флагман Северного флота стал первым в ВМФ страны надводным кораблем, удостоенным этой награды. И честь - по заслугам!**

Материал о достижениях экипажа - на стр.2

12 января – День работника прокуратуры РФ

### Уважаемые работники органов прокуратуры!

Поздравляем вас с вашим профессиональным праздником - Днем работника прокуратуры РФ - и искренне желаем душевного оптимизма, благополучия и счастья!

В органах прокуратуры флотской столицы служит немало высококлассных юристов, подлинных профессионалов, которые достойно несут звание защитников закона. Для большинства из них чувство долга, честь, справедливость, принципиальность и личное мужество имеют важный жизненный смысл. Своим добросовестным отношением к делу вы, дорогие друзья, обеспечиваете стабильность в обществе, надежную защиту интересов всех североморских граждан!

Пусть вашей работе всегда сопутствует удача, а в семьях царит сердечное тепло, спокойствие и доброе взаимопонимание!

Александр АБРАМОВ,  
глава ЗАТО  
г. Североморск.

Виталий ВОЛОШИН,  
глава администрации  
ЗАТО г. Североморск.

## Солнышку привет!

40-дневное испытание темной позой! Сегодня, 11 января, на широте флотской столицы завершилась полярная ночь. Солнце взойдет в 13.43 всего на 24 минуты. А уже завтра световой день продлится целый час. Прав-

да, увидеть сам солнечный диск нам удастся только в 20-х числах января, когда светило выше поднимется над горизонтом и будет радовать нас уже по 4 часа в сутки.

Ирина ПАЛАМАРЧУК.

## Ни конца ни края

Фразу про «ремонт, который нельзя закончить», похоже, взяли на вооружение специалисты, ремонтирующие городские трапы.

Неприятным сюрпризом стала задержка работ на разветвленном трапе от ул. Адмирала Сизова до здания городского суда. Подходит к концу лишь ремонт левого крыла, и окончание работ, которое планировалось «под

ёлочку», переносится еще примерно на месяц. Подрядчик ООО «Технострой» никак не может освоить 3 миллиона 286 тысяч 550 руб. 32 коп., выделенные по контракту на этот трап. Слабым утешением можно считать лишь то, что правую и левую его части ремонтируют по очереди, не перекрывая проход полностью.

Наталья СТОЛЯРОВА.

## Крещенская купель

Всего неделя осталась до крещенской ночи, когда многие североморцы захотят искупаться в проруби.

Как и в предыдущие годы, купель будет оборудована в загородном парке на реке Ваенге. Взявший на себя большую часть организационных вопросов предприниматель Андрей Козлов сообщил: желающих окунуться в студеною воду с 18-го на 19-е января ожидают прорубь с подсветкой, отдельные отапливаемые палатки для мужчин и женщин и праздничная атмосфера. Купание будут сопровождать музыка, костры, фейерверки, другие приятные сюрпризы.

Елена ЗАХАРОВА.

## Первый в ВМФ России

Тяжелый атомный ракетный крейсер (ТАРКР) «Петр Великий» - единственный на сегодня находящийся в строю корабль из серии проекта 1144 «Орлан» - был построен на судостроительном заводе ОАО «Балтийский завод» в Санкт-Петербурге. Заложен 25 августа 1986 года (под именем «Юрий Андропов»), спущен на воду 25 апреля 1989г. Указом Президента РФ от 1 октября 1992г. переименован в «Петр Великий». В 1996г. по завершению ходовых испытаний перешел из Балтийска в Североморск. 18 апреля 1998г. на корабле был поднят Андреевский флаг как символ принадлежности к ВМФ России.

В 2008-2009гг. экипаж ТАРКР установил рекорд по продолжительности и дальности плавания надводных кораблей в новейшей истории России, принял участие в международных военно-морских учениях «ВЕНРУС-2008», «ИНДРА-2009». Без малого за шесть месяцев плавания на счету ТАРКР трансатлантические переходы и деловые визиты в Ливию, Турцию, Францию, Венесуэлу, ЮАР и Индию. Тогда же в районе Африканского Рога экипаж крейсера предотвратил захват сухогруза «Осеан Diamond», подвергшегося нападению сомалийских пиратов.

В ходе очередного длительного плавания в мае-июле 2010 года крейсер при-

нял участие в оперативно-стратегическом учении «Восток-2010» на Тихом океане.

В 2012 году экипаж крейсера успешно решил задачи дальнего похода в Арктике. Корабль достиг Новосибирских островов и высадил морской десант на необорудованное побережье острова Котельный архипелага Анжу.

Сегодня экипаж ТАРКР «Петр Великий», которым командует капитан 1 ранга Владислав Малаховский, по праву считается одним из лучших в ВМФ России.



### Справка.

Орден Нахимова – государственная награда Российской Федерации. Одноименная награда существовала в СССР с 1944 по 1991 год.

Орден Нахимова был сохранен в системе государственных наград России Постановлением Верховного Совета РФ от 20 марта 1992 года №2557-1, однако не имел статуса и официального описания. Они были учреждены Указом Президента РФ от 7 сентября 2010 года №1099.

Орденом награждаются офицеры ВМФ России. Также им могут быть награждены воинские части, участвовавшие в обеспечении успешной военно-морской операции.

По информации отдела информационного обеспечения пресс-службы Западного военного округа по Северному флоту.

## Сезон открыт

Как мы уже писали в прошлом номере, первый североморец 2013 года появился на свет в мурманском перинатальном центре сразу после боя курантов, в то время как в нашем роддоме будущие мамы открывать новый сезон не торопились.

Зато закрытие получилось на славу – сразу трое детишек родились 31 декабря, не став дожидаться наступления 2013-го. В целом же ушедший год для североморского роддома был вполне урожайным – 448 новорожденных, что на 6 больше, чем в прошлом году. Причем около половины мамочек рожали во второй и даже в третий раз.

Временное затишье перед появлением первого малыша Года Змеи продлилось почти двое суток. Лишь вечером 2 января, позволив маме Светлане Синицкой провести праздники дома, маленькое чудо весом в 4 кило и ростом 56 сантиметров решило, что пришло время посмотреть на этот мир своими собственными глазками. Девочку назвали Валерией. О том, что именно их дочка стала первым ребенком, родившимся в Североморске в наступившем году, Светлана с мужем не знали и были данным фактом приятно удивлены.

– Мы не думали, что это произойдет так быстро, но дочка сама решила, когда ей лучше отмечать день рождения, –



Дома Светлану с малышкой ждут заботливый муж и старшая дочка.

говорит Светлана. – Мы рады, что это произошло в новом году – разве может быть подарок лучше?! И хорошо, что Лера родилась не в первый день января. Теперь у нее будет несколько праздников подряд.

Анна ВИХРОВА.  
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

13 января – День российской печати

### Уважаемые североморцы!

13 января в нашей стране отмечается День российской печати! Это профессиональный праздник коллективов редакций газет, журналов, работников полиграфических предприятий – людей творческих, талантливых и энергичных, способных создать настроение, выразить общественное мнение и стремлящихся всегда быть в центре происходящих событий. Журналисты флотской столицы в полной мере осознают свою ответственность за сказанное и сделанное в профессии. Их честный и объективный взгляд на ключевые проблемы нашего общества, внимательное отношение к героям, к судьбе конкретного человека заслуживают искреннего уважения.

Поздравляем коллективы организаций, занимающихся выпуском полиграфической продукции, и, конечно же, редакции всех североморских газет с Днем российской печати! От души желаем вам, дорогие друзья, добрых успехов в реализации творческих планов, верных читателей, надежных партнеров, ярких интересных публикаций! Здоровья вам, счастья и благополучия!

Александр АБРАМОВ,  
глава ЗАТО  
г. Североморск.

Виталий ВОЛОШИН,  
глава администрации  
ЗАТО г. Североморск.

## 105-й есть и будет

Жители ЗАТО обеспокоены слухами, что «Мурманск-автотранс» проиграл питерской фирме конкурс на перевозки по маршруту №105 в 2013 году, и теперь жди плохого: мол, сторонняя организация будет «оптимизировать» перевозки за счет пассажиров, сократит количество рейсов, поднимет цены на билеты.

Как пояснил «СВ» начальник отдела транспорта и коммуникаций областного Министерства транспорта и связи Валентин Викторов, конкурс на пассажирские перевозки по 105 маршруту действительно выиграло другое предприятие, но не из города на Неве, а из Мурманска – ООО «Мурманская транспортная компания».

Однако в связи с тем, что к назначенному сроку ООО оказалось не готово начать перевозки, Минтранс Мурманской области заключил временный (на 6 месяцев или до результатов очередного конкурса) договор с все тем же «Мурманск-автотрансом».

Все изменения на маршруте 105 Минтранс отслеживает, а в ряде случаев и сам инициирует. Главные цели при этом – обеспечить должные безопасность и качество обслуживания пассажиров и по-хозяйски тратить выделенные на эти цели средства областного бюджета. Например, изменение графика движения и замена типов автотехники принесли выгоду и для пассажиров – мест хватает на всех, и для перевозчиков – ходившие часто полупустыми большие автобусы перестали приносить убытки, которые в свою очередь частично покрывал областной бюджет.

Дмитрий МИТРОФАНОВ.

## Ёлки: вторая жизнь

Новогодние денки остались позади, но в каждом доме о них еще напоминает блестящая мишура, конфетти на полу и постепенно начинающие осыпаться живые ели.

Свое праздничное предназначение зеленые красавицы уже выполнили, и многие североморцы через несколько дней понесут их на помойку, не догадываясь, что хвойные деревья - от ствола до кончиков иголок - отличный корм для животных.

Не первый год предприниматель Андрей Козлов, обеспечив желающих украсить свой дом живыми елями в декабре, в

начале января в загородном парке принимает колочий товар обратно. По его словам, олени, лошади, кролики, живущие в вольерах в импровизированном зоопарке, с удовольствием обгладывают стволы елей и сосен, ну а зеленые иголки вообще идут как витаминизированная подкормка, которой не брезгают даже куры. Ведь зимой, когда так мало живого, сочного, такая подпитка дает животным силы, укрепляет их иммунитет. Так что, североморцы, не полнитесь - отвезите живые ёлки в загородный парк. Только не забудьте предварительно снять с них всю мишуру и блестяшки.

## Хвойные браконьеры

Добавить себе экстрима в предпраздничные декабрьские дни решили трое наших земляков. По сообщению из межведомственного отдела полиции по ЗАТО Североморск и Островной, буквально накануне Нового года в районе поселков Росляково и Сафоново были задержаны елочные браконьеры. Не на продажу, а исключительно для собственного пользования трое мужчин решили срубить по одной ёлочке, надеясь, что их поход с топориком в ближайший лесочек останется незамеченным. Но не тут-то было! Поскольку с декабря и до окончания новогодних каникул в Мурманской области объявлен месячник борьбы с незаконными

вырубками зеленых насаждений и введено дополнительное патрулирование лесов, нарушители были схвачены прямо на месте преступления. В итоге каждому из них грозит штраф около 3000 рублей плюс добровольное возмещение ущерба, причиненного лесам, примерно в таком же денежном размере.

В общей сложности в Мурманской области за предновогодний период инспекторами Комитета по лесному хозяйству и лесничеству было выявлено 10 нарушений. Но не тут-то было! Поскольку с декабря и до окончания новогодних каникул в Мурманской области объявлен месячник борьбы с незаконными

Наталья СТОЛЯРОВА.

## Час пробил

Разочарование постигло некоторых североморцев 1 января. После веселого празднования Нового года они вышли на улицу проветрить голову и купить пива в ближайшем ларьке, чтобы быстрее привести себя в чувство. Но спасительного пенного в привычном месте не обнаружили.

С 1 января 2013 года вступили в силу новые запреты на продажу пива, документально закреплённые еще полтора годами ранее. 7 июля 2011-го Госдума приняла Федеральный закон «О государственном регулировании производства и оборота алкоголя», более известный как Закон «О пиве», согласно которо-

му солодовый напиток был приравнен к алкогольным и получил ряд строгих запретов на свободную реализацию. Часть из них заработала с 1 июля 2012 года, другая вступила в силу десять дней назад.

Уже 6 месяцев как в нашей стране введен полный запрет на распитие пива в общественных местах. Его

разрешено употреблять только дома или в точках общепита. А продажа невозможна вблизи детских, спортивных и образовательных учреждений. Кроме того, торговля крепкими сортами этого напитка последние полгода разрешалась лишь в стационарных магазинах, а в ларьках продавалось только пиво крепостью не более 5%. Теперь же и его там не найти: с 1 января свободная торговля пивом возможна исключительно в магазинах, общая площадь складских и торговых помещений которых составляет не менее 50 кв. м. Сам магазин должен быть оборудован охранной сигнала-

лизацией, сейфом и кассовым аппаратом. Причем, отныне продавать пенный напиток можно с 8 утра и до 23 часов, за исключением торговли в кафе, ресторанах, барах и развлекательных заведениях. А пиво крепостью до 7% можно будет разливать и реализовывать только в бутылках объемом 0,33 л.

Также вступил в силу запрет на его рекламу на радио, телевидении и в общественном транспорте. То же относится к рекламе пива в печатных изданиях для несовершеннолетних читателей на первой и последней полосе газет и журналов.

Анна ВИХРОВА.

В конце 2012 года в обращении к Федеральному собранию Президент РФ Владимир Путин отметил, что в ближайшем будущем для России должна стать нормой семья с тремя детьми. И поддерживать демографический рост необходимо не только на федеральном, но и на региональном уровне.

Мурманская область относится к числу тех регионов, где традиционно уделяется большое внимание региональной составляющей программ социальной поддержки. Своеобразный обзор ее видов, денежных выплат всех уровней мы попросили сделать начальника Североморского межрайонного центра социальной поддержки населения Ольгу Карнову.

В соответствии с региональным Законом «О государственной социальной помощи в Мурманской области» законными представителям на каждого ребенка ежемесячно выплачивается пособие – 403 рубля, в повышенном размере – 806 рублей. На эту поддержку имеют право малоимущие семьи, независимо от того, сколько детей в них воспитывается.

Многодетным семьям, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, среднедушевой доход которых не превышает двукратную величину прожиточного минимума, производится компенсация затрат на коммунальные услуги в размере 30% от затраченных средств.

С 1 января 2013 года к этой материальной поддержке прибавится ежемесячная выплата в размере 9375 рублей на третьего ребенка, родившегося после 31 декабря 2012 года, до достижения им трехлетнего возраста. В данном случае получателями будут все семьи, среднедушевой доход которых не превышает 25997 рублей, воспитывающие трех и более детей, в том числе усыновленных

в возрасте до 18 лет. Возможен вариант выплаты данного пособия на третьего ребенка, если старшему в семье еще не исполнилось 23 года, при условии обучения его в образовательном учреждении по очной форме.

Кроме того, региональная власть стремится поддерживать семьи не только когда дети в младенческом возрасте, но и при поступлении в первый класс. Так, в этом году 192 североморские семьи получили на каждого первоклассника по 3234 рубля. Среди получателей семьи, имеющие доход ниже полуторговой величины прожиточного минимума и многодетные – независимо от дохода.

Наиболее существенной помощью в финансовом плане можно назвать региональный материнский капитал. В соответствии с Законом «О дополнительных мерах социальной поддержки семей с детьми в Мурманской области» от 19.12.2011 года семьям с любым уровнем достатка, у которых после 1 января 2012 года родился третий ребенок, выдается сертификат на 100 тысяч рублей. За 2012 год в ЗАТО Североморск такие сертификаты были вручены 62 семьям. Воспользоваться этими денежными средствами можно будет уже после того, как ребенку исполнится 1,5 года.

Все вышеперечисленные социальные выплаты за счет областного бюджета не исключают права северян на федеральную поддержку. Так, любая семья граждан Российской Федерации, где после 1 января 2007 года родился или был усыновлен второй и последующий ребенок,

имеет право на материнский капитал. Изначально сумма выплаты составляла 250 тысяч рублей, с учетом всех индексаций за 5 лет действия программы в 2012 году ее размер составил уже 387640 рублей, на 2013 год прогнозируется увеличение еще на 21 тысячу. Использовать средства маткапитала можно после того, как ребенку исполнится 3 года: на формирование пенсии мамы, на образование ребенка (начиная от детского сада и заканчивая очной формой обучения в вузе), на улучшение жилищных условий и на погашение ипотечного кредита.

В соответствии с Федеральным законом «О государственных пособиях гражданам, имеющих детей» органами социальной защиты населения назначаются и выплачиваются следующие виды пособий: единовременное пособие при рождении ребенка, если родитель не работает, не служит, не учится. В 2012 году эта выплата составила 17367 рублей. Ежемесячное пособие по уходу за первым ребенком до полутора лет – 3256 рублей, за вторым и последующими детьми – 6512 рублей, опять же, если родитель или лицо, его заменяющее, не работает.

С 2008 года появились новые виды пособий, которые призваны поддерживать семьи военнослужащих по призыву во время прохождения отцом службы. В 2012 году единовременное пособие беременной жене призванного, срок беременности которой не менее 180 дней, составило 27503 рубля, ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего –



Поддержка каждой отдельно взятой семьи - государственное дело.

11787 рублей. В ЗАТО Североморск за прошедший год этим правом воспользовались 26 семей.

Записала Наталья СТОЛЯРОВА.  
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

## НОВАЯ ЖИЗНЬ

# Когда хобби – профессия

После переезда в другой город часто жизнь приходится начинать с чистого листа. Когда вопрос с жильем решен, важно найти достойное место работы. Светлана Полянцева хорошо это понимала, когда переехала в Североморск из Калининграда.



Для кого-то фотография - недешевое увлечение, а для Светланы - прибыльное дело.

Приехав сюда, она встала на учет в Центре занятости населения. Но еще тогда подумала, что работать на себя ей хотелось бы намного больше, чем на кого-то.

В Калининграде я окончила фотошколу и давно хотела начать свое дело – открыть фотосалон, но как-то не решалась. А приехав в Североморск, поняла: когда еще попробовать что-то новое, как не на новом месте. К тому же и в самом Центре занятости мне рассказали о программе, по которой начинающие предприниматели могут получить безвозвратную субсидию от государства. Глупо упускать такую возможность, – говорит Светлана. – Но чтобы ее получить, необходимо было разработать бизнес-проект, а в этом вопросе я не совсем подкована. Бизнес-план для меня казался невыполнимой задачей. Пришлось восполнять пробелы

в знаниях при помощи Интернета, специализированной литературы. Часто я обращалась за советом к своей подруге, которая работает маркетологом.

Со всеми сложностями тогда еще будущая бизнес-леди справилась и, защитив свой проект, получила субсидию. Для небольшого салона выделенной суммы оказалось вполне достаточно, чтобы оборудовать офис. В феврале исполнится год с момента его открытия,

причем, в этот самый сложный первый год работы хватало всегда: свадьбы, праздники, студийная съемка, фотосессии. При этом Светлана не хочет останавливаться на достигнутом – планов еще много, но пока раскрывать их рано. Главное, сегодня она считает себя очень счастливым человеком, потому что хобби стало ее профессией, и теперь приносит доход.

Анна ВИХРОВА.  
Фото из альбома ЦЗН.

Банк вакансий Центра занятости населения ЗАТО Североморск:

Вакансия	Заработная плата
Врач-психиатр	25 000
Комендант	27 000
Начальник отделения ПЭО (провизор)	19 000
Оператор автозаправочных станций	14 500
Официант	15 000
Плотник (отделочник)	21 000
Повар	20 000
Прораб в строительстве	23 000
Почтальон	11 000
Сотрудник охраны	15 000
Тестовод	18 000
Учитель информатики	20 589
Учитель труда (столяр-плотник)	20 000
Фрезеровщик	29 000

Более подробную информацию по вакансиям Вы можете получить по адресу: г. Североморск, ул. Душенова, д.26, оф.80 и по телефонам: 4-56-12, 4-18-92.

## За отзывчивость спасибо

– Таких людей немного – добрые, внимательные. Я рада, что они мне встретились – всем бы так повезло!

Если не знать, что североморка Светлана Сизова говорит в общем-то о посторонних людях, можно подумать, что речь идет о самых близких и дорогих. На самом деле так тепло пенсионерка отзывается о работниках Комплексного центра социального обслуживания населения.

Отделение дневного пребывания стало для Светланы Алексеевны вторым домом:

– Посещаю смены уже лет 10. Нахожусь в отделении с утра до вечера.

Не думайте, что из-за питания, которым нас там обеспечивают. Вы бы знали, какие интересные мероприятия здесь проходят – концерты, встречи. Перед нами выступают различные коллективы, детские и взрослые. Особенно понравился клуб людей с ограниченными возможностями «Надежда». Для нас организуют экскурсии.

Многие находят здесь друзей, а некоторые и спутников жизни, – рассказывает Светлана Алексеевна. – И все это благодаря замечательному коллективу. Мне как инвалиду бывает сложно выйти из дома – так, бывает, сама заведующая отделением Жанна Леонидовна Рязанова приносит

все что нужно. Никто никогда не отказывает в помощи. Всегда приятно общаться с Ниной Александровной Горловой, Мариной Лукиничной Сергиенко, Татьяной Владимировной Кудрявцевой, Маргаритой Ивановной Соколовой. Да там все – от гардеробищи до руководителя – очень отзывчивые люди, а ведь среди отдыхающих попадаются очень капризные пенсионеры. И как только они всех терпят?! Хочется от всего сердца поздравить их с наступившим новым годом и Рождеством Христовым и пожелать здоровья и Божьей помощи во всех делах.

Ирина ПАЛАМАРЧУК.

# Будем голосовать реже, да лучше

Избирательное законодательство должно чутко реагировать на все изменения в обществе, жизни страны. В свою очередь ответственный гражданин всегда стремится быть в курсе изменений своих прав и обязанностей как избирателя. О тех нововведениях, которые вступили в силу уже с начала этого года, рассказал председатель Североморской территориальной избирательной комиссии (СТИК) Илья Стома:

- В последние полтора года Государственная дума приняла несколько федеральных законов, вносящих изменения и дополнения в избирательное законодательство. Установлен единый день голосования - второе воскресенье сентября. В этот день того года, в котором истекают сроки полномочий органов или депутатов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления, и будут проводиться выборы. Есть нюанс: если сроки полномочий указанных органов или депутатов истекают в год проведения выборов депутатов Государственной думы очередного созыва, то устанавливается день голосования на указанных выборах.

Напомню, что до 2013 года россияне голосовали дважды в год, и организация выборного процесса уносила немало средств из муниципальной, региональной и государственной казны, а подготовительная работа, занимавшая несколько месяцев, отвлекала от основной деятельности членов участковых и территориальных избирательных комиссий.

Еще одно нововведение касается уже порядка формирования представительных

органов муниципальных образований.

Для ЗАТО Североморск как городского округа с численностью депутатов более 20 человек закреплено положение, при котором не менее половины депутатских мандатов распределяются между списками кандидатов, выдвинутых политическими партиями, пропорционально числу голосов избирателей, полученных каждым из списков кандидатов. То есть, если сегодня 19 из 21 мандата в Совете депутатов принадлежат «единороссам», то голосование по партийным спискам дает реальную возможность другим политическим партиям иметь здесь своих представителей. Кроме этого, в соответствии с новым законодательством все политические партии, а не только те, которые прошли в Государственную думу, законодательный (исполнительный) орган субъекта РФ, освобождены на всех уровнях выборов от сбора подписей избирателей. Теперь будет достаточно решения о выдвижении кандидата или списка кандидатов, принятого политической партией или ее структурным подразделением.

Последние, наиболее значимые с моей точки зрения изменения, коснутся обра-



Председатель СТИК Илья Владимирович Стома.

зования избирательных участков и формирования состава участковых избирательных комиссий. Так, в ЗАТО Североморск уже до 20 января 2013 года должны быть образованы единые для всех уровней выборов избирательные участки сроком действия на 5 лет. Причем

данные нормы действуют независимо от того, будут или нет в ближайшее время проводиться какие-либо выборы. Ранее перед каждыми выборами избирательные участки создавались заново. В соответствии с новыми требованиями уже подготовлен проект постановления администрации ЗАТО Североморск, согласованный со СТИК. Планируется, что на территории нашего ЗАТО будут образованы 30 основных избирательных участков, еще 5 участков будут определены как резервные. В последнем случае речь идет об участках в местах временного пребывания избирателей (военно-морской госпиталь, больница), а также, при необходимости, в воинских частях. На 5-летний срок теперь будет формироваться и состав участковых избирательных комиссий. До 30 апреля 2013 года эти работы должны быть завершены. Кандидатуры, предложенные в состав комиссий, но не назначенные членами комиссий, будут зачисляться в резерв составов участковых комиссий, формирование которого является одним из полномочий избирательной комиссии субъекта РФ. Члены участковых избирательных комиссий получают удостоверения, форма которого уже определена постановлением ЦИК РФ. В Североморске работа по формированию составов участковых избирательных комиссий начнется с конца февраля, горожане будут предварительно извещены об этом сообщением в СМИ.

Записала Наталья СТОЛЯРОВА.  
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

## Грядет цифровое ТВ

## И снится ей железная дорога

Как говорил почтальон Печкин в известном мультфильме: «Главное украшение стола на Новый год - это телевизор». В ЗАО «РосТелеКом» с ним согласны и, более того, делают все необходимое, чтобы телевизоры североморцев стали еще лучше. А именно: готовят переход на трансляцию телеканалов в цифровом стандарте.



Сразу отметим, что для тех, кто привык к аналоговому вещанию и не нуждается в расширении спектра каналов, все останется по-прежнему. Они продолжат пользоваться своей услугой: 35 каналов по старой цене. Единственное изменение, которое ожидает телезрителей - замена канала ТВ-3 на рекламный в связи с прекращением действия его лицензии.

Как рассказал директор предприятия Сергей Старостенков, сейчас в Североморске осталось несколько домов на улицах Сгибнева и Сивко, которые еще не подключены к новой сети телевидения - у них телеканалов меньше. Кабель к этим домам уже проложен, компания ожидает подходящих температурных условий для завершения работ. В связи с заменой старой услуги после модернизации цена увеличится пропорционально количеству добавившихся каналов. Сам баланс цен

при этом останется неизменным.

Телезрители, которые планируют перейти на цифровое вещание, получат полную копию того, что можно увидеть в аналоге, а также большое количество других телеканалов.

- Руководство предприятия приняло решение сделать подарок жителям города на праздничные каникулы, - сказал Сергей Владимирович. - Сигнал не был закодирован, и все обладатели современных телевизоров получили возможность просмотра новых для них программ.

Уже после праздников пройдут испытания программного обеспечения кодирования и биллинга (говоря по-русски, автоматизированной системы расчетов авт.). И с этого момента «РосТелеКом» начнет предлагать необходимое для просмотра кодированных каналов устройство в первую очередь тем, кто пользуется

декодерами. Компания известит их о необходимости сдать декодер и получить назад оплаченные за него деньги. Обладателям телевизоров старого поколения предлагаются приставки для просмотра цифрового телевидения. Современный телевизор и сам умеет принимать цифровой сигнал, для него нужно приобрести специальный модуль, который будет декодировать телеканалы. Предлагаемые компанией каналы разбиты на несколько пакетов по тематикам: развлекательные, спортивные, познавательные и т.д. Их можно комбинировать как удобно пользователю. Предприятие планирует осуществить переход на цифру до конца января, но пока все декодеры не будут сданы - а их в городе около пятисот - кодированные каналы не отключат.

Елена ЗАХАРОВА.  
Фото из Интернета.

9 января, когда вся страна закончила наконец отмечать Новый год, в североморской семье Федотовых грянул замечательный праздник, который бывает только однажды - 90-летие мамы и бабушки Нины Петровны Федотовой.

Североморска с 60-летним северным стажем родом из маленькой деревеньки Емельянцево, Тургиновского района, Калининской (Тверской) области. Старшая в семье, где воспитывались четверо детей, Нина привлекла к труду с ранней юности. А выбрала она для себя работу ответственную и тяжелую - на железной дороге. Может, именно это помогло ей стать стойкой, сильной, не бояться никаких тягот и лишений?

- Ощущаю себя лет на 70, - говорит именинница. - Жизнь - она идет потихоньку, своим чередом: молодость, война, работа, дети, внуки. К началу Великой Отечественной я была оператором на ленинградской станции Октябрьской железной дороги. Меня, 18-летнюю девушку, направили таскать огромные бревна для паровозных топков, потому что угля не хватало. Как не надорвалась, не знаю. Да ведь тогда особо не разбирали: слабый ты, сильный, молодой, старый... Еще, помню, собирали нас, путейцев, окопы рыть.

В октябре 1943 года Нину Петровну наградили медалью «За оборону Ленинграда». Послевоенное время она посвятила все той же железной дороге, успела поработать на нескольких станциях, а в 1952 году, переехав с мужем и детьми в Североморск, продолжила работу диспетчером в Мурманском отделении Октябрьской железной дороги. Об-



щий трудовой стаж нашей героини составляет 40 лет, но дело ведь не только в количестве лет, а еще и в их качестве. А о том, что Нина Петровна всегда работала не за страх, а за совесть, убедительно свидетельствуют многочисленные поощрения в трудовой книжке и, конечно же, медаль «Ветеран труда».

Сейчас о Нине Петровне заботится ее сын Александр. Дочь Татьяна живет с семьей в Севастополе. Дети одарили маму тремя внуками, на подходе правнуки.

В день рождения поздравили Нину Петровну с 90-летием не только родные, но и представители городских властей. Начальник Североморского межрайонного центра социальной поддержки населения Ольга Карнова вручила имениннице вместе с подарками от муниципалитета поздравительную телеграмму Президента РФ Владимира Путина.

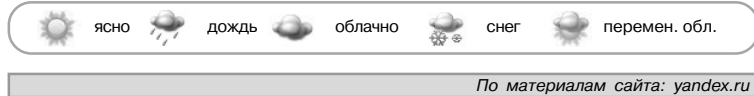
Наталья СТОЛЯРОВА.  
Фото автора.

# ТВ-Неделя

С 14 по 20 января

## Погода в Североморске

С 11 по 17 января	Температура		Ветер	
	День	Ночь	Напр.	Скор.
Пятница	-2...-1	-2...+4	З	3,7
Суббота	+2...+4	-3...-2	С-З	5,7
Воскресенье	-3...-2	-4...-3	С-З	4,7
Понедельник	-5...-4	-8...-7	С-З	4,3
Вторник	-12...-9	-16...-15	Ю-З	3,4
Среда	-15...-14	-18...-16	Ю-З	3,1
Четверг	-16...-15	-19...-17	Ю-З	3,4



По материалам сайта: yandex.ru

## Анекдот

Жители города Среднеивановска несколько переборщили с новогодним фейерверком. Последняя их ракета была сбита системой ПВО США над Вашингтоном.

Выходные: успеваешь либо отдохнуть, либо привести квартиру в порядок.

Сергей Безруков будет почитаем русским народом за свою умеренность и ненавязчивость после того, как Декардье сыграет для нас Ивана Грозного, Распутина, Разина, Ермака, Пугачева, Петра I, Николая II, Троцкого, Бродского, Сталина, Хрущева, Ельцина и Окуджаву.

\*\*\*  
 Решил дать решительный бой своим недостаткам. Со своей стороны недостатки выставили на бой одну лишь лень. Но и этого хватило для того, чтобы разгромить меня в пух и прах.

\*\*\*  
 Мать спрашивает свою дочь:  
 - Дочка, почему ты такая грустная?  
 - Несчастливая любовь, мама.  
 - Выкинь его из головы, дочка.  
 - Не могу, мама, он уже у меня в животе.

\*\*\*  
 Кнопка с крестиком в правом верхнем углу экрана - портал в реальный мир...

## Сканворд от Жадана

Костюм: брюки, жилетка, пиджак	Царская охотничья птица				"Крыло" пропеллера	Стиль негритянской музыки	100 в лампочке
Гигант Родосский	Действие со знаком "ч"	Прорытый ход к противнику		И сирени, и жасмина	Аптечный работник	Шесть заго-родных соток	Рыба семей-ства лососей
				Предмет-результат труда			
Родовая гробница	Машина-косилка				Его бьет карточ-ная дама		
				Сожжен-ный инк-визицией Джордано	Привет-ственная речь		Брюки чуть ниже колена
Властитель-самодур	Тревога с коло-кольни				Угасание дня		Зелень на лужайке
	Мост с каналом	Объек-тив теле-скопа	Песчан-ный холм	"Сосуд" Большой Медве-дицы	Брутто минус нетто	Сложив-шийся рас-порядок жизни	Разно-видность лука
					Коллек-тив актеров театра		
	"Карна-вальная ночь", режиссер	Взросле-ющий отрок				Приют для путника	
					Военное "рабство"	Струнный инстру-мент поэта	
	"Шляпа" настоль-ной лампы	Остов построй-ки	Колчужное оружие с прямым клинком				Круглая дата
			Игра, развле-чение	Винитель-ный или датель-ный	Зверек, пугаю-щий запахом	2,54 см в Англии	
Зона культуры и отдыха	"Коллега" ямба и хорей						Замша, юфть, сафьян
		Прини-мает вклады от населения				Остров Афродиты	... Чудес в Стране Дураков
"Кучер" в нартах	Сокрови-ща в земле				Живой "зоопарк" в детском саду		
		Фран-цузский фантаст				Фрукто-вый студень	
Остров сигар и рома	30 лет на произ-водстве				Бегун на длинную дистан-цию		

### ОТВЕТЫ НА СКАНВОРД ИЗ НОМЕРА 1:

**ПО ГОРИЗОНТАЛИ:** Пугач. Пюпитр. Станица. Лобно. Кузен. Факир. Враг. Число. Лафет. Углерод. Макака. Алыча. Озон. Тюльпан. Мать. Яство. Пояс. Дуло. Трущобы. Фара. Беда. Кели. Джин. Дионис. Копи. Конь. Сыск. Ялик. Ямайка.  
**ПО ВЕРТИКАЛИ:** Тустеп. Трюкач. Осадок. Лилия. Приличие. Стадия. Тори. Рапс. Герб. Смола. Кубики. Дыня. Щенок. Часовой. Свод. Март. Бадья. Скакалка. Нуга. Комод. Коса. Бриз. Фраза. Ученый. Цеце. Котел. Писк. План. Ткань. Описка.

## АФИША

### СЕВЕРОМОРСК МУЗЕЙ ИСТОРИИ ГОРОДА И ФЛОТА

Каждое воскресенье в 13.00 работает клуб «Коллекционер», 3-е воскресенье - «Сенполия»; 1-е и 3-е воскресенье в 15.00 - фото-клуб «Ваенга».

**Зал городской экспозиции**  
**Фото выставка** из фондов музея «Зимний Североморск».

**Зал временных экспозиций**  
**Выставка работ мастеров флористики (ГДК).**

**СЕВЕРОМОРСКИЙ ВЫСТАВОЧНЫЙ ЗАЛ**  
 ул.Сафонова, 22  
 Тел. для справок: 4-81-74

**Выставка «Сказочная ёлка».**  
 12 января в 14.00 - награждение участников конкурса «Сказочная ёлка».

**ГОРОДСКОЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ**  
 Тел. для справок: 5-05-96

**Городская выставка «Созвездие ремесел».**  
 12 января в 11.00 - клуб «Клубок»;

в 13.00 - «Старшее поколение».  
 13 января в 13.00 - клубы «Северная ягода», «Кожемоделование».

### ДК «СТРОИТЕЛЬ»

Тел. для справок: 5-40-44

18 января в 19.00 - комедия «Палата бизнес-класса» (Мурманский облдрамтеатр).

25 января в 16.00 - торжественная церемония награждения победителей городского конкурса предпринимателей «Предприниматель года-2012».

26 января в 17.00 - юбилейный концерт ансамбля песни «Баренц-Бэнд».  
**ДК «СУДОРЕМОНТНИК»**  
 Тел. для справок: 93-477

11 января в 16.00 - клуб «Природа и молодежь» проводит познавательную программу «Рождественские грезы».  
 12 января в 12.30 - клуб «Мир природы» приглашает на конкурс-игровую программу «Ярилыны игры».

13 января в 15.00 - клуб «Истоки» проводит вечер отдыха «Зимней сказочной порой».

**ЦЕНТР ДОСУГА МОЛОДЕЖИ «РОССИЯ»**  
 Тел. для справок: 4-20-35

Пятница, суббота с 11.00-13.00, 14.30-17.00 - посещение зимнего сада.

**ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА**  
 Тел. для справок: 4-82-35

12 января в 11.30 - литературный

утренник «Тайна золотой туфельки» (к 385-летию со дня рождения Ш.Перро) (Североморская городская б-ка №1, ул. Сизова, 4).

13 января в 16.00-18.00 - заседание клуба «Danketsu» рождественская вечеринка (ЦГБ, ул. Кирова, 2).

14 января в 13.00 - литературный праздник «Новогодняя Змейка» (Щукозерская сельская б-ка, ул.Агеева, 7а).

15 января в 15.00 - литературный праздник «Рождественские посиделки» (Североморская городская б-ка №2, ул.Фл.Строителей, 5).

16 января в 18.00 - школа правовых знаний «Совет да любовь!»: основы семейного права (ЦГБ, ул.Кирова, 2).

17 января в 12.00 - Эрмитаж уникальных мест «Заповедная страна» (Росляковская городская б-ка №2, ул.Советская, 4).

**МУРМАНСК ОБЛАСТНОЙ ТЕАТРА ДРАМЫ**  
 пр.Ленина, 49  
 Тел. для справок: 47-25-19

11 января в 19.00 - комедия «Семейный портрет с дензнаками».  
 12 января в 19.00 - комедия «Том, Дик и Гарри».

13 января в 12.00 - сказка «Гонза и волшебные яблоки».  
 13 января в 19.00 - комедия «Мужчины по выходным».

16 января в 19.00 - комедия «Сублимация любви».

17 января в 19.00 (малая сцена) - исповедь актера «Лебединая песня»  
 18 января в 19.00 - комедия «Браво, Лауренсия!».

19 января в 19.00 - комедия «Слишком женатый таксист».

20 января в 12.00 - сказка «Ищи ветра в поле».

20 января в 19.00 - комедия «Доброе утро, сто долларов!».

**ОБЛАСТНОЙ ТЕАТР КУКОЛ**  
 ул.Софьи Перовской, 21а  
 Тел. для справок: 45-60-86

Для детей от 2 до 4 лет  
 11, 12, 13 января в 15.00, 17.30 - «Пряничный человечек».

18 января в 16.30 - «Полянка».  
 19 января в 10.00 - «Полянка»;  
 в 17.00 - «Гуси-лебеди».

20 января в 10.00 - «Гуси-лебеди»;  
 в 17.00 - «Прилетели гуленьки...»

Для детей от 5 лет  
 12, 13 января в 12.00, 15.00 - «Секрет планеты Тарий».

19 января в 12.00, 14.30 - «Заяц, лиса и петух».  
 20 января в 12.00, 14.30 - «На восток от солнца, на запад от луны».

**ОБЛАСТНАЯ ФИЛАРМОНИЯ**  
 ул.Софьи Перовской, 3  
 Тел. для справок: 45-17-07

13 января в 17.00 - музыкальный проект Е.Гомана «The хор».

16 января в 15.00 - абонемент «Большая музыка для детей» - новогодняя фантазия «По следам сказок» (артисты филармонии: группа «До-ми-но», уч-ся ДМШ №5).

18 января в 18.00 - концерт студентов фортепианного отделения Мурманского колледжа искусств.  
 23 января в 15.00 - абонемент «Флоды просвещения»: артисты филармонии - музыкально-литературная композиция «Звенела музы-

ка в саду» (А.Ахматова).  
**КИНОТЕАТРЫ «МУРМАНСК»**  
 ул.Полярные Зори, 51/33

11-16 января  
 09.00 - а/ф «Снежная Королева».

10.40 - х/ф «Хоббит: нежданное путешествие» в 2D 12+.

13.50, 18.50, 23.15 - х/ф «Джек Ричер» 16+.

16.20 - х/ф «Жизнь Пи» 6+.  
 21.20 - х/ф «Муви 43» в 2D 18+.  
**«АТЛАНТИКА»**  
 пр.Кольский, 131а  
 Тел. для справок: 52-89-43 (большой зал)

11-16 января  
 10.00, 14.30, 17.40 - а/ф «Три богатыря на дальних берегах».

11.20 - х/ф «Хоббит: нежданное путешествие».

15.50, 19.00, 23.20 - х/ф «Дублер» 16+.

20.50 - х/ф «Анна Каренина» 12+.  
 (малый зал)

11-16 января  
 11.00, 14.40 - х/ф «Снежная Королева».

12.40, 18.50 - х/ф «Джентльмены, удачи!» 6+.

16.20 - х/ф «Анна Каренина» 12+.  
 20.50, 22.45 - х/ф «Муви 43» 18+.

**«АВРОРА»**  
 ул.Нахимова, 21  
 11-16 января  
 11.00, 14.45 - х/ф «Джельтмэны, удачи!» 6+.

13.00 - х/ф «С Новым годом, мамы».

16.45, 19.15 - х/ф «Жизнь Пи» 6+.  
 21.45 - х/ф «Муви 43» 18+.



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 19.12.2012г. №1227

**«О внесении изменений и дополнений в Постановление администрации от 29.10.2010 №873 (в редакции постановлений от 17.07.2012 №575 и от 16.11.2012 №1084)»**

В целях повышения эффективности расходов бюджета муниципального образования ЗАТО г.Североморск, в соответствии с решением Программно-целевого Совета администрации ЗАТО г.Североморск, администрация ЗАТО г.Североморск **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную целевую программу «Профилактика правонарушений в ЗАТО г.Североморск на 2010-2013 годы» (далее - Программа), утвержденную Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 29.10.2010 №873 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Профилактика правонарушений в ЗАТО г.Североморск на 2010-2013 годы» (в редакции постановлений от 17.07.2012 №575 и от 16.11.2012 №1084) следующие изменения:

- 1.1. В Программе в разделе «4. Обоснование ресурсного обеспечения Программы» после слов «2012 год» читать - «132 тыс. рублей», после слов «2013 год» - читать «7879,8 тыс. рублей»;
- 1.2. Приложение №1 к Программе изложить в новой редакции согласно приложению.
2. Управлению финансов администрации ЗАТО г.Североморск (**Носова Р.Ф.**) учесть изменения муниципальной целевой программы при подготовке проекта решения о внесении изменений и дополнений в бюджет муниципального образования ЗАТО г.Североморск на 2012 год и плановый период 2013-2014 г.г.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести».

*В.И.ВОЛОШИН,  
глава администрации ЗАТО г.Североморск.*  
Приложение  
к Программе

**ПЕРЕЧЕНЬ  
программных мероприятий муниципальной целевой программы  
«Профилактика правонарушений в ЗАТО г.Североморск» на 2010-2013 годы»**

тыс. рублей

№ п/п	Содержание мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения	Источник финансирования, Сумма всего	Финансовые затраты, всего в том числе			
					2010	2011	2012	2013
<b>Раздел 1. Организационные мероприятия</b>								
1.1.	Анализ существующей системы профилактики правонарушений в ЗАТО г.Североморск и выработка предложений по оптимизации взаимодействия субъектов профилактики	Межведомственная комиссия по профилактике правонарушений в ЗАТО г.Североморск (далее - МВК), представители СМИ	ежегодный анализ и подготовка предложений					не требуется
1.2.	Координация действий субъектов профилактики по укреплению правопорядка и безопасности, борьбы с преступностью	МВК	ежеквартально					не требуется
1.3.	Контроль работы учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в ЗАТО г.Североморск	МВК	2 раза в год					не требуется
1.4.	Анализ деятельности административной комиссии муниципального образования	МВК	2 раза в год					не требуется
1.5.	Создание общественной комиссии при ОВД в ЗАТО г.Североморск, организация ее деятельности	МВК, ОВД	IV квартал 2010 года					не требуется
1.6.	Осуществление организационных мероприятий по созданию народных дружин и их взаимодействию с правоохранительными органами ЗАТО г.Североморск	МВК	ежегодно					не требуется
1.7.	Организация и проведение мониторинга исполнения действующего законодательства и обеспечения безопасности граждан при осуществлении их прав и свобод посредством участия в публичных мероприятиях, проводимых отдельными гражданами, политическими партиями, общественными и религиозными организациями на территории ЗАТО г.Североморск	МВК	2 раза в год					не требуется
1.8.	Организация и проведение мониторинга миграционной составляющей на рынке труда	МВК	ежеквартально					не требуется
1.9.	Осуществление мониторинга численности, укомплектованности, обеспечения должностными подразделениями милиции общественной безопасности ОВД в ЗАТО г.Североморск (далее - ОВД), финансируемых за счет средств бюджета ЗАТО г.Североморск, и их материально-технического обеспечения	МВК, ОВД	ежегодно					не требуется
1.10.	Организация информирования органов местного самоуправления об оперативной обстановке на территории ЗАТО г.Североморск	МВК, ОВД	ежеквартально					не требуется
<b>Раздел 2. Нормативное правовое обеспечение профилактики правонарушений</b>								
2.1.	Подготовка предложений в план законопроектной деятельности Правительства Мурманской области	МВК	ежегодно					не требуется
2.2.	Разработка нормативно-правового акта администрации ЗАТО о проведении конкурсов «Лучший участковый уполномоченный милиции ЗАТО г.Североморск», «Лучший инспектор по делам несовершеннолетних ЗАТО г.Североморск», «Лучший постовой милиционер ЗАТО г.Североморск»	МВК	2010 год					не требуется
2.3.	Разработка и внедрение технологий своевременного выявления детей, нуждающихся в помощи государства. Создание единой базы данных	МВК	2010-2013 г.г.					не требуется
<b>Раздел 3. Мероприятия по оптимизации мер профилактики правонарушений</b>								
3.1.	Осуществление организационных мероприятий, направленных на стимулирование добровольной сдачи оружия и боеприпасов, незаконно хранящихся у населения	МВК	ежегодно					не требуется
3.2.	Проведение мероприятий ОВД в ЗАТО г.Североморск по тактике оружия и боеприпасов у населения в ходе операции «Оружие». Размер премии - 1 тыс.руб. Количество премий - 120	Администрация ЗАТО ОВД	2011 год	40,0 местный бюджет		40,0		
3.3.	Организация и мониторинг проведения отчетов участковых уполномоченных милиции перед жителями административного участка и органами местного самоуправления	ОВД	2 раза в год					не требуется
3.4.	Проведение конкурсов «Лучший участковый уполномоченный милиции ЗАТО г.Североморск», «Лучший инспектор по делам несовершеннолетних ЗАТО г.Североморск», «Лучший постовой милиционер ЗАТО г.Североморск»	МВК, ОВД	ежегодно					не требуется
3.5.	Награждение победителей конкурсов, занявших первое, второе и третье места	Администрация ЗАТО ОВД	ежегодно	70,0 местный бюджет				70,0
3.5.1.	«Лучший участковый уполномоченный милиции ЗАТО г.Североморск»	Администрация ЗАТО ОВД	ежегодно	20,0 местный бюджет				20,0
3.5.2.	«Лучший инспектор по делам несовершеннолетних ЗАТО г.Североморск»	Администрация ЗАТО ОВД	ежегодно	20,0 местный бюджет				20,0
3.5.3.	«Лучший постовой милиционер ЗАТО г.Североморск»	Администрация ЗАТО ОВД	ежегодно	30,0 местный бюджет				30,0
3.6.	Проведение мероприятий, направленных на оптимизацию деятельности структурных подразделений милиции общественной безопасности (далее МОБ) ОВД (оборудование участковых пунктов милиции автоматизированными рабочими местами)	Администрация ЗАТО ОВД	2011-2013 г.г.			391,89		391,89
3.6.1.	Оснащение копировальной и множительной техникой (3 шт.)	Администрация ЗАТО ОВД	2011-2013 г.г.	39,59 местный бюджет		39,59		
3.6.2.	Оснащение носимыми радиостанциями (в комплекте) (9 шт.)	Администрация ЗАТО ОВД	2011-2013 г.г.	66,0 местный бюджет		66,0		
3.6.3.	Оснащение серверами в комплекте с сетевым оборудованием (3 шт.)	Администрация ЗАТО ОВД	2011-2013 г.г.	133,3 местный бюджет		133,3		
3.6.4.	Оснащение телефонным оборудованием (3 шт.)	Администрация ЗАТО ОВД	2011-2013 г.г.	3,0 местный бюджет		3,0		
3.6.5.	Оснащение аппаратами экспресс-дактилоскопирования (3 шт.)	Администрация ЗАТО ОВД	2011-2013 г.г.	150,0 местный бюджет		150,0		
3.7.	Проведение мероприятий, направленных на повышение материально-технического обеспечения структурных подразделений МОБ ОВД в ЗАТО г.Североморск	Администрация ЗАТО ОВД	2011-2013 г.г.	1279,0 местный бюджет		1279,0		
3.7.1.	Оснащение автомобилями (6 автомобилей)	Администрация ЗАТО ОВД	2011-2013 г.г.	904,0 местный бюджет		904,0		
3.7.2.	С целью развития кинологической службы в ОВД, организовать обучение кинологов-кинологов в Центре служебного собаководства г.Ростов-на-Дону. Приобрести специальное оборудование и служебно-розыскных собак для выявления преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотиков и взрывчатых материалов	Администрация ЗАТО ОВД	2011-2012 г.г.	150,0 местный бюджет		150,0		
3.7.3.	Оснащение сервером баз данных для хранения, обработки и централизованного управления сведениями о состоянии преступности, лицах совершивших или готовящихся к совершению преступлений (1 шт.)	Администрация ЗАТО ОВД	2012 год	150,0 местный бюджет		150,0		

3.7.4.	Оснащение карманными ПК («накладными») удаленного доступа к базам данных ОВД (в т.ч. для проверки граждан по учетам) (10 шт.)	Администрация ЗАТО ОВД	2011-2013 г.г.	75,0 местный бюджет		75,0		
<b>ИТОГО по разделу 3</b>					<b>Всего: 1850,89 тыс.руб. 2011 год: 1780,89 тыс.руб.; 2012 год: 0,0 тыс.руб.; 2013 год: 70,0 тыс.руб.</b>			
<b>Раздел 4. Комплексные мероприятия по противодействию терроризму и экстремизму</b>								
4.1.	Контроль состояния антитеррористической защищенности объектов массового нахождения населения, объектов жизнеобеспечения, потенциально опасных и критически важных объектов	МВК	2 раза в год					не требуется
4.2.	Осуществление организационных мер, направленных на дальнейшее развитие подсистем видеонаблюдения комплексной автоматизированной информационной системы «Безопасный город»	Администрация ЗАТО ОВД	2011-2013 г.г.	6471,8 местный бюджет 2372,0 местный бюджет				6471,8
4.2.1.	Для предупреждения совершения преступлений в общественных местах, выявления лиц, совершающих такие преступления, установить на улицах города и поселков системы централизованного видеонаблюдения. Количество 8 штук (место установки - по согласованию с Главой муниципального образования согласно адресной программе)	Администрация ЗАТО ОВД	2011-2013 г.г.	5635,8 местный бюджет 2000,0 местный бюджет				5635,8
4.2.2.	Подключение видеонаблюдения к имеющемуся серверу связи в дежурной части ОВД через имеющиеся системы коммуникации. Абонентская плата - 2 тыс.руб. в месяц с 1 в/камеры	Администрация ЗАТО ОВД	2011-2013 г.г.	336,0 местный бюджет 72,0 местный бюджет				336,0
4.2.3.	Заключение договоров с юридическими лицами, коммерческими организациями и частными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность в сфере услуг населению (торговая, общественное питание, учреждения общего и дополнительного образования, развлекательные комплексы и т.д.), об использовании их систем видеонаблюдения в интересах ОВД, с разработкой возможности их дальнейшего подключения к системе централизованного наблюдения ОВД	ОВД	2010-2013 г.г.					не требуется
4.2.4.	Сервисное обслуживание систем централизованного видеонаблюдения	Администрация ЗАТО ОВД	2011-2013 г.г.	500,0 местный бюджет 300,0 местный бюджет				500,0
4.3.	Обеспечение антитеррористической защищенности здания Администрации ЗАТО г.Североморск, установка системы внешнего и внутреннего видеонаблюдения	Администрация ЗАТО	2011-2013 г.г.	970,0 местный бюджет		132,0		838,0
4.4.	Закупка и установка единой станции радиосвязи, портативных средств радиосвязи для экстренного реагирования при возникновении ЧС и противодействие терроризму и экстремизму			500,0 местный бюджет				500,0
<b>ИТОГО по разделу 4</b>					<b>Всего: 10313,8 тыс.руб. 2011 год: 2372,0 тыс.руб.; 2012 год: 132 тыс.руб.; 2013 год: 7809,8 тыс.руб.</b>			
<b>Раздел 5. Профилактика наркомании и алкоголизма</b>								
5.1.	Организация мониторинга наркоситуации и состояния социальных проблем в детско-молодежной среде (бездарность, безнадзорность, преступность несовершеннолетних, потребление психоактивных веществ и алкоголя). Изучение основных показателей наркоситуации и расширенного круга показателей подростковой делинквентности	МВК	2 раза в год					не требуется
5.2.	Организация проведения месячника «Семья»	Администрация ЗАТО	ежегодно					не требуется
5.3.	Оказание комплексной социальной поддержки семьям с детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации, в том числе проведение индивидуальной профилактической и реабилитационной работы	МВК	ежегодно					не требуется
5.4.	Приобретение набора тест-полосок для иммунохроматографического одномоментного выявления пяти наркотических соединений (амфетамин, маркуан, морфин, метадон, фенацилин) в биологической жидкости (по 150 шт. ежегодно)	МУЗ «Центральная районная больница ЗАТО г.Североморск» Администрация ЗАТО	2011-2013 г.г.	9,0 местный бюджет		9,0		
5.5.	Организация деятельности по выявлению и пресечению правонарушений и преступлений в сфере незаконного оборота и потребления наркотических средств и психотропных веществ	МВК	2010-2013 г.г.					не требуется
5.5.1.	Организация и проведение в ЗАТО рейдов в местах массового досуда молодежи в целях выявления, пресечения и предупреждения наркопреступлений и административных правонарушений, связанных с незаконным оборотом наркотиков	ОВД Управление образования администрации ЗАТО	2010-2013 г.г.					не требуется
5.5.2.	Организация на базе областного наркологического диспансера ежегодных семинаров для сотрудников ОВД и других заинтересованных организаций	МВК	2010-2013 г.г.					не требуется
5.6.	Организация и проведение обучающего семинара «Межведомственный подход - как условие эффективной комплексной профилактики наркомании»	Администрация ЗАТО	2011 год	50,0 местный бюджет				50,0
5.7.	Выявление лиц, проживающих в социально неблагополучных условиях, оставшихся без надлежащего присмотра и ухода, медицинское наблюдение, склонных к правонарушениям, подверженных психическому и физическому истощению. Своевременный обмен информацией между учреждениями системы профилактики о выявленных лицах	МВК	2010-2013 г.г.					не требуется
<b>ИТОГО по разделу 5</b>					<b>Всего: 59,0 тыс.руб. 2011 год: 59,0 тыс.руб.; 2012 год: 0,0 тыс.руб.; 2013 год: 0,0 тыс.руб.</b>			
<b>Раздел 6. Профилактика правонарушений среди несовершеннолетних</b>								
6.1.	Разработать и реализовать комплекс мероприятий, направленных на ресоциализацию лиц, в том числе несовершеннолетних освобожденных из мест лишения свободы, либо осужденных в наказание, не связанным с изоляцией от общества, в т.ч. мониторинг рабочих мест для устройства данных лиц, внедрение систем стимулирования работодателей, создающих рабочие места для устройства этих же лиц	Управление образования администрации ЗАТО, Администрация ЗАТО, ОВД, ГОУ Центр занятости населения ЗАТО Североморск	2010-2013 г.г.					не требуется
6.2.	Совместно с отделом по делам молодежи и Управлением образования организовать условия для обеспечения занятости подростков в каникулярный период на базе организаций, предприятий и учреждений, в том числе воинских частей, расположенных на территории ЗАТО г.Североморск	Управление образования администрации ЗАТО	2010-2013 г.г.					не требуется
6.3.	Проведение силами педагогического состава образовательных учреждений занятий (семинаров) с учащимися на тему «Формирование основ толерантного поведения, воспитание в духе мира и согласия»	Управление образования администрации ЗАТО	2010-2013 г.г.					не требуется
6.4.	Привлечение детей в творческие коллективы, которые способны решать задачи художественно-эстетического, духовно-нравственного, гражданско-патриотического воспитания, социализации	Управление образования администрации ЗАТО, Администрация ЗАТО, Управление культуры и международных связей администрации ЗАТО	2010-2013 г.г.					не требуется
6.5.	Включение в культурно-просветительскую работу разнообразных видов, форм художественно-эстетической деятельности (концерты, выставки, классные часы, акции, театрализованные представления, спектакли, тематические родительские собрания, беседы, участие в конкурсах, фестивалях различного уровня и др.)	Управление образования администрации ЗАТО, Администрация ЗАТО, Управление культуры и международных связей администрации ЗАТО	2010-2013 г.г.					не требуется
6.7.	Организация в период летней оздоровительной программы спортивно-массовой работы с детьми и подростками	Управление образования администрации ЗАТО, Администрация ЗАТО, Управление культуры и международных связей администрации ЗАТО	2010-2013 г.г.					не требуется
6.8.	Организация проведения конкурса по разработке личностно-ориентированных и социально-значимых методов, направленных на предупреждение асоциального поведения детей и подростков, формирование у несовершеннолетних законопослушного поведения, здорового образа жизни	Управление образования администрации ЗАТО, Администрация ЗАТО, Администрация ЗАТО	2010-2013 г.г.					не требуется
6.9.	Организация правового просвещения учащихся и родителей в образовательных учреждениях, учреждениях культуры	Управление образования администрации ЗАТО, Администрация ЗАТО, Управление культуры и международных связей ОВД	2010-2013 г.г.					не требуется
6.10.	Участие в семинарах социальных педагогов по вопросам выявления семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних	Администрация ЗАТО, Администрация ЗАТО	2010-2013 г.г.					не требуется
6.11.	Организация проведения Всероссийской операции «Подоросток», лекция «SOS» и других операций, направленных на профилактику безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	Управление образования администрации ЗАТО, Администрация ЗАТО, ОВД	2010-2013 г.г.					не требуется
<b>ИТОГО по разделу 6</b>					<b>финансирование не требуется Всего: 12223,7 тыс.руб. 2010 год: финансирование не требуется; 2011 год: 4211,9 тыс.руб.; 2012 год: 132,0 тыс.руб.; 2013 год: 7879,8 тыс.руб.</b>			
<b>ВСЕГО по Программе</b>								

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

от 18.12.2012г. №1204

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги (функции) «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей»**

В соответствии с Федеральными законами от 11.11.2003 №138-ФЗ «О лотереях» (с изменениями и дополнениями), от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, Постановлениями администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 27.04.2012 № 326 «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях», от 28.12.2011 №1059 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей», от 22.10.2012 №916 «Об утверждении Положения о муниципальных лотереях, проводимых на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск», администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги (функции) «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей».
- 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
- 3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские весты» и на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск.
- 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Утвержден  
Постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 18.12.2012 №1204

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ФУНКЦИИ) «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ»**

**1. Общие положения**

1.1. Цель разработки административного регламента. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (функции) «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей» (далее - Регламент) разработан с целью установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (функции) «Выдача разрешений на проведение муниципальных» (далее - Муниципальная услуга).

Настоящий регламент не распространяется на муниципальные лотереи, организатором которых является уполномоченный орган местного самоуправления.

1.2. Описание заявителей. Заявителем на предоставление Муниципальной услуги является юридическое лицо, созданное в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющее место нахождения в Российской Федерации (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги. 1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о Муниципальной услуге являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляют должностные лица Управления финансов администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Управление финансов).

1.3.3. Место нахождения Управления финансов: 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4 (Управление финансов администрации ЗАТО г.Североморск, каб.68).

Почтовый адрес для направления в Управление финансов документов и обращений: 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4. Часы работы Управления финансов: - понедельник-четверг с 08.30 до 17.15 час., обед с 13.00 до 14.30 час.; - пятница с 08.30 до 17.00 час., обед с 13.00 до 14.30 час.; - суббота, воскресенье - выходные.

Информацию о месте нахождения Управления финансов, графике его работы и специалистах, обеспечивающих предоставление Муниципальной услуги (функции), консультацию по порядку предоставления Муниципальной услуги (функции) можно получить по телефону: (815-37) 4-21-13, 5-07-76.

Номер телефона, по которому можно сообщить о нарушении должностным лицом Управления финансов требований административного регламента: (8-815-37) 5-07-88.

Адрес официального сайта, содержащего информацию о муниципальной услуге (функции): http://www.citysever.ru/.

Адрес электронной почты для консультаций, обращений и направления электронных писем: finans@severm.mels.ru.

1.3.4. Информирование осуществляется в виде устного (по телефону (815-37) 5-21-13) или письменного консультирования.

1.3.5. При консультировании о порядке предоставления услуги уполномоченный специалист Управления финансов обязан проинформировать заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, в о документах, которые Управление финансов получит в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления подробно и в вежливой форме информирует обратившегося по вопросу предоставления Муниципальной услуги с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.7. При принятии телефонного звонка специалистом Управления финансов называется фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, обратившемуся предлагается представиться и изложить суть вопроса.

1.3.8. Время информирования по телефону не должно превышать 10 минут.

1.3.9. Длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 20 минут.

1.3.10. Специалист Управления финансов, осуществляющий индивидуальное устное информирование о предоставлении Муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.11. При невозможности специалиста Управления финансов самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего Управления, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.12. Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте либо вручением ответа под роспись заявителю лично.

1.3.13. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещая на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

На официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск (www.citysever.ru) в сети Интернет размещается полный текст настоящего регламента, график приема по личным вопросам в администрации ЗАТО г.Североморск.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги. Муниципальная услуга - «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляет Управление финансов администрации ЗАТО г.Североморск.

2.2.2. При предоставлении Муниципальной услуги Управление финан-

сов осуществляет взаимодействие с УФНС России по Мурманской области в части получения сведений о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерского баланса заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю разрешения на проведение муниципальной лотереи либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги по выдаче заявителю разрешения на проведение муниципальной лотереи составляет не более двух месяцев со дня подачи заявления о предоставлении указанного разрешения.

2.4.2. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 11.11.2003 №138-ФЗ «О лотереях»;
- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск;
- Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 27.04.2012 №326 «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях»;
- Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 28.12.2011 №1059 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей»;
- Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 22.10.2012 №916 «Об утверждении Положения о муниципальных лотереях, проводимых на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск»;
- Решением Совета депутатов от 06.05.2008 №385 (в ред. от 03.03.2011 № 93, 24.05.2012 №271) «Об утверждении Положения «Об Управлении финансов администрации ЗАТО г.Североморск».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения Муниципальной услуги заявитель предоставляет в Управление финансов заявление о предоставлении разрешения на проведение лотереи. Заявление подается в произвольной форме, но с обязательным содержанием указания на вид лотереи и срок ее проведения (примечательная форма заявления приведена в приложении № 1 к регламенту).

Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (предоставляться по описи согласно приложению № 2 к настоящему регламенту):

- 1) условия лотереи: а) наименование лотереи; б) указание на вид лотереи; в) цели проведения лотереи (с указанием размера целевых отчислений, а также конкретных мероприятий и объектов); г) наименование организатора лотереи с указанием его юридического и почтового адресов, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика и сведений об открытии счетов в кредитной организации (при наличии оператора лотереи в отношении оператора лотереи предоставляется аналогичная информация); д) указание на территорию, на которой проводится лотерея; е) сроки проведения лотереи; ж) описание концепции лотереи; з) организационно-технологическое описание лотереи; и) права и обязанности участников лотереи; к) порядок и сроки получения выигрышей, в том числе по истечении этих сроков, а также сроки проведения экспертизы выигрышных лотерейных билетов; л) порядок информирования участников лотереи о правилах участия в лотерее и результатах розыгрыша призового фонда лотереи; м) порядок изготовления и реализации лотерейных билетов (порядок определения и регистрации лотерейных ставок); н) цены лотерейных билетов (размеры лотерейных ставок); о) денежные эквиваленты выигрышей в натуре; п) порядок формирования призового фонда лотереи, его размер и планируемая структура распределения призового фонда лотереи в соответствии с размером выигрышей (в процентах от выручки от проведения лотереи); р) порядок проведения розыгрыша призового фонда лотереи, алгоритм определения выигрышей;
- 2) нормативы распределения выручки от проведения лотереи (в процентах);
- 3) макет лотерейного билета (квитанции, иного предусмотренного условиями лотереи документа) с описанием обязательных требований к нему и, при необходимости, способов защиты лотерейного билета от подделки, а также с описанием нанесенных на него скрытых надписей, рисунков или знаков;
- 4) правила идентификации лотерейного билета при выплате, передаче или предоставлении выигрыша;
- 5) технико-экономическое обоснование проведения лотереи на весь период ее проведения с указанием источников финансирования расходов на организацию лотереи, проведение лотереи и с расчетом предполагаемой выручки от проведения лотереи;
- 6) описание и технические характеристики лотерейного оборудования;
- 7) засвидетельствованные в установленном порядке копии учредительных документов заявителя;
- 8) порядок учета распространенных и нераспространенных лотерейных билетов;
- 9) порядок возврата, хранения, уничтожения или использования в других тиражах нераспространенных лотерейных билетов;
- 10) порядок изъятия нераспространенных лотерейных билетов;
- 11) порядок хранения невостребованных выигрышей и порядок их востребования по истечении сроков получения выигрышей;
- 12) справка УФНС России по Мурманской области о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов;
- 13) бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1-11 пункта 2.6.1 настоящего регламента, возложена на заявителя. Заявитель представляет документы в адрес Управления финансов посредством почтовой связи или нарочно.

Заявление, а также документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления ЗАТО г.Североморск и направлены в Управление финансов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Управление финансов запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в УФНС России по Мурманской области справку о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов и бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим регламентом.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для отказа в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи является:

- несоответствие документов, представленных заявителем для получения разрешения на проведение лотереи, требованиям Федерального закона от 11.11.2003 №138-ФЗ «О лотереях»;
- представление заявителем недостоверных сведений;

- наличие у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов; - возбуждение в отношении заявителя арбитражным судом дела о несостоятельности (банкротстве).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.

2.12.2. Прием Заявителей осуществляется муниципальными службами Управления финансов на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком работы (п.1.3.3 Регламента).

2.12.3. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.12.4. Присутственные места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.12.5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, а также места для подготовки обращений Заявителей, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления обращения Заявителя.

2.12.6. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в местах ожидания.

2.12.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.12.8. Кабинет, в котором осуществляется прием Заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

2.12.9. Кабинет приема Заявителей обеспечивается необходимым для предоставления Муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, ортотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении Муниципальной услуги, стульями и столами.

2.12.10. Место для приема Заявителей должно быть снабжено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

2.13.1. Состав показателей доступности и качества предоставления Муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.13.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления Муниципальной услуги;
- график работы органа, предоставляющего Муниципальную услугу;
- место расположения органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

2.13.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой Муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.13.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.13.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда муниципальных служащих.

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления Муниципальной услуги		
1.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Управления финансов (за отчетный период)	90
2.	% Заявителей, удовлетворенных местом расположения Управления финансов (за отчетный период)	90
3.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 20 минут (за отчетный период)	100
4.	Правильность (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
Показатели качества предоставления Муниципальной услуги		
6.	Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов, за отчетный период)	100
7.	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб)	0
8.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала (за отчетный период)	100

2.14. Разрешение на проведение лотереи выдается заявителю на срок не более чем пять лет.

2.15. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги.

Бланк заявления, а также перечень документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, в электронном виде размещается на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (http://gosuslugi.ru), на региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

**3. Административные процедуры**

3.1. Общие положения.

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- рассмотрение и принятие решения по заявлению.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению Муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Началом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является направление заявителем в адрес Управления финансов по почтовому адресу, адресу электронной почты в виде электронного документа или путем личного обращения заявителя о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи с приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

Заявление о предоставлении разрешения на проведение лотереи подается заявителем не менее чем за два месяца до начала проведения лотереи.

3.2.2. Должностное лицо Управления финансов, ответственное за делопроизводство, в день подачи заявления на выдачу разрешения на проведение муниципальной лотереи или поступления его по почте:

- регистрирует Заявление, присваивает ему входящий номер;
- передает Заявление на рассмотрение начальнику Управления финансов (лицу, его замещающему).

3.2.3. Начальник Управления финансов (лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов, передает их должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом приема заявления является проставление даты поступления заявления, его номера на заявлении и передача заявления для проверки правильности заполнения заявления и наличия представленных к нему документов должностному лицу Управления финансов, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение и принятие решения по заявлению.

3.3.1. Проверка правильности заполнения заявления.

Проверка правильности оформления заявления о выдаче разрешения о проведении лотереи и наличия представленных документов осуществляется должностным лицом Управления финансов.



В случае если заявитель не предоставил все предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего регламента документы, должностное лицо, ответственным за рассмотрение документов, в течение месяца со дня подачи заявителем заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи направляет заявителю запрос о предоставлении недостающих документов, которые должны быть представлены им (заявителем) не позднее чем через десять дней со дня получения такого запроса.

3.3.2. Осуществление межведомственного взаимодействия.

Для получения справки о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов и бухгалтерского баланса заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления, если заявитель не представил их самостоятельно, в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист Управления финансов в течение 2 дней после регистрации заявления осуществляет следующие действия:

- формирует запрос с приложением перечня требуемых документов, и передает с сопроводительным письмом на подпись начальнику Управления финансов;
- начальник Управления финансов подписывает и передает запрос специалисту Управления финансов, ответственному за ведение делопроизводства, для регистрации в журнале исходящей корреспонденции и последующего направления с курьером (или по почте) или путем электронного взаимодействия при наличии технической возможности в УФНС России по Мурманской области;
- по результатам обработки запроса УФНС России по Мурманской области направляет по почте на бумажных носителях или, при наличии технической возможности, в электронном виде в адрес Управления финансов истребуемую информацию с сопроводительным письмом.

3.3.3. Рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на заседании Комиссии.

После установления наличия всех предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента документов, Управление финансов выносит вопрос о выдаче разрешения о проведении муниципальной лотереи на рассмотрение Комиссии по проведению муниципальных лотерей (далее по тексту – Комиссия), действующей на основании положения, утвержденного администрацией ЗАТО г.Североморск. Вопрос о выдаче заявителю указанного разрешения рассматривается на заседании Комиссии.

При положительном решении вопроса на заседании Комиссии и если не выявлены основания для отказа в выдаче разрешения на проведение лотереи в соответствии с п.2.8 ответственного должностного лица Управления финансов готовит проект постановления Главы администрации ЗАТО г.Североморск о выдаче разрешения на проведение лотереи, при отрицательном решении и при наличии оснований для отказа в выдаче разрешения – мотивированный отказ в выдаче такого разрешения.

Должностное лицо Управления финансов не позднее чем через три дня со дня принятия соответствующего решения направляет заявителю уведомление о выдаче разрешения на проведение лотереи (приложение №4) или уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение лотереи (приложение №5) с указанием причин отказа.

3.3.5. Подготовка проекта постановления.

Должностное лицо Управления финансов в течение 5 дней после принятия положительного решения на заседании Комиссии готовит проект постановления администрации ЗАТО г.Североморск о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи.

Проект постановления согласовывает начальник Управления финансов. Согласованный проект постановления и сформированный пакет документов передаются в Управление делами администрации ЗАТО г.Североморск для принятия постановления. Порядок и сроки принятия постановления определяются Регламентом администрации ЗАТО. Принятое постановление регистрируется и заверяется печатью в порядке, установленном Регламентом администрации ЗАТО. Управление делами администрации ЗАТО г.Североморск передает постановление «О выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи» и сформированный пакет документов в Управление финансов.

3.3.6. Выдача разрешения на проведение лотереи.

Разрешение на проведение лотереи (приложение № 6) выдается заявителю не позднее чем через два месяца со дня подачи заявления в администрацию ЗАТО г.Североморск.

Разрешение на проведение лотереи выдается заявителю на срок не более чем пять лет.

Одновременно с выдачей разрешения на проведение муниципальной лотереи ответственным должностным лицом вносится запись в реестр муниципальных лотерей с присвоением лотереи регистрационного номера.

4. **Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных Регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляет заместитель начальника Управления финансов по поручению начальника Управления финансов.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления финансов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Управления финансов.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник Управления финансов создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

4.2.4. Результаты проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются в виде протокола.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.12.2012 г. № 1205

**«Об утверждении инструкции по пропускному режиму в закрытое административно-территориальное образование город Североморск»**

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 14.07.92 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» (с последующими изменениями и дополнениями) и постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.98 № 655 «Об утверждении Положения об обеспечении особого режима в закрытом административно-территориальном образовании, на территории которого расположены объекты Министерства обороны Российской Федерации», администрация ЗАТО г.Североморск

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по пропускному режиму в закрытое административно-территориальное образование город Североморск.
2. Постановления администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 11.07.2006 № 497 «Об утверждении Инструкции по пропускному режиму в закрытое административно-территориальное образование город Североморск», от 25.01.2007 № 48 «Об утверждении изменения в инструкцию по пропускному режиму в закрытое административно-территориальное образование город Североморск», от 26.05.2008 № 458 «О внесении изменений и дополнений в инструкцию по пропускному режиму в ЗАТО г.Североморск» - считать утратившими силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

Утверждена  
постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 18.12.2012 № 1205

4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых начальником Управления финансов, исходя из прав и обязанностей Управления финансов по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления финансов.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

5. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Управления финансов, его должностных лиц или муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя и отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание для отказа не предусмотрено пунктами 2.7, 2.8 настоящего административного регламента;
- 5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной пунктом 2.9 настоящего административного регламента;
- 6) отказ Управления финансов, должностного лица Управления финансов в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой:  
- в администрацию ЗАТО г.Североморск (184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, время работы: понедельник - пятница с 08.30 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.30).

5.4. Прием жалоб осуществляет должностное лицо, уполномоченное на регистрацию обращений граждан.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении №7 к Регламенту.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации ЗАТО г.Североморск ([www.citysever.ru](http://www.citysever.ru)), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:  
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.9. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения (жалобы):

- если в обращении не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялось в один и тот же

адрес.

Инструкция по пропускному режиму в закрытое административно-территориальное образование город Североморск

1. Введение

Настоящая Инструкция по пропускному режиму в закрытое административно-территориальное образование город Североморск (далее - Инструкция) разработана в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 14.07.92 № 3297-1

«О закрытом административно-территориальном образовании» (с последующими изменениями и дополнениями), Закона Российской Федерации от 21.07.93 № 3297-1 «О государственной тайне», постановления Правительства РФ от 26.06.98 № 655 «Об утверждении Положения об обеспечении особого режима в закрытом административно-территориальном образовании, на территории которого расположены объекты Министерства обороны Российской Федерации», Положения «О порядке обеспечения особого режима в ЗАТО г.Североморск», утвержденного постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 20.08.98 № 420.

Настоящая Инструкция является обязательной для выполнения всеми юридическими и физическими лицами, органами военного управления, органами местного самоуправления, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, размещенными на территории ЗАТО г.Североморск (далее - ЗАТО).

2. Общие положения

2.1. Пропускной режим в ЗАТО служит исключительно интересам создания необходимых условий для обеспечения особого режима безопасного функционирования объектов Министерства обороны Российской Федерации, расположенных на территории ЗАТО, который устанавливается с целью:

- обеспечения национальной безопасности Российской Федерации;
- выполнения международных обязательств Российской Федерации по нераспространению оружия массового поражения;
- обеспечения защиты сведений о ядерном оружии, других видах вооружения и военной техники, составляющих государственную тайну;
- пресечения террористических, диверсионных и иных противоправных действий;

орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

Основания для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) отсутствуют.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию ЗАТО г.Североморск.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалоб признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан ответ Заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.14. Порядок судебного обжалования.

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

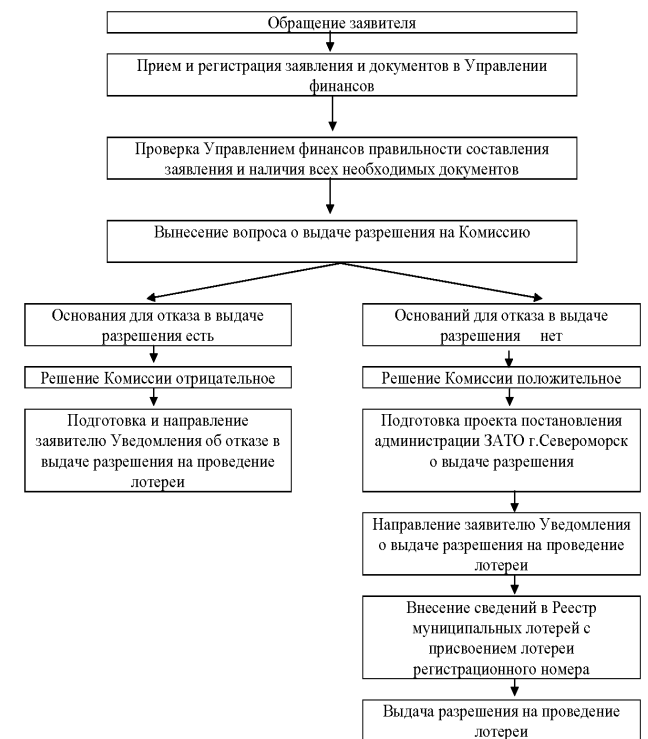
Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

Приложение №3  
к Регламенту

## БЛОК-СХЕМА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ПРОВЕДЕНИЯ ЛОТЕРЕЙ



Приложения №1, 2, 4, 5, 6, 7 не публикуются. С ними можно ознакомиться на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск: [citysever.ru](http://citysever.ru)

- 2 «Российская газета», №168, 30.07.2010
- 3 «Парламентская газета», №212, 15.2011.2003
- 4 «Североморские вести» №1 от 06.01.2012, с.9
- 5 «Североморские вести», №19 от 11.05.2012, с.4
- 6 «Североморские вести», №2, 13.01.2012, с.10-12
- 7 «Североморские вести», №44 от 01.11.2012, с.36
- 8 «Североморские вести», № 21, 23.05.2008, стр. 16-18

9 Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) Мурманской области, определяющие перечень документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде.

- обеспечения безопасных условий для работы и проживания граждан;

- защиты окружающей среды.

2.2. Пропускной режим - установленный порядок санкционированного доступа (прохода, проезда) граждан, ввоза (вывоза) грузов на территорию ЗАТО, объекта.

2.3. Под объектами понимаются воинские части, режимные государственные предприятия, учреждения.

2.4. Инструкция по пропускному режиму определяет:

- перечень должностных лиц, имеющих право принятия решения об оформлении, выдаче пропусков, перечень и сроки действия пропусков;
- порядок доступа на территорию контролируемой зоны ЗАТО граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, ввоза (вывоза) транспортных средств, ввоза (вывоза) грузов (спецгрузов);

- организацию контроля за обоснованностью выдачи пропусков, своевременностью их изъятия и погашения;

- основания для ограничений на въезд и проживание в ЗАТО Североморск;

- ответственность граждан за нарушение положений настоящей Инструкции.

2.5. Въезд граждан для постоянного проживания и временного пребывания на территории ЗАТО согласовывается с органами Федеральной службы безопасности Российской Федерации (далее ФСБ РФ).

При необходимости ознакомления въезжающих граждан со сведениями, составляющими государственную тайну, или в случае их допуска на территорию объекта на указанных граждан в порядке, установленном действующим законодательством, оформляется допуск.

Гражданину может быть отказано в допуске по основаниям, указанным в Законе РФ «О государственной тайне».

2.6. Ответственность за организацию и обеспечение особого режима в запретной зоне возлагается на начальника объекта.

Администрация ЗАТО в соответствии с законодательством Российской Федерации участвует совместно с начальником объекта и органами ФСБ РФ в обеспечении особого режима на территории ЗАТО, за исключением территории объекта.

2.7. Для несения службы на контрольно-пропускных пунктах (далее - КПП) используются специально назначенные начальником гарнизона Североморск военнослужащие.

Порядок несения службы военнослужащими на КПП ЗАТО определяется соответствующими инструкциями, утвержденными начальником гарнизона и согласованными с режимными органами флота и органами УФСБ РФ по Северному флоту.

2.8. При необходимости к несению службы на КПП могут привлекаться наряды полиции. Порядок несения службы нарядами полиции устанавливается начальником МО МВД России по ЗАТО г.Североморск и г.Островной по согласованию с начальником гарнизона г.Североморск.

2.9. В установленных действующим законодательством случаях по инициативе должностных лиц органов военного управления, МО МВД России по ЗАТО г.Североморск и г.Островной, УФСБ России по Мурманской области могут устанавливаться дополнительные меры по усилению пропускного режима и досмотру автомобильного транспорта.

### **3. Запретные и контролируемые зоны ЗАТО г.Североморск**

3.1. В соответствии с Указом Президента РФ от 26.11.96 № 1606 и постановлением Правительства РФ от 05.07.2001 № 508 контролируемая зона ЗАТО включает: город Североморск с прилегающими населенными пунктами - п.Росляково, п.Сафоново, п.Сафоново-1, Североморск-3, Щукозеро.

3.2. В целях обеспечения санкционированного доступа граждан и транспортных средств через контролируемую и запретные зоны ЗАТО оборудуются КПП и осуществляется патрулирование.

3.3. Организация несения службы на стационарных КПП и маршруты (направления) патрулирования на территории контролируемой зоны ЗАТО определяются начальником гарнизона г.Североморска и Главой администрации ЗАТО.

Стационарные КПП устанавливаются и оборудуются:

- КПП-1 - на автодороге г.Североморск - г.Мурманск;
- КПП-2 - на автодороге г.Североморск - н.п.Североморск-3;
- КПП-3 - на въезде в н.п.Североморск-3;
- КПП-4 - на морском вокзале г.Североморска (по дополнительному указанию).

3.4. К контролируемой зоне отнесена территория ЗАТО, без территории объектов. Запретными зонами являются территории объектов.

3.5. Контролируемая и запретные зоны ЗАТО устанавливаются в целях: - ограничения доступа граждан на территорию контролируемой зоны; - исключения доступа граждан на территорию запретной зоны без производственной необходимости.

3.6. Границы контролируемой и запретных зон ЗАТО обозначаются хорошо видимыми знаками, надписями, оборудуются ограждениями и техническими средствами охраны. Ответственность за их установку и эксплуатацию возлагается на начальников соответствующих объектов и начальника гарнизона соответственно.

3.7. Пропускной режим в запретной зоне устанавливается в соответствии с инструкцией, утвержденной начальником объекта.

### **4. Перечень должностных лиц, имеющих право принятия решения об оформлении и выдаче пропусков соответствующих видов**

4.1. Принимать решение об оформлении пропусков для въезда в ЗАТО г.Североморск по согласованию с органами ФСБ РФ имеют право:

- начальник штаба Северного флота (заместитель начальника штаба СФ);
- начальник объекта - начальник гарнизона Североморск (лицо, временно исполняющее его обязанности);
- глава администрации ЗАТО г.Североморск (уполномоченное им должностное лицо).

4.2. Должностные лица, определенные пунктом 4.1 настоящей Инструкции, обязаны:

- определить порядок учета, оформления, выдачи, своевременного изъятия и погашения пропусков установленного образца в соответствии с требованиями, предписанными для обращения с документами строгой отчетности;
- в установленные законодательством и положениями настоящей Инструкции сроки рассматривать заявления на получение пропусков и принимать соответствующие решения;
- производить информирование граждан, проживающих в ЗАТО, об изменении порядка приема на рассмотрение, принятия решения об оформлении, причинах отказа в получении пропуска на территорию ЗАТО.

4.3. Решение о въезде на территорию открытого образования иностранных граждан (лиц без гражданства), прибывших к проживающим в ЗАТО близким родственникам, принимается начальником штаба Северного флота (заместителем начальника штаба СФ) после проведения МО МВД России по ЗАТО г.Североморск и г.Островной необходимой проверки и согласования с УФСБ России по Мурманской области.

Въезд на территорию ЗАТО иностранных граждан, для которых предусмотрен визовый режим въезда на территорию Российской Федерации, осуществляется по решению начальника Генерального штаба ВС РФ, согласованному с ФСБ РФ или УФСБ России по Мурманской области.

4.4. Глава администрации ЗАТО г.Североморск принимает решение об оформлении и выдаче пропусков для въезда в ЗАТО по согласованию с органами ФСБ РФ для следующих категорий граждан Российской Федерации.

- лицам, заключившим трудовой договор с организациями - юридическими лицами, расположенными на территории контролируемой зоны закрытого образования;
- лицам, не проживающим постоянно на территории закрытого образования, но заключившим трудовой договор с организациями - юридическими лицами, расположенными на территории контролируемой зоны закрытого образования;
- лицам, въезжающим для воссоединения семей, при наличии близких родственников, постоянно проживающих на территории закрытого образования;
- лицам, имеющим собственность на территории закрытого образования;
- лицам, имеющим близких родственников на территории ЗАТО г.Североморск.

4.5. Решение о въезде на территорию ЗАТО граждан, не имеющих доступа к сведениям, составляющим государственную тайну, в случае производственной необходимости или для удовлетворения социально-культурных или иных потребностей жителей принимается начальником Североморского гарнизона и Главой администрации ЗАТО г.Североморск с предварительным согласованием с УФСБ России по Мурманской области.

4.6. Начальник штаба Северного флота (заместитель начальника СФ), начальник Североморского гарнизона принимает решение об оформлении и выдаче пропусков для въезда в ЗАТО по согласованию с УФСБ РФ по Мурманской области для следующих категорий граждан Российской Федерации:

- военнослужащим, проходящим службу в воинских частях, расположенных на территории закрытого образования;
- членам семей и родственникам указанных граждан;
- лицам, не проживающим постоянно на территории закрытого образования, но заключившим трудовой договор с командованием воинских частей, расположенных на территории контролируемой зоны закрытого образования;
- членам семей военнослужащих, прибывающих для воссоединения семей, при наличии близких родственников, постоянно проживающих на территории закрытого образования;
- лицам, имеющим доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, а также общественным организациям и юридическим лицам, в случае производственной необходимости для обеспечения работ на объектах флота, в соответствии с требованиями нормативных актов Министерства обороны РФ.

### **5. Порядок оформления пропусков (разрешений на вывоз металлолома) и правила въезда (прохода) на территорию ЗАТО**

5.1. Въезд (проход), временное пребывание на территории ЗАТО осуществляется по документам, удостоверяющим личность, и пропускам (специальным разрешениям), выдаваемым на основании личных заявлений граждан или заявлений организаций, а также по иным документам, предусмотренным пунктами 5.9.1 - 5.9.12, 5.11.2 - 5.11.4, 5.12 настоящей Инструкции.

5.2. Выдачу пропусков (специальных разрешений) на въезд (проход), временное пребывание на территории ЗАТО производит бюро пропусков военной комендатуры гарнизона Североморск (ул.Восточная, 3а). Формы пропусков (специальных разрешений) приведены в приложениях № 3 и № 6 и № 8 к настоящей Инструкции и размещаются на всех КПП контролируемой зоны ЗАТО г.Североморск.

Формы пропусков (специальных разрешений) утверждаются начальником гарнизона и Главой администрации ЗАТО г.Североморск, после утверждения размещаются на всех КПП контролируемой зоны ЗАТО.

Выдачу разрешений на право вывоза металлолома производит администрация ЗАТО г.Североморск по адресу: 184600, г.Североморск, Мурманской области улица Ломоносова, д.4.

5.3. Руководство предприятий, организаций, учреждений, общественных объединений и граждане для въезда (проход), временное пребывание на территории ЗАТО заблаговременно (не позднее чем за 10 рабочих дней) обращаются в:

- военную комендатуру гарнизона (ВКГ) Североморск - для военнослужащих и членов их семей - граждан Российской Федерации; при решении задач в интересах войсковых частей и объектов флота (почтовый адрес: 184600, г.Североморск Мурманской области, улица Восточная, 3а);
- Руководство предприятий, организаций, учреждений, общественных объединений и граждане для получения разрешения на вывоз металлолома, въезд (проход), временное пребывание на территории ЗАТО заблаговременно (не позднее чем за 10 рабочих дней) обращаются в:

- администрацию ЗАТО Североморск - в случаях производственной необходимости или для удовлетворения социально-культурных и иных потребностей жителей, а также в экстренных случаях (смерть, тяжелая болезнь и др.); оформления документов для въезда (въезда) из (в) ЗАТО жителей, проживающих в населенных пунктах ЗАТО, не достигших четырнадцатилетнего возраста, а также при выездах организованных групп учащихся образовательных учреждений ЗАТО (адрес: 184600, г.Североморск Мурманской области, улица Ломоносова, 8);
- отдел администрации ЗАТО г.Североморск, расположенный по адресу: г.Североморск Мурманской области, улица Ломоносова, 8, по вопросам близких родственников граждан Российской Федерации, в том числе и иностранных граждан.

Срок рассмотрения заявлений для получения разрешений на въезд в ЗАТО граждан Российской Федерации - 10 рабочих дней.  
Срок рассмотрения заявлений о выдаче разрешений для въезда в ЗАТО иностранных граждан - не более трех месяцев.  
Срок рассмотрения в экстренных случаях (смерть, тяжелая болезнь и др.) - 1 сутки.

Срок рассмотрения заявлений для получения разрешений на вывоз металлолома из ЗАТО г.Североморск - 10 рабочих дней.  
5.4. Форма заявлений для въезда граждан Российской Федерации и вывоза металлолома устанавливается приложениями № 1 и № 2 и № 7 к настоящей Инструкции.

5.5. Органами, осуществляющими прием заявлений, производится согласование (уведомление) всех без исключения заявлений на оформление пропусков для въезда в ЗАТО с соответствующим органом ФСБ России.  
5.6. Пропуска выдаются гражданам Российской Федерации, подавшим заявления установленного образца на приглашения лиц, въезжающих в ЗАТО по служебной необходимости или личным делам.

Срок действия пропуска определяется исходя из цели въезда, но он не может превышать:  
- 30 суток для граждан, зарегистрированных в других регионах РФ, прибывающих в гости;

- одного года (текущего) для граждан, прибывающих в гости к близким родственникам, проживающим постоянно на территории Мурманской области;
- одного года (текущего) для граждан, прибывающих в целях удовлетворения социально-культурных, бытовых потребностей жителей ЗАТО;

- одного года (текущего) для граждан, прибывающих по производственной необходимости организаций, расположенных на территории контролируемой зоны ЗАТО, в которых они работают.

Пропуска выдаются на срок проведения конкретной работы (посещения), но не более чем до конца текущего года.  
Разрешение на вывоз металлолома выдается организации, указанной в договоре (контракте), на срок выполнения работ, но не более чем до конца текущего года.

5.7. Все лица, получившие пропуск и въезжающие в ЗАТО для временного пребывания на срок свыше 90 суток, обязаны на трехдневный срок дня прибытия (исключая выходные и праздничные дни) обратиться в органы, уполномоченные регистрировать граждан по месту временного пребывания, для оформления регистрации, кроме того, военнослужащие обязаны встать на учет в ВКГ Североморск.

5.8. По истечении срока действия пропуска получившие его лица обязаны сдать пропуск в бюро пропусков по месту его выдачи или на КПП ЗАТО при въезде с территории ЗАТО г.Североморск. Лица дежурной службы КПП обязаны передать сданные пропуска в бюро пропусков в течение суток.

5.9. Правила въезда (прохода), временного пребывания на территории ЗАТО г.Североморск.

5.9.1. Жители населенных пунктов, расположенных на территории ЗАТО, имеют право въезжать (выезжать) и находиться в ЗАТО без получения пропусков при наличии следующих документов:

- лица в возрасте 14 лет и старше при наличии паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства (в виде штампа установленного образца);
- дети до 14 лет с родителями при наличии записи ребенка в паспорте родителей, а при отсутствии таковой у сопровождающих лиц или при следовании самостоятельно - справки установленного образца (приложение № 4 к настоящей Инструкции), подтверждающей их проживание на территории ЗАТО.

5.9.2. Должностные лица Федеральной службы безопасности РФ, Министерства внутренних дел РФ, Федеральной службы охраны РФ, прокуратуры, следственных комитетов, Федеральной службы РФ по контролю за оборотом наркотиков, Федеральной миграционной службы РФ, судьи, должностные лица Правительства Мурманской области (заместители Губернатора, руководители министерств, комитетов, управлений), депутаты Мурманской областной Думы по Североморскому округу, муниципальные служащие администрации ЗАТО г.Североморск и Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск въезжают (выезжают) на территорию ЗАТО на основании служебных удостоверений установленного образца.

5.9.3. Военнослужащие, проживающие в ЗАТО, въезжают (выезжают) и находятся на территории ЗАТО на основании паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства в ЗАТО. Остальные военнослужащие въезжают (выезжают) и находятся на территории ЗАТО на основании удостоверений личности и командировочных предписаний (отпускных билетов).

Члены семей военнослужащих, являющиеся гражданами Российской Федерации, следующие в ЗАТО, въезжают (выезжают) и находятся на территории ЗАТО на основании документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, и отметки в отпускном билете военнослужащего о следовании вместе с ним. При следовании самостоятельно члены семей военнослужащих въезжают на территорию ЗАТО по документам, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации, и пропускам в ЗАТО установленного образца.

5.9.4. Граждане Российской Федерации, следующие в ЗАТО по случаю смерти или болезни родственников, проживающих в населенных пунктах ЗАТО, - по документам, удостоверяющим личность, и пропускам в ЗАТО установленного образца, выданным в течение срока, установленного ч.4 п.5.3 настоящей Инструкции.

5.9.5. Граждане Российской Федерации и члены их семей, не проживающие в ЗАТО, въезжают по документам, удостоверяющим личность, и пропускам установленного образца, в том числе и по справкам об освобождении из мест лишения свободы с указанием пункта назначения в ЗАТО.

5.9.6. Постоянный персонал предприятий и организаций, расположенных за пределами ЗАТО, осуществляющих местные или международные перевозки либо обеспечивающих эксплуатацию и ремонт железных дорог, водных путей, соответствующих транспортных средств, линий связи и электропередачи, въезжают (проходят) в ЗАТО при служебной необходимости в пределах установленных для этого персонала трудовых обязанностей и участков работы (рейсов, маршрутов) по документам, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации, спискам и командировочным предписаниям.

В последующем въезд осуществляется по командировочным предписаниям при наличии предписания отметки о сверке с заранее представленными списками работников (в виде штампа установленного образца, предоставляемого работниками бюро пропусков).

5.9.7. Граждане Российской Федерации, следующие в служебные командировки, въезжают в ЗАТО по документам, удостоверяющим личность, командировочным предписаниям и пропускам, оформленным в порядке, определенном настоящей Инструкцией.

5.9.8. Граждане Российской Федерации, работающие в организациях, расположенных на территории ЗАТО, но не проживающие в ЗАТО, въезжают (проходят) по документам, удостоверяющим личность, и пропускам в ЗАТО установленного образца.

5.9.9. Въезд граждан, имеющих доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, на территорию ЗАТО в случае производственной необходимости или для удовлетворения социально-культурных и иных потребностей жителей осуществляется на основании разрешения должностных лиц, определенных п.4.1 настоящей Инструкции, с предварительным согласованием с органами ФСБ России. На территорию запретных

зон военных объектов граждане, имеющие доступ к государственной тайне, допускаются установленным порядком на основании решения начальника штаба СФ (заместителя начальника штаба СФ).

В случаях экстренной необходимости допуска в контролируемую и запретные зоны ЗАТО граждан Российской Федерации, имеющих доступ к государственной тайне, решение принимается и осуществляется на основании разрешения должностных лиц, указанных в п.4.1 настоящей Инструкции, с последующим согласованием с органами ФСБ России.

5.9.10. Въезд граждан на территорию ЗАТО по вызову правоохранительных органов и судов осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и повестки, заверенной гербовой печатью соответствующего органа, с уведомлением органов ФСБ РФ вызывающими органами. Гражданин, въехавший на территорию ЗАТО по вызову правоохранительных органов и судов, обязан в кратчайшие сроки покинуть ЗАТО после окончания посещения соответствующих органов.

5.9.11. Граждане Российской Федерации, являющиеся родителями или близкими родственниками военнослужащих срочной службы, проходящих службу в частях, дислоцированных в ЗАТО, въезжают по документам, удостоверяющим личность, и спискам, подготовленным командованием частей и согласованным с органами ФСБ России.

5.9.12. Граждане, проживающие в ЗАТО Мурманской области, имеют право транзитного (в течение одних суток) въезда в ЗАТО г.Североморск на основании документа, удостоверяющего личность, с отметкой о регистрации по месту жительства в соответствующих ЗАТО.

5.10. Лица, въезжающие (выезжающие) на территорию ЗАТО и находящиеся в ЗАТО, обязаны предъявлять паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документ на право въезда (пребывания) в ЗАТО по требованию лиц дежурной службы КПП.

5.11. Особенности въезда и выезда транспортных средств.

5.11.1. При въезде на территорию ЗАТО весь транспорт и грузы, независимо от форм собственности, могут быть подвергнуты досмотру, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Для чего в районе КПП оборудуются специальные площадки. Досмотр грузов и транспортных средств производится силами личного состава наряда милиции, несущего службу на КПП-1, 2, 3, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.11.2. Водители автотранспорта и лица, доставляющие груз и товары в ЗАТО, должны иметь паспорт гражданина Российской Федерации (иной документ, заменяющий его) и пропуск в ЗАТО, оформленные в порядке, установленном настоящей Инструкцией, а также надлежащим образом оформленные документы на груз.

5.11.3. Специальные грузы, доставляемые спецтранспортом Министерства обороны РФ, Федеральной службы безопасности РФ, Федерального агентства правительственной связи и информации (ФАПСИ), Федеральной почтовой и специальной связи, при предъявлении специальных удостоверений и предписаний на выполнение заданий вскрытию и досмотру не подлежат. Также проверке не подлежит спецавтотранспорт МВД РФ с перевозимым в нем спецконtingентом.

5.11.4. При возникновении чрезвычайных ситуаций (о возникновении такой ситуации производится оповещение дежурно-вахтенной службы КПП должностными лицами, определенными пунктом 4.1 настоящей Инструкции) пожарно-спасательные расчеты, аварийно-спасательные команды, работники служб поисково- и аварийно-спасательного обеспечения, бригады скорой медицинской помощи въезжают (выезжают) на территорию ЗАТО для ликвидации пожаров, аварий, других стихийных бедствий, а также эвакуации пострадавших и тяжелобольных по документам, удостоверяющим личность, с регистрацией въезда на КПП, с последующим уведомлением должностных лиц, определенных пунктом 4.1 настоящей Инструкции.

5.11.5. Водители автотранспорта, на котором вывозится металлолом из ЗАТО г.Североморск, должны иметь надлежащим образом оформленное разрешение на его вывоз (приложение № 8).

5.12. Особенности въезда и пребывания в ЗАТО г.Североморск иностранных граждан.

5.12.1. Иностранцы (лицо без гражданства) имеют право на въезд, временное пребывание, временное или постоянное проживание в ЗАТО при наличии документа, удостоверяющего личность и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве, документа, дающего основание на пребывание в Российской Федерации, и на основании:

- специального разрешения на временное пребывание, выданного командованием Северного флота;
- разрешения на временное проживание, вида на жительство с отметкой о регистрации в ЗАТО, выданных Управлением Федеральной миграционной службы России по Мурманской области;

5.12.2. Проживающие в ЗАТО граждане (далее заявители) для приглашения иностранных граждан и лиц без гражданства представляют а отдел администрации ЗАТО г.Североморск, расположенный по адресу: г.Североморск, ул.Ломоносова, 8 заявления по установленной в приложении № 5 к настоящей Инструкции форме и документы, подтверждающие родственные отношения.

Документы должны быть представлены, как правило, только подлинниками или надлежащим образом заверенными копиями.

Указанный перечень, формы документов и образцы их заполнения должны находиться в доступных для ознакомления с ними местах в отделе администрации ЗАТО г.Североморск, расположенном по адресу: г.Североморск, ул.Ломоносова, 8.

5.12.3. Оформленное штабом Северного флота специальное разрешение на въезд и пребывание иностранных граждан на территории ЗАТО направляется в ВКГ Североморск для вручения заявителю. Срок временного пребывания иностранных граждан (лица без гражданства) в ЗАТО определяется в специальном разрешении и не может превышать 90 суток.

5.13. Лицам, не являющимся жителями ЗАТО и не имеющим соответствующих документов, установленных настоящей Инструкцией, на право въезда, пребывания и проживания в закрытом образовании, въезд в ЗАТО запрещен.

### **6. Основания для ограничения прав граждан на оформление пропусков и въезд (проход) в ЗАТО г.Североморск**

6.1. Должностные лица, определенные п.4.1 настоящей Инструкции, могут отказывать в выдаче пропусков на въезд в ЗАТО гражданам Российской Федерации либо аннулировать ранее вынесенное решение по следующим основаниям:

- при наличии административного наказания за нарушение особого режима в ЗАТО, совершенное в течение года;
- если лицо сообщило о себе заведомо ложные сведения;
- при отсутствии обоснования необходимости въезда (пребывания) на территорию ЗАТО;
- при невозврате установленном порядком пропуска для въезда в ЗАТО при предыдущем посещении;
- при отсутствии согласования с органами ФСБ России.

6.2. Иностранцам гражданам и лицам без гражданства в выдаче специального разрешения для въезда и пребывания в ЗАТО может быть отказано по следующим основаниям:

- при отсутствии обоснования необходимости для въезда (пребывания) на территорию ЗАТО;
- при невозврате установленном порядком специального разрешения для въезда в ЗАТО при предыдущем посещении;
- иностранный гражданин (лицо без гражданства) неоднократно (два и более раза) в течение одного года привлекался к административной ответственности за нарушение законодательства Российской Федерации в части нарушения режима пребывания (проживания) иностранных граждан в Российской Федерации;
- при наличии административного наказания за нарушение особого режима в ЗАТО, совершенное в течение года.

6.3. Иностранцам гражданам и лицам без гражданства выдача специального разрешения на въезд для посещения территории ЗАТО производится не будет в случаях, если:

- это необходимо в целях обеспечения обороноспособности или безопасности государства;
- при отсутствии согласования с УФСБ РФ по Мурманской области;
- в период своего предыдущего пребывания в Российской Федерации иностранный гражданин или лицо без гражданства подвергались административному выдворению за пределы Российской Федерации либо депортировались (в течение пяти лет со дня административного выдворения за пределы РФ или депортации);
- иностранный гражданин или лицо без гражданства имеют непогашенную или неснятую судимость за совершение тяжкого или особо тяжкого преступления на территории Российской Федерации либо за ее пределами, признаваемого таковым в соответствии с федеральным законом;
- в отношении иностранного гражданина или лица без гражданства Правительством РФ принято решение о нежелательности пребывания (проживания) в Российской Федерации.

## 7. Ответственность граждан за нарушение особого режима в ЗАТО г.Североморск

7.1. Лица, допустившие нарушения особого режима в ЗАТО, привлекаются к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством. В исключительных случаях они могут быть задержаны для проведения разбирательства с содержанием в специально оборудованных помещениях МО МВД России по ЗАТО г.Североморск и г.Островной.

8. Контроль за выполнением инструкции по пропускному режиму в ЗАТО г.Североморск

8.1. Контроль исполнения настоящей Инструкции осуществляется комиссией, состоящей из представителей администрации объекта, МО МВД России по ЗАТО, УФСБ России по Мурманской области, УФСБ России по Северному и органам местного самоуправления закрытого образования.

8.2. Основанием для проведения проверок являются предписания комиссии.

## 9. Заключительные положения

9.1. Ходатайства, заявления и иные документы, на основании которых были приняты решения об оформлении пропусков и разрешений на въезд в ЗАТО г.Североморск, подшиваются в дела и хранятся в течение одного года после их окончания.

Приложения №1, 2, 4, 5, 6, 7, 8 не публикуются. С ними можно ознакомиться на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск: citysever.ru

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.12.2012г. №1213

#### «Об утверждении Положения об отделе по работе с обращениями граждан и муниципальными архивными фондами»

В соответствии с Решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 30.10.2012 №317 «Об утверждении структуры администрации ЗАТО г.Североморск» и Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 30.10.2012 №1003 «О мерах по реализации Решения Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 30.10.2012 №317 «Об утверждении структуры администрации ЗАТО г.Североморск» администрация ЗАТО г.Североморск **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе по работе с обращениями граждан и муниципальными архивными фондами.

2. Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 30.05.2002 №278 «Об утверждении Положения об отделе по работе с обращениями и заявлениями граждан» и Постановление администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 14.01.2011 №14 «Об утверждении Положения о Секторе «Муниципальный архив» администрации ЗАТО г.Североморск» - считать утратившими силу.

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

*В.И. ВОЛОШИН,*  
*глава администрации*  
*ЗАТО г.Североморск.*

Утверждено  
Постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 19.12.2012 №1213

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### об отделе по работе с обращениями граждан и муниципальными архивными фондами

##### 1. Общие положения

1.1. Отдел по работе с обращениями граждан и муниципальными архивными фондами (далее именуется - Отдел) является структурным подразделением администрации ЗАТО Североморск.

1.2. Правовую основу деятельности отдела составляют: Конституция Российской Федерации, законы Российской Федерации, распорядительные документы вышестоящих органов, постановления и распоряжения Губернатора Мурманской области, нормативные правовые акты Федерального архивного агентства России (Росархива), нормативно-методические документы и решения коллегиальных органов Правительства Мурманской области, Устав муниципального образования ЗАТО г.Североморск, постановления и распоряжения администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее именуется - Администрация), решения Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск, регламент Администрации, а также настоящее Положение.

1.3. Финансирование и материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется за счет средств местного бюджета муниципального образования.

1.4. Администрация обеспечивает отдел помещениями, отвечающими нормативным требованиям хранения архивных документов; их содержанием; техническое оснащение, оборудование, охрану, создание необходимых условий труда работников.

В случае реконструкции или передачи помещения для хранения архивных документов Администрация предоставляет Отделу помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов.

1.5. Отдел имеет штампы и негербовые бланки установленного образца для осуществления взаимодействия с органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями, осуществляющими временное хранение документов Архивного фонда Мурманской области, по вопросам хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Мурманской области.

1.6. Отдел работает в тесном взаимодействии с подразделениями администрации.

##### 2. Основные задачи и функции отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:  
2.1.1. В части работы с обращениями граждан:  
- организация и координация работы по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб граждан, контроль за принятием решений по ним в установленные сроки;  
- совершенствование форм и методов работы с обращениями граждан в администрации, ее структурных подразделениях.

2.1.2. В части работы с муниципальными архивными фондами:  
- Обеспечение сохранности и ведение учета документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов, находящихся на хранении в Отделе.

- Комплектование Отдела документами Архивного фонда Мурманской области и другими архивными документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, отражающими материальную и духовную жизнь населения муниципального образования.  
- Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций на основе документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов, находящихся на хранении в Отделе.

- Осуществление координации деятельности организаций, действующих на территории муниципального образования, в части обеспечения единых подходов к хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов в соответствии с правилами, установленными Росархивом.

2.2. Для решения поставленных задач Отдел исполняет следующие функции:

2.2.1. В части работы с обращениями граждан:  
2.2.1.1. Организует приемы граждан по личным вопросам главой муниципального образования, главой администрации, заместителями главы администрации:  
- составляет график приема граждан по личным вопросам главой муниципального образования, главой администрации, заместителями главы администрации;

- осуществляет запись граждан на прием к главе муниципального образования, главе администрации и заместителем главы администрации;  
- обеспечивает проведение приемов граждан главой муниципального образования, главой администрации, заместителями главы администрации;  
- осуществляет регистрацию письменных и устных обращений граждан, принятых на личных приемах;

- осуществляет контроль за исполнением структурными подразделениями поручений главы муниципального образования, главы администрации, заместителей главы администрации.

2.2.1.2. Организует рассмотрение письменных обращений граждан:  
- принимает, регистрирует, ведет учет и передачу поступивших обращений граждан на рассмотрение руководству администрации города в соответствии с распределением обязанностей;

- передает рассмотренные руководством обращения на исполнение в структурные подразделения;

- осуществляет оперативный контроль за исполнением обращений по срокам;

- осуществляет оформление исполненных документов в дела временного хранения;

- обобщает сведения о ходе и результатах исполнения документов, систематически информирует руководство администрации о состоянии исполнительской дисциплины в структурных подразделениях;

- обобщает сведения о количестве и характере обращений граждан, систематически знакомит руководство администрации с аналитическими и электронными материалами;  
- оказывает структурным подразделениям методическую и практическую помощь в организации работы с обращениями граждан.

2.2.1.3. Контролирует исполнение решений по обращениям граждан.  
2.2.2. В части работы с муниципальными архивными фондами:

- Осуществляет подготовку и вносит в установленном порядке на рассмотрение Администрации проекты нормативных правовых актов по совершенствованию архивного дела и управления документами на территории муниципального образования.  
- Организует взаимодействие Администрации с отделом архивов Комитета по развитию информационных технологий Мурманской области (далее именуется - Отдел архивов), организациями в решении вопросов хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов.

- Составляет ежегодные планы развития архивного дела на территории муниципального образования, отчеты об их выполнении и в соответствии с утвержденными формами в установленном порядке предоставляет планы и отчеты в Администрацию и Отдел архивов.

- Обеспечивает хранение:  
а) архивных фондов и архивных документов, являющихся муниципальной собственностью;

б) архивных фондов и архивных документов, являющихся государственной собственностью, поступивших на хранение в Отдел на законном основании;

в) архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения;

г) документов ликвидированных организаций, действовавших на территории муниципального образования и не имеющих правопреемников;

д) учетных документов, архивных справочников, информационных баз данных.

- Осуществляет учет архивных фондов и архивных документов, находящихся на хранении в Отделе. Ежегодно, в установленные сроки, и по установленной форме представляет в Отдел архивов сведения о составе и объеме документов для включения в единую отраслевую систему централизованного государственного учета документов, хранящихся в государственных и муниципальных архивах.

- Составляет и ведет списки организаций и граждан - источников комплектования Отдела. Ежегодно в установленном порядке представляет списки на согласование экспертно-проверочной комиссии Отдела архивов (ЭПК) и утверждение главы администрации.

- Ведет учет документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов, находящихся на хранении в организациях - источниках комплектования Отдела. Ежегодно, в установленные сроки, и по установленной форме представляет в Отдел архивов сведения о составе и объеме документов для включения в единую отраслевую систему централизованного государственного учета документов, хранящихся в организациях - источниках комплектования государственных и муниципальных архивов.

- Организует работу Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) Администрации в соответствии с положением о ней.  
- Составляет графики представления нормативно-методических документов по организации делопроизводства и архивного дела, описей дел организаций-источников комплектования и возможных источников комплектования на рассмотрение ЦЭК Администрации и экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) Отдела архивов, планы-графики приема-передачи документов на муниципальное хранение.

- Рассматривает и представляет на рассмотрение ЦЭК и ЭПК:  
а) описи дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, организаций, документы которых подлежат приему в Отдел;

б) проекты положений об архивах и экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел организаций - источников комплектования Отдела;

в) акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

г) предложения об изменении или уточнении сроков хранения документов, предусмотренных действующими перечнями и другими нормативно-методическими пособиями, а также предложения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями и другими нормативно-методическими пособиями.

- Осуществляет работу по экспонированию и публикации архивных документов.

- Осуществляет подготовку предложений и реализацию решений о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, Мурманской области, иных субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований.

- Оказывает методическую и консультативную помощь организациям и гражданам по вопросам хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Мурманской области на территории муниципального образования. Содействует совершенствованию системы управления документами на основе внедрения государственных стандартов по делопроизводству и унифицированных систем документации.

- Организует и проводит семинары-совещания, консультации для работников организаций - источников комплектования Отдела по соблюдению правил хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов. Изучает, обобщает и распространяет опыт отечественных и зарубежных архивных учреждений.

2.3. Рассматривает обращения граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.4. Обеспечивает защиту информации на всех этапах ее хранения, обработки и передачи по системам и каналам связи.

##### 3. Муниципальные услуги, предоставляемые отделом

Отдел предоставляет гражданам и организациям следующие муниципальные услуги:

- исполнение 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;

- информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов;

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

##### 4. Права отдела

В целях исполнения функций в установленном порядке деятельности отдел имеет право:

4.1. Представлять администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2. Вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию архивного дела и управления документами на территории муниципального образования.

4.3. Вносить на рассмотрение руководителя администрации предложения по вопросам совершенствования работы с письменными и устными обращениями граждан.

4.4. Направлять в организации письма граждан, относящиеся к их компетенции и ранее ими не рассмотренные;

4.5. Контролировать сроки исполнения обращений граждан, запрашивать в подразделениях сведения о ходе их исполнения;

4.6. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации и муниципальных предприятий, организаций и учреждений информацию и другие дополнительные материалы, касающиеся вопросов, поставленных в письменных и устных обращениях граждан;

4.7. Возвращать исполнителем на доработку ответы граждан, подготовленные с нарушением установленных требований;

4.8. Вносить руководству администрации предложения о применении дисциплинарных взысканий в случаях нарушения структурными подразделениями и должностными лицами установленного порядка рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан;

4.9. Участвовать в обсуждении вопросов состояния работы с обращениями граждан, а также совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан;

4.10. Разрабатывать предложения о структуре отдела, должностные инструкции работникам; вносить руководству предложения о назначении, перемещении и увольнении работников отдела, их поощрении и наложении на них взысканий; вносить предложения о привлечении к работе на договорной основе специалистов.

4.11. Запрашивать в установленном порядке и получать сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности отдела.

4.12. Принимать участие в совещаниях, семинарах и других мероприятиях, проводимых главой муниципального образования ЗАТО г.Североморск, администрацией и ее структурными подразделениями.

4.13. Входить в состав ликвидационных комиссий учреждений, организаций и предприятий для участия в решении вопросов сохранности документов.

## 5. Руководство отделом

5.1. Отдел возглавляется начальником, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации.

5.2. Специалисты отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации.

5.3. Начальник отдела:  
- Распределяет обязанности между работниками отдела.

- Принимает решения по вопросам хранения, учета, комплектования и использования документов архива.

- Готовит проекты организационно-распорядительных документов администрации в установленной сфере деятельности.

- Решает вопросы выдачи документов организациям во временное пользование, для публикации, работы пользователей.

- Несет материальную ответственность за целостность и сохранность имущества, используемого отделом.

- Обеспечивает надлежащую техническую эксплуатацию помещений отдела, соблюдение правил пожарной безопасности и инструкции об охранном режиме, внедрение в практику рациональных систем хранения документов, определение потребности отдела в оборудовании и материалах.

- Несет персональную ответственность за защиту информации конфиденциального характера.

- Участвует в мероприятиях по обеспечению мобилизационной подготовки отдела.

- Готовит предложения о назначении, перемещении, освобождении от должности работников отдела, о поощрении и наложении взысканий на работников отдела.

- Готовит предложения по повышению квалификации работников отдела.

5.4. При смене начальника отдела прием-передача дел производится специально созданной комиссией, в состав которой входят представители Администрации и Отдела архивов. Акт приема-передачи утверждается Главой Администрации и представляется в Отдел архивов.

## 6. Ответственность

6.1. Отдел несет ответственность за сохранность документов, поступивших в установленном порядке на хранение в отдел, их своевременный учет и использование; за достоверность и полноту информации, предоставляемой по архивным документам.

6.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление Отделом своих функций, состояние трудовой и производственной дисциплины в соответствии с действующим законодательством и с учетом прав, предоставляемых настоящим Положением.

6.3. Работники Отдела осуществляют свои полномочия в соответствии с должностными инструкциями, за ненадлежащее исполнение своих обязанностей несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЗАТО ГОРОД СЕВЕРОМОРСК

### четвертого созыва

#### РЕШЕНИЕ

от 18.12.2012г. №327

#### «Об утверждении Положения о порядке и форме представления Совету депутатов ежегодного отчета главы администрации ЗАТО г.Североморск о результатах его деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями) и Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск

#### Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке и форме представления Совету депутатов ЗАТО г.Североморск ежегодного отчета главы администрации ЗАТО г.Североморск о результатах его деятельности (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать решение в газете «Североморские вести».

*А.П. АБРАМОВ,*  
*глава ЗАТО г.Североморск.*

Приложение  
к Решению Совета депутатов  
от 18.12.2012 №327

#### ПОЛОЖЕНИЕ

#### о порядке и форме представления Совету депутатов ежегодного отчета главы администрации ЗАТО г.Североморск о результатах его деятельности

Настоящее положение о порядке и форме представления Совету депутатов ежегодного отчета главы администрации разработано с целью реализации контрольных полномочий Совета депутатов за деятельностью главы администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Глава администрации ЗАТО).

##### 1. Общие положения

1. Глава администрации ЗАТО ежегодно отчитывается о результатах своей деятельности и деятельности администрации ЗАТО перед Советом депутатов.

2. Формой ежегодного отчета является устный доклад Главы администрации ЗАТО на заседании Совета депутатов.  
Доклад Главы администрации ЗАТО готовится на основании письменного текста ежегодного отчета и может сопровождаться демонстративным материалом (таблицами, диаграммами, видео - материалами и т.д.). Структура и содержание ежегодного отчета определяется Главой администрации ЗАТО.

Полный текст ежегодного отчета должен содержать сведения о деятельности Главы администрации ЗАТО в соответствии с его полномочиями по решению вопросов местного значения, установленными Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее - Устав ЗАТО), эффективности решения этих вопросов, сведения о деятельности администрации ЗАТО за отчетный период по решению вопросов местного значения, а также сведения о принятых Главой администрации ЗАТО нормативных правовых актах в пределах его компетенции, установленной Уставом ЗАТО и информацию об их исполнении. В случаях, если администрации ЗАТО исполняет переданные государственные полномочия, отчет должен содержать сведения и об их исполнении.

3. Отчетным периодом является календарный год.

4. Порядок предоставления ежегодных отчетов включают в себя:

- сроки представления отчета Главы администрации ЗАТО;

- порядок и сроки назначения даты заслушивания отчета Главы администрации ЗАТО;

- порядок принятия решения Совета депутатов о ежегодном отчете Главы администрации ЗАТО;

- порядок публикации Решения Совета депутатов о ежегодном отчете Главы администрации ЗАТО.

**2. Порядок подготовки к заслушиванию ежегодного отчета**

Главы администрации ЗАТО на Совете депутатов

1. В период с 1 марта по 1 мая года, следующего за отчетным, Совет депутатов в порядке, установленном регламентом, принимает на заседании Совета депутатов решение о назначении даты представления ежегодного отчета Главы администрации ЗАТО.

Дата представления отчета не может быть установлена ранее 14 дней с даты принятия решения.

2. Решение Совета депутатов о назначении даты представления ежегодного отчета Главы администрации ЗАТО подлежит обязательному опубликованию в средствах массовой информации не позднее 14 дней до этой даты.

3. По ходатайству Главы администрации ЗАТО дата представления ежегодного отчета может быть изменена решением Совета депутатов, указанное решение должно быть опубликовано в средствах массовой информации.

4. Глава администрации ЗАТО представляет в Совет депутатов в сроки, установленные пп.1 п.2 настоящего Положения, текст отчета своей деятельности и деятельности администрации ЗАТО за календарный год (далее - отчет Главы администрации ЗАТО).

5. Постоянная комиссия Совета депутатов рассматривает полный текст ежегодного отчета Главы администрации ЗАТО и готовит проект решения о ежегодном отчете Главы администрации, содержащего оценку деятельности Главы администрации ЗАТО.

6. Постоянная комиссия вносит в повестку дня заседания Совета депутатов назначенного на дату, установленную решением Совета депутатов о назначении даты представления ежегодного отчета Главы администрации ЗАТО, вопросы о представлении ежегодного отчета Главы администрации ЗАТО и о принятии решения о ежегодном отчете Главы администрации ЗАТО.

7. Заседание постоянной комиссии должно быть проведено не позднее 7 дней до назначенной даты представления отчета Главы администрации ЗАТО на заседании Совета депутатов.

**3. Порядок представления ежегодного отчета на заседании Совета депутатов**

1. Ежегодный отчет Главы администрации ЗАТО представляется на заседании Совета депутатов. Во время заседания Совета депутатов Глава вправе давать разъяснения по отчету и отвечать на вопросы депутатов.

2. После представления отчета Главы администрации ЗАТО, Совет депутатов рассматривает проект Решения о результатах деятельности Главы администрации ЗАТО за отчетный период, подготовленный постоянной комиссией. Проект решения должен содержать оценку деятельности Главы администрации ЗАТО и администрации ЗАТО за отчетный период («удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Решение принимается большинством голосов от установленного числа депутатов.

3. Решение Совета депутатов о ежегодном отчете Главы администрации ЗАТО подлежит обязательному опубликованию.

#### СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЗАТО город СЕВЕРОМОРСК

##### четвертого созыва

##### РЕШЕНИЕ

от 18.12.2012г. №328

#### «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании ЗАТО г.Североморск»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 29.06.2007 №860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» (с последующими изменениями и дополнениями), Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск

##### Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании ЗАТО г.Североморск.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать решение в газете «Североморские вести».

А.П.АБРАМОВ,  
глава ЗАТО г.Североморск.

Приложение  
к Решению Совета депутатов  
от 18.12.2012 №328

#### ПОЛОЖЕНИЕ

#### О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ЗАТО Г.СЕВЕРОМОРСК

##### 1. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании ЗАТО г.Североморск (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 29.06.2007 №860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области».

1.2. Настоящее Положение определяет правила формирования и организации работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании ЗАТО г.Североморск.

1.3. Кадровый резерв представляет собой сформированную базу данных о муниципальных служащих и гражданах, не состоящих на муниципальной службе, отвечающих требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям, потенциально способных и профессионально подготовленных к эффективному исполнению должностных обязанностей по должности муниципальной службы.

1.4. Кадровый резерв формируется для замещения главных, ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы, включенных в Реестр должностей муниципальной службы ЗАТО г.Североморск, и поступивших заявлений лиц, претендующих на включение в кадровый резерв, не достигших предельного возраста для нахождения на муниципальной службе в соответствии с законодательством.

1.5. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях: - совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения должностей муниципальной службы в муниципальном образовании ЗАТО г.Североморск;

- содействия должностному росту муниципальных служащих; - своевременного удовлетворения потребности в кадрах на основе ответственности и неперывности системы муниципального управления; - повышения уровня мотивации муниципальных служащих к профессиональному росту;

- улучшения качественного состава муниципальных служащих.

##### 2. Основные принципы формирования кадрового резерва

2.1. Формирование кадрового резерва осуществляется на основе следующих принципов: - учет текущих и перспективных вакансий по должностям муниципальной службы; - добровольность включения и нахождения кандидата в кадровом резерве; - объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств лиц, замещающих должности муниципальной службы; - профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв.

- персональная ответственность руководителей всех уровней за формирование кадрового резерва муниципальных служащих и работу с ним.

2.2. Кадровый резерв формируется и ведется в администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

##### 3. Порядок формирования кадрового резерва

3.1. Формирование кадрового резерва на замещение должностей муниципальной службы включает в себя следующие этапы: а) составление перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв;

б) составление списка претендентов на включение в кадровый резерв; в) оценка и отбор претендентов в кадровый резерв;

г) составление и утверждение списка граждан, включенных в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы.

3.2. Составление перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв.

3.2.1. Перечень должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв, утверждается постановлением Главы ЗАТО г.Североморск.

3.2.2. Составление перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв, осуществляется в срок до 1 декабря текущего года.

3.3. В кадровый резерв включаются муниципальные служащие и граждане, не занимающие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

3.3.1. В список кадрового резерва, оформленного согласно приложению N 1 настоящего Положения, включаются лица, прошедшие надлежащим образом конкурсный отбор.

3.3.2. Муниципальные служащие включаются в кадровый резерв на следующих основаниях:

- по решению аттестационной комиссии по итогам аттестации; - по решению конкурсной комиссии; - по решению главы ЗАТО в отношении муниципальных служащих Советов депутатов;

- по решению главы администрации с учетом предложений начальников отделов администрации, руководителей структурных подразделений с

правом юридического лица по результатам, достигнутым в служебной деятельности;

- по результатам подготовки, профессиональной переподготовки, повышения квалификации муниципального служащего.

3.3.3. Решение о включении в кадровый резерв оформляется распоряжением администрации ЗАТО г.Североморск.

3.3.4. Ежегодно до 15 января список кадрового резерва с разбивкой по группам и по конкретным должностям согласно Реестру должностей муниципальной службы утверждается Главой администрации ЗАТО г.Североморск по состоянию на 1 января.

3.4. Нахождение в кадровом резерве не может превышать трех лет. По истечении этого срока муниципальной службы (гражданин) исключается из кадрового резерва. Муниципальный служащий (гражданин) может быть включен повторно при предоставлении документов, указанных в пункте 4.5 настоящего Положения.

**4. Порядок проведения конкурса для формирования кадрового резерва**

4.1. Конкурс для формирования кадрового резерва объявляется распоряжением администрации ЗАТО г.Североморск.

4.2. Конкурс для включения гражданина в кадровый резерв проводит комиссия по формированию кадрового резерва в муниципальном образовании ЗАТО г.Североморск, образованная распоряжением администрации ЗАТО г.Североморск.

Комиссия состоит из председателя, секретаря и не менее трех членов комиссии.

4.3. Объявление о проведении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы подлежит опубликованию в газете «Североморские вести» и размещается на сайте органа местного самоуправления. В объявлении должна быть следующая информация:

- наименование должностей муниципальной службы, на которые объявляется конкурс для включения в кадровый резерв;

- перечень документов, предоставляемых для участия в конкурсе;

- срок предоставления документов, место их приема;

- дата и место проведения заседания конкурсной комиссии по отбору в кадровый резерв лиц, допущенных к участию в конкурсе.

Прием документов на участие в конкурсе осуществляется в течение 30 календарных дней со дня опубликования объявления в газете «Североморские вести».

4.4. При проведении конкурса для включения гражданина в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы должна быть исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией по формированию кадрового резерва в муниципальном образовании ЗАТО г.Североморск решения.

4.5. Граждане, желающие принять участие в конкурсе на включение в кадровый резерв, представляют в комиссию по формированию кадрового резерва в муниципальном образовании ЗАТО г.Североморск следующие документы:

- заявление о допуске к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленного образца с приложением фотографии;

- паспорт и его копию;

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую и профессиональную деятельность гражданина;

- копию документа государственного образца, подтверждающего необходимое профессиональное образование, а также при наличии копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе для включения в кадровый резерв, при подаче заявления в комиссию по формированию кадрового резерва в муниципальном образовании ЗАТО г.Североморск, документы, указанные в п.4.5, не предоставляет. Данные документы комиссия по формированию кадрового резерва в муниципальном образовании ЗАТО г.Североморск запрашивает у работодателя.

4.6. Конкурс для включения в кадровый резерв проводится в форме собеседования. В ходе конкурса изучению подлежат следующие вопросы:

1) уровень и характер профессиональных знаний и навыков, которыми обладает гражданин;

2) степень развития инициативы, умение самостоятельно принимать управленческие и иные решения;

3) качество и объем выполняемых функциональных обязанностей в том случае, если гражданин замещает должность муниципальной службы.

4.7. Гражданин, представивший не полный перечень документов, к участию в конкурсе не допускается.

4.8. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов на включение в кадровый резерв.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава. Решение комиссии по результатам проведения конкурса принимается простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов членов конкурсной комиссии голос председателя является решающим.

4.9. Заседание конкурсной комиссии оформляется протоколом. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании комиссии.

4.10. Претендентам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса на включение в кадровый резерв в письменной форме в течение 10 рабочих дней со дня его завершения.

4.12. Лицо, прошедшее конкурсный отбор, в двухнедельный срок со дня завершения конкурса включается в кадровый резерв распоряжением администрации ЗАТО г.Североморск.

4.13. Документы лиц, не допущенных к участию в конкурсе, а также лиц, участвовавших в конкурсе, возвращаются им по письменному заявлению.

4.14. Решение об отказе от включения в кадровый резерв принимает комиссия по формированию кадрового резерва в муниципальном образовании ЗАТО г.Североморск в связи с несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными действующим законодательством для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

4.15. Расходы по участию в конкурсе для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов и другие) осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

**5. Работа с кадровым резервом**

5.1. Распоряжением администрации из числа муниципальных служащих назначается уполномоченное лицо, ответственное за работу с кадровым резервом.

5.2. При работе с кадровым резервом соблюдаются правила работы с конфиденциальной информацией и персональными данными.

5.3. В целях поддержания кадрового резерва в актуальном состоянии администрация осуществляет следующие мероприятия:

- осуществляет техническое оформление и сопровождение кадрового резерва;

- проводит анализ состояния кадрового резерва.

5.4. На граждан, включенных в кадровый резерв, в администрации ЗАТО г.Североморск оформляются индивидуальные карточки учета кадрового резерва по форме согласно приложению №2 к Положению. Карточки учета кадрового резерва подлежат регистрации в соответствующем журнале.

5.5. Муниципальные служащие, включенные в состав кадрового резерва на замещение должностей муниципальной службы, исключаются из его состава по следующим основаниям:

а) назначение на должность муниципальной службы, на которую был включен в кадровый резерв;

б) снижение показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности в соответствии с результатами аттестации;

в) отказ от предложения по замещению вышестоящей вакантной должности муниципальной службы, на которую был включен в кадровый резерв;

г) по личному заявлению об исключении из кадрового резерва;

д) изменение состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

е) смерть муниципального служащего либо признание его судом умершим (безвестно отсутствующим);

ж) исключение должности муниципальной службы из перечня должностей, на которые формируется кадровый резерв;

з) в случае увольнения с муниципальной службы по виновным основаниям.

5.6. Гражданин, включенный в кадровый резерв, исключается из кадрового резерва в случае:

а) назначения на должность муниципальной службы, на которую был

включен в кадровый резерв;

б) личного заявления об исключении из кадрового резерва;

в) исключения должности муниципальной службы из перечня должностей, на которые формируется кадровый резерв;

г) изменения состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

д) отказа от предложения по замещению вакантной должности муниципальной службы, на которую был включен в кадровый резерв;

е) смерти гражданина либо признания его судом умершим (безвестно отсутствующим).

5.7. Исключение из кадрового резерва осуществляется распоряжением администрации ЗАТО г.Североморск.

В карточке учета делается запись об исключении из кадрового резерва и ее причинах.

5.8. Назначение на муниципальную должность лиц, включенных в кадровый резерв на замещение муниципальной должности, осуществляется в случае образования вакансии по данной муниципальной должности.

5.9. Нахождение гражданина в кадровом резерве не является основанием для назначения его вне конкурса, если объявлен конкурс.

Приложение №1

к Положению  
УТВЕРЖДАЮ

глава администрации

ЗАТО г.Североморск

20\_\_г.

#### СПИСОК КАДРОВОГО РЕЗЕРВА ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ЗАТО Г. СЕВЕРОМОРСК на 20\_\_ год

№ п/п	Наименование муниципальной должности, на которую готовится резерв	Фамилия, имя, отчество кандидата для включения в резерв	Год рождения	Замещаемая должность в настоящее время, с какого времени	Образование, когда и какое учебное заведение, окрестности, квалификация и специализация	Дата включения в кадровый резерв
1	2	3	4	5	6	7

Приложение №2  
к Положению

#### КАРТОЧКА УЧЕТА КАДРОВОГО РЕЗЕРВА № \_\_\_\_\_

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

3. Образование \_\_\_\_\_

4. Специальность и квалификация по диплому \_\_\_\_\_

5. Дополнительное образование \_\_\_\_\_

6. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_

7. Семейное положение \_\_\_\_\_

8. Государственные награды \_\_\_\_\_

9. Занимаемая должность (организация, орган местного самоуправления) \_\_\_\_\_

Рекомендуется на должность \_\_\_\_\_

Дата включения в кадровый резерв \_\_\_\_\_

Дата исключения из кадрового резерва \_\_\_\_\_

Руководитель кадровой службы \_\_\_\_\_

(должность) (подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №3  
к Положению

Председатель комиссии  
по формированию кадрового резерва  
в муниципальном образовании  
ЗАТО г. Североморск

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., место жительства, тел.)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть вопрос о включении моей кандидатуры в кадровый резерв муниципального образования ЗАТО г. Североморск на должность \_\_\_\_\_ отдела \_\_\_\_\_

Приложение:

- анкета;

- копии документов об образовании;

- копия трудовой книжки;

- копия паспорта.

дата

подпись

#### СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЗАТО город СЕВЕРОМОРСК

##### четвертого созыва

##### РЕШЕНИЕ

от 18.12.2012г. №332

#### «О внесении изменений и дополнений в Решение городского Совета депутатов от 04.10.2005 №76

#### «Об утверждении Положения «О проведении в ЗАТО г.Североморск Публичных слушаний» (с последующими изменениями и дополнениями)»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования ЗАТО город Североморск

**Совет депутатов РЕШИЛ:**

1. Внести в Решение городского Совета депутатов от 04.10.2005 №76 «Об утверждении Положения «О проведении в ЗАТО г.Североморск Публичных слушаний» (с последующими изменениями и дополнениями) следующие изменения и дополнения:

1.1. Преамбулу Положения читать в следующей редакции:

«Настоящее Положение определяет порядок назначения и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск, за исключением проведения публичных слушаний по проектам правил землепользования и застройки, генеральных планов ЗАТО г.Североморск и входящих в него населенных пунктов, проектам планировки территорий и проектам межевания территорий, а также по предоставлению разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, по отклонению от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которое регулируется приложением к настоящему «Положению «О проведении в ЗАТО г.Североморск Публичных слушаний» (приложение к Решению).»

1.2. Из п.6.1. статьи 6 «Подготовка публичных слушаний» слова «...возглавляющим местную администрацию...» - исключить.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать решение в газете «Североморские вести».

А.П.АБРАМОВ,  
глава ЗАТО г.Североморск.

Приложение  
к Решению Совета депутатов  
от 18.12.2012 №332

«Приложение  
к Положению «О проведении в ЗАТО  
г.Североморск Публичных слушаний»,  
утвержденному Решением городского Совета  
от 04.10.2005 №76

**ПОРЯДОК**

**организации проведения публичных слушаний по проектам правил землепользования и застройки, генеральных планов ЗАТО г.Североморск и входящих в него населенных пунктов, проектам планировки территорий и проектам межевания территорий, а также по предоставлению разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, по отклонению от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства**

1.1. В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства публичные слушания по проектам правил землепользования и застройки (далее - ПЗЗ), генеральных планов ЗАТО г.Североморск и входящих в него населенных пунктов, проектам планировки территорий и проектам межевания территорий, а также по предоставлению разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, по отклонению от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - Проектам), в том числе по внесению в них изменений, с участием жителей ЗАТО г.Североморск проводятся в обязательном порядке.

1.2. Публичные слушания проводятся в каждом населенном пункте ЗАТО г.Североморск: г.Североморск, пгт.Росляково, пгт.Сафоново, нп.Североморск-3, нп.Шукозеро. В случае внесения изменений в ПЗЗ в отношении части территории ЗАТО г.Североморск и входящих в него населенных пунктов публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и (или) объектов капитального строительства, находящихся в границах территории ЗАТО г.Североморск, в отношении которой осуществлялась подготовка указанных изменений.

1.3. На публичные слушания выносятся следующие вопросы:  
1.3.1. Утверждение проекта ПЗЗ.  
1.3.2. Утверждение генеральных планов ЗАТО г.Североморск и входящих в него населенных пунктов.

1.3.3. Утверждение проектов планировки территорий и проектов межевания территорий.

1.3.4. Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства.

1.3.5. Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

1.4. Инициатором проведения публичных слушаний могут являться:

- федеральные органы исполнительной власти в случаях, если ПЗЗ могут воспрепятствовать функционированию, размещению объектов капитального строительства федерального значения;

- органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в случаях, если ПЗЗ могут воспрепятствовать функционированию, размещению объектов капитального строительства регионального значения;

- органы местного самоуправления в случаях, если ПЗЗ могут воспрепятствовать функционированию, размещению объектов капитального строительства местного значения;

- органы местного самоуправления в случаях, если необходимо совершенствовать порядок регулирования землепользования и застройки на соответствующих территориях;

- физические или юридические лица в инициативном порядке либо в случаях, если в результате применения ПЗЗ земельные участки и объекты капитального строительства не используются эффективно, причиняется вред их правообладателям, снижается стоимость земельных участков и объектов капитального строительства, не реализуются права и законные интересы граждан и их объединений;

- физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - разрешение на условно разрешенный вид использования);

- правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки.

1.5. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

1.6. Глава ЗАТО г.Североморск при получении от органа местного самоуправления проекта принимает решение о проведении публичных слушаний по такому проекту в срок не позднее чем через десять дней со дня получения такого проекта, о чем издает постановление, которое публикуется в газете «Североморские вести» и размещается в сети Интернет.

1.7. Органом местного самоуправления, уполномоченным на право проведения публичных слушаний является администрация ЗАТО г.Североморск, которая создает комиссию по подготовке правил землепользования и застройки (далее - Комиссия).

1.8. При проведении публичных слушаний в целях обеспечения всем заинтересованным лицам равных возможностей для участия в публичных слушаниях территория населенного пункта, входящего в состав ЗАТО г.Североморск может быть разделена на части. Предельная численность лиц, проживающих или зарегистрированных на такой части территории, устанавливается законами Мурманской области исходя из требования обеспечения всем заинтересованным лицам равных возможностей для выражения своего мнения.

1.9. В целях доведения до населения информации о содержании проекта администрация ЗАТО г.Североморск в обязательном порядке организует выставки, экспозиции демонстрационных материалов проекта, выступления представителей органов местного самоуправления ЗАТО г.Се-

вероморск, разработчиков проекта на собраниях жителей, в печатных средствах массовой информации, по радио и телевидению, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

1.10. Участники публичных слушаний вправе представить в администрацию ЗАТО г.Североморск свои предложения и замечания, касающиеся проекта, в бумажном или электронном виде, для включения их в протокол публичных слушаний.

1.11. Срок проведения публичных слушаний со дня публикации о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний при рассмотрении проектов:

- генеральных планов, проектов планировки и проектов межевания, не может быть менее одного месяца и более трех месяцев;

- ПЗЗ, не может быть менее двух и более четырех месяцев;

- изменений в ПЗЗ в части внесения изменений в градостроительный регламент, установленный для конкретной территориальной зоны, предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, не может быть более чем один месяц.

1.12. После завершения публичных слушаний по проекту комиссия с учетом результатов таких публичных слушаний обеспечивает внесение изменений в проект и представляет указанный проект главе администрации. Обязательными приложениями к проекту являются протоколы публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний

1.13. Заключение о результатах публичных слушаний публикуется в газете «Североморские вести» и размещается в сети Интернет.

1.14. Глава администрации в течение десяти дней после представления ему проекта с протоколами публичных слушаний и с учетом заключения о результатах публичных слушаний принимает решение:

1) о согласии с проектом, подготовке проекта нормативного правового акта об утверждении проекта и направлении его в Совет депутатов для рассмотрения и принятия;

2) об отклонении проекта и о направлении его на доработку с указанием даты его повторного представления.

1.15. Решение публикуется в газете «Североморские вести» и размещается в сети Интернет.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО Г. СЕВЕРОМОРСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.12.2012г. №1217

**«О внесении изменений в муниципальную долгосрочную целевую программу «Развитие информационного общества, создание системы «Электронный муниципалитет» в ЗАТО г.Североморск на 2011-2013 годы»**

В целях упорядочения финансовой обеспеченности осуществления мероприятий муниципальной целевой программы «Развитие информационного общества, создание системы «Электронный муниципалитет» в ЗАТО г.Североморск на 2011-2013 годы» администрация ЗАТО г.Североморск **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в муниципальную долгосрочную целевую программу «Развитие информационного общества, создание системы «Электронный муниципалитет» в ЗАТО г.Североморск на 2011-2013 годы», утвержденную Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 29.11.2010 №939:

1.1. Подпункт 2.1, 2.3 раздела 2 «Формирование муниципальной инфраструктуры и обеспечение доступности населения современным информационным услугам»

2. Формирование муниципальной инфраструктуры и обеспечение доступности населения современным информационным услугам									
2.1	Сопровождение и модернизация официального представительства (сайта) администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск	90	70	110	Объем посещений на портал, повышение информативности, % от 2010 г.	30	64	100	Администрация ЗАТО г.Североморск
2.3	Модернизация и замена аппаратного обеспечения администрации и приобретение лицензий на программное	86,45	270,8	320	Уменьшение времени простоя, увеличение скорости обработки информации, %	61	78	100	Администрация ЗАТО г.Североморск
<b>ИТОГО:</b>		<b>796</b>	<b>5161</b>	<b>4410</b>					

1.2. Раздел 6 «Использование информационно-коммуникационных технологий в сфере культуры» приложения №1 к муниципальной долгосрочной целевой программе изложить в следующей редакции:

6. Использование информационно-коммуникационных технологий в сфере культуры									
6.1	Создание информационно-технологической инфраструктуры муниципальных учреждений культуры (далее - МУК) и муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей, реализующих программы различной направленности (далее - МОУДО)	300	1305,789	300	Доля МУК и МОУДО, имеющие сайты, обеспечивающие доступ (далее - ЦОД (компьютерные аудитория), %	60	100	100	Управление культуры и международных связей
6.2	Организация подключения Управления культуры и международных связей к системе электронного документооборота.	100	147,678	480	Доля МУК и МОУДО, подключенных к системе электронного документооборота, %	26	53	93	Администрация ЗАТО г.Североморск; Управление культуры и международных связей
6.3	Модернизация информационно-технологической структуры МУК, МОУДО ЦКС	-	934,612	500		100	100	100	Управление культуры и международных связей

6.4	Получение комплексной автоматизированной муниципальной информационной системы автоматизированного учета фонда МУК Музея истории города и флота (далее - Музей)	30	65	50	Установка и обслуживание КАМИС	-	-	-	Управление культуры и международных связей
6.5	Обеспечение доступа образовательных учреждений к интернету	100	480,533	600	Доля муниципальных библиотек, имеющих доступ к интернету со скоростью 512 Кбит/с и выше, %	76	100	100	Управление культуры и международных связей
6.6	Организация доступа населения к информационным ресурсам государственной власти и социально значимой информации сети Интернет (ЦОД) в ЦКС	-	116,112	100	Доля муниципальных библиотек, имеющих ЦОД, %	76	100	100	Управление культуры и международных связей
6.7	Переход библиотечных фондов в электронный вид	-	340	340	Доля муниципальных библиотек, в которых реализована информационная система учета и выдачи каталогов в электронном виде, %	76	100	100	Управление культуры и международных связей
6.8	Создание системы корпоративной каталогизации в ЦКС	-	335,467	100	Доля муниципальных библиотек ЦКС, основной корпоративной каталогизацией, %	76	100	100	Управление культуры и международных связей
6.9	Создание технологического комплекса для цифровой библиотечных фондов ЦКС	-	700	200		-	-	-	Управление культуры и международных связей
6.10	Обучение использованию информационно-коммуникационных технологий работников МУК	-	47,150	170	Доля работников учреждений, имеющих базовые навыки использования информационно-коммуникационных технологий, %	13	20	30	Управление культуры и международных связей
<b>Использование информационно-коммуникационных технологий в сфере обучения по программам дополнительного образования детей различной направленности (искусство, музыка, хореография, эстетическое развитие)</b>									
6.11	Осуществление лицензионных программных средств муниципальных учреждений дополнительного образования детей, подрастающих Управлению культуры и международных связей (далее - МУДОД)	100	70,157	250	Доля учреждений, имеющих лицензионные программные средства, %	100	100	100	Управление культуры и международных связей
6.12	Обеспечение доступа МОУДОД к сети интернет	100	201,179	580	Количество учащихся на один ПК, имеющих доступ к интернету, чел.	58	29	14	Управление культуры и международных связей
6.13	Выявление учреждений, имеющих доступ к интернету со скоростью 512 Кбит/с и выше, %	-	31,359	300	Доля учреждений, имеющих доступ к интернету со скоростью 512 Кбит/с и выше, %	80	100	100	Управление культуры и международных связей
6.14	Выявление учреждений, имеющих доступ к интернету со скоростью 512 Кбит/с и выше, %	-	352,264	300	Доля учреждений, имеющих доступ к интернету со скоростью 512 Кбит/с и выше, %	40	60	100	Управление культуры и международных связей
6.15	Обучение использованию информационно-коммуникационных технологий работников МОУДОД	66	33,700	80	Доля работников учреждений, имеющих базовые навыки использования информационно-коммуникационных технологий, %	7	14	30	Управление культуры и международных связей
<b>ИТОГО:</b>		<b>796</b>	<b>5161</b>	<b>4410</b>					

1.3. Раздел 7 «Формирование «Электронного муниципалитета». Развитие информационно-технической инфраструктуры управлений, комитетов и отделов администрации ЗАТО г.Североморск» подпункт 7.1 «КРГХ администрации ЗАТО г.Североморск» приложения №1 к муниципальной долгосрочной целевой программе изложить в следующей редакции:

7. Формирование «Электронного муниципалитета». Развитие информационно-технической инфраструктуры управлений, комитетов и отделов администрации ЗАТО г.Североморск									
<b>КРГХ администрации ЗАТО г.Североморск</b>									
7.1	Развитие IP-телефонии: приобретение технических средств IP-шлюза	150	0	0	Доля приобретения технических средств, %	100	0	0	КРГХ
7.1.2	Объединение учреждений жилищно-коммунального комплекса в единую информационную сеть передачи данных по средствам оптического канала	0	73	150	Доля объединения учреждений, %	0	50	100	КРГХ
7.1.3	Осуществление комплекса работ по аттестации объектов ИСПДН	200	477	400	Доля работ по аттестации, %	20	60	100	КРГХ
<b>ИТОГО:</b>		<b>350</b>	<b>550</b>	<b>550</b>					

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

*В.И.ВОЛОШИН,*  
глава администрации ЗАТО г.Североморск.



**РАСПИСАНИЕ ДВИЖЕНИЯ АВТОБУСОВ**

с 01 января 2013 г.

**ВНИМАНИЕ!**

В расписании  
возможны  
изменения!

Маршрут № 105 (будни)					
Североморск			Мурманск		
5.36	10.27	17.44	6.00	10.34	18.01
6.08	11.27	18.02	6.24	11.32	18.18
6.26	12.19	18.17	6.44	12.29	18.38
6.44	13.20	18.34	7.02	13.30	18.56
7.02	14.22	18.52	7.20	14.26	19.25
7.18	14.44	19.18	7.29	15.16	19.54
7.36	15.15	19.36	7.38	15.28	20.20
7.54	15.29	20.00	7.53	15.41	20.48
8.12	15.44	20.24	8.08	15.59	21.26
8.28	15.59	20.37	8.25	16.18	22.03
8.44	16.14	21.00	8.41	16.32	22.40
9.00	16.29	21.30	9.00	16.41	23.12
9.17	16.42	22.00	9.19	16.52	23.48
9.29	16.56	22.36	9.40	17.05	0.15
9.44	17.11	23.12	9.53	17.20	
10.04	17.26	23.48	10.20	17.41	

Маршрут № 105 (суббота)					
Североморск			Мурманск		
5.42	11.03	18.06	6.00	12.16	18.11
6.00	12.12	18.20	6.24	13.10	18.31
6.30	13.12	18.48	6.48	14.10	18.53
7.00	14.12	19.16	7.12	15.00	19.08
7.23	15.00	19.42	7.36	15.32	19.24
7.36	15.46	19.54	8.00	15.46	19.42
8.05	16.00	20.06	8.24	16.00	20.06
8.24	16.14	20.30	8.36	16.14	20.30
8.44	16.28	20.54	8.48	16.28	20.54
9.04	16.42	21.18	9.00	16.42	21.25
9.23	16.56	21.42	9.16	16.56	22.00
9.42	17.10	22.06	9.32	17.10	22.30
9.56	17.24	22.30	9.50	17.24	22.54
10.12	17.52	22.46	10.10	17.38	23.30
		23.18	11.10	17.52	23.48

Маршрут № 105 (воскресенье)					
Североморск			Мурманск		
5.42	12.12	18.48	6.00	12.16	18.11
6.00	13.12	19.16	6.24	13.10	18.31
6.30	14.12	19.42	6.48	14.10	18.53
7.00	15.00	19.54	7.12	15.00	19.08
7.23	15.46	20.06	7.36	15.32	19.24
7.36	16.00	20.30	8.00	15.46	19.42
8.05	16.14	20.54	8.24	16.00	20.06
8.24	16.28	21.18	8.36	16.14	20.30
8.44	16.42	21.42	8.48	16.28	20.54
9.04	16.56	22.06	9.00	16.42	21.18
9.23	17.10	22.30	9.16	16.56	21.42
9.42	17.24	22.46	9.32	17.10	22.06
9.56	17.52	23.18	9.50	17.24	22.30
10.12	18.06		10.10	17.38	22.54
11.03	18.20		11.10	17.52	23.30
					23.48

реклама

**UAZ PATRIOT,  
КОМФОРТНЫЙ ВЗГЛЯД  
НА ПРОХОДИМОСТЬ.**

**ООО "АВТО-ЛИГА"**  
ОФИЦИАЛЬНЫЙ ДИЛЕР УАЗ  
АВТОМОБИЛИ · ЗАПЧАСТИ · СЕРВИС  
Апатиты, ул. Октябрьская, 1а; тел.: (81555) 61635

**Североморская автошкола  
ДОСААФ России - школа патриотов!**

☎ 5-12-35, 5-12-38,  
8-965-800-26-95

**ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА  
ВОДИТЕЛЕЙ ВСЕХ КАТЕГОРИЙ**

✓ ПРОИЗВОДИМ НАБОР ПО ПОДГОТОВКЕ МАСТЕРОВ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ ВОЖДЕНИЮ

Организационные собрания проводятся  
каждую пятницу в 18.00, класс № 6 (2 этаж).  
Стоимость обучения - 27 000 р.  
Возможно обучение в кредит  
80% сдача экзаменов  
в ГИБДД с первого раза.

dosaafseveromorsk@yandex.ru Лиц № 246536 выдана Комитетом по образованию Мурманской обл

реклама

**ОТДЕЛ  
НОРКА**

**ШУБЫ**  
из меха норки, енота,  
бобра, каракульчи,  
нутрии, кролика

Мурманск,  
ул. Самойловой, 14,  
ТЦ «Арбат»

8(921)281-25-71  
8(921)709-77-87  
8(15-2)45-57-84

режим работы:  
с 11.00 до 19.00  
воскресенье: с 12.00 до 18.00

заказ  
скидки  
различные  
способы  
оплаты

Размеры от 40 до 60

Презентацию купона  
**3%**  
СКИДКА

реклама

**М-н "Юбилейный"**  
ул. Колышкина, 1

**В январе при заказе  
1-го окна - в подарок  
ограничитель поворота  
2х и более - набор  
по уходу за окнами**

Окна ПВХ Deseupinck  
т. 911-304-15-43  
921-035-59-19

*С наступающим  
Новым Годом!*

**"СЕВЕРОМОРСКИЕ  
ВЕСТИ"**  
можно купить:

киоски «МАРПИ»  
м-н «Валентина»  
и м-н «У дороги»  
(п. Росляково);  
м-н «Аннушка»  
(ул. Корттик);  
прод. киоск  
на ул. Гвардейской, 51  
ул. Гвардейской, 49  
(Авиагородок);  
м-н «Забота»;  
м-н «Лидер»;  
м-н «24 часа»;  
м-н «Центральный»;  
ТЦ «Арктический»;  
морвокзал;  
м-н «Ассорти»;  
м-н «Булочная»  
(ул. Комсомольская, 1а);  
м-н «Северное сияние»  
(ул. Колышкина, 14);  
м-н «Аня»  
(ул. Северная Застава);  
м-н «Аня»  
(ул. Сафонова, 20);  
компьютерный центр  
(ул. Падорина, 29);  
м-н «Лана»;  
м-н «Алтын»  
(ул. Гаджиева, 11а);  
Администрация (вахта);  
Киоск «Ой!»  
в р-не д. 9 на ул. Сафонова;  
м-н «Белый медведь»  
(ул. Колышкина, 3);  
рынок  
(ул. Морская, 10);  
Торговый ряд «Сюзанна»  
подземный переход на С. Заставе.  
м-н «Анастасия»;  
(ул. Фулика);  
м-н «Курьер»;  
(ул. Варламова);  
м-н «Бриз»;  
(ул. Корабельная);  
м-н «Боцман»  
(ул. Кирова)  
ЦРБ;  
ТЦ на ул. Кирова, 15;  
м-н «Ассорти»  
(ул. Фулика, 8)

Подпишись на газету «СЕВЕРОМОРСКИЕ ВЕСТИ»  
Подписку можно оформить:

Справки по телефону:  
**4-68-79**

- в почтовых отделениях города
- в редакции (Сафонова, 18)

Цена (в редакции) на первое полугодие 2013 года	
1 месяц	3 месяца
Для индивидуальных подписчиков с получением в редакции	
36 руб.	108 руб.
Для организаций и предприятий с доставкой (не менее 10 чел.)	
42 руб.	126 руб.

Каждый подписчик становится участником розыгрыша призов от спонсоров.

реклама

**МУП "ОПТИКА"**  
НОВОЕ ПОСТУПЛЕНИЕ

- Большой выбор: оправ, очков, аксессуаров.
- Изготовления очков за 1-2 дня!
- Подбор очков

Очки для Вас – быстро, качественно и по приемлемым ценам.

Ул. Сафонова, 13, Ул. Сивко, 11,  
Тел. 4-66-67 Тел. 4-73-97

Лицензия ЛО-51-01-000612

**КАБИНЕТ  
УЛЬТРАЗВУКОВОЙ  
ДИАГНОСТИКИ**

УЗДГ сосудов шеи, головного мозга,  
верхних и нижних конечностей.

Прием ведет врач УЗД Кичук В.С.

Адрес: ул. Падорина, д. 3, 2 этаж, офис № 207  
Здание находится рядом с 83 поликлиникой СФ.  
Запись по телефону: 8-953-303-77-97

**Убедительная просьба  
прийти за подарками:**

А.В. Чувичкина (ул. С.Ковалева, 6 – 51)  
И.И. Подкатнова (ул. Душенова, 14 – 5).

Ул. Сафонова, 18 т. 4-68-79.

**Благодарим наших спонсоров  
за предоставленные подарки подписчикам газеты  
"Североморские вести".**

Желаем здоровья,  
успехов в любом начинании,  
процветания в бизнесе  
и долгих лет сотрудничества!

**КОЛІСА**  
ИП Шапкин И.Б.

**АЛМАЗ**  
ювелирный салон  
ул. Советская, 22

ИП Кочнев З.И.

ООО «ГАО»  
м-н «Инструмент»  
ул. Душенова, 12

ООО «АНЯ»  
ул. Комсомольская, 1а;  
ул. Колышкина, 14

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, 00493, 01493

Газета отпечатана в ОАО МИПП «Север», 183038, г. Мурманск, ул. К.Маркса, 18.  
Выходит по пятницам.  
Тираж 2050 экз. Заказ 15  
Время подписания в печать: по графику - 16.00, фактически - 16.00  
Главный редактор М.М. Грабаровская

Адрес редакции (издателя): 184600, г. Североморск, ул. Сафонова, 18.  
Телефоны: 4-84-06 (приемная), 5-04-01 (корреспондентская), 4-68-79 (реклама, объявления).  
s-vesti.ru; severomorka@gmail.com; svesti@severn.mels.ru