



Праздники книжного лета «Летом некогда скучать - будем книжки мы читать»

Лето-это маленькая жизнь. Лето - замечательное время для встреч с друзьями, для новых открытий. Это смех, улыбки и просто хорошее настроение. А еще лето-это время для чтения.

В июле-августе в Общедоступной универсальной библиотеке продолжает работу программа по организации досуга детей и подростков в летние каникулы «Лето с книгой-2015».

При подготовке и проведении летних мероприятий учитываются интересы ребят, их возрастные особенности. Библиотечная программа летних чтений включает в себя привлечение детей в библиотеку, организацию их летнего досуга через книгу, тесное общение читателя с библиотекарем, распространение среди участников программы краеведческих знаний, воспитание чувства любви к Родине.

Конкурсы, игры, викторины, путешествия позволяют сделать досуг детей и подростков не только интересным, но и полезным. В этот период особенно большое внимание библиотека уделяет индивидуальной работе с каждым ребенком или подростком.

Каждую субботу в 11-30 приглашаем юных жителей для встречи с любимыми героями книг, для занятия творчеством, каждый найдет что-то для себя, что поможет проявить и продемонстрировать свои таланты.

Общедоступная универсальная библиотека информирует Вас о большом новом поступлении литературы

Вас ждут книги разных жанров и направлений: детективы, фантастика, фэнтези, романы о любви и жизни. Также вашему вниманию предлагается литература исторического характера, новинки об открытиях и путешествиях и многое другое.

Вы можете взять домой для приятного чтения уже полюбившихся вам авторов с их новыми произведениями.

Вы можете познакомиться с новыми современными авторами и их книгами.

Приятного вам чтения и познания в мире книг! Ждём Вас!

Напоминаем летний режим библиотеки:

Рабочие дни: с 10.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00)

Пресс-центр МБУК ОУБ ЗАТО Видяево

В программе:

04.07.2015	Книжная выставка «Летний марафон книголюбия»
11.07.2015	Игра-викторина «Парад литературных героев»
18.07.2015	Акция «Книге - вторую жизнь»
25.07.2015	Выставка поделок «Островок фантазии»
01.08.2015	Рекомендательный список литературы «Сказочный мир»
04.08.2015	Книжная выставка «Служба творческой помощи»
08.08.2015	Информина «Книги-юбиляры»
15.08.2015	Час искусства «Поэзия в красках» (к 155-летию И.И. Левитана)
22.08.2015	Игра-путешествие «Что нам лето подарило»
29.08.2015	Книжная выставка «Путешествие по морю книг»

«Сказка по телефону» 5-65-47 каждую субботу с 13 до 16 часов

Сказки Г.-Х. Андерсена

- 04.07.2015 «Гадкий утенок»
- 11.07.2015 «Дюймовочка»
- 18.07.2015 «Дикие лебеди»
- 25.07.2015 «Снежная королева»

Сказки Братьев Grimm

- 01.08.2015 «Бременские музыканты»
- 08.08.2015 «Ленивый Ганс»
- 15.08.2015 «Три брата»
- 22.08.2015 «Сладкая каша»
- 29.08.2015 «Удалой портняжка»

Ждем Вас по адресу: ул. Центральная, д.3
Дополнительная информация по телефону (81553)5-65-44;
Ачкасова Алла Дмитриевна
Добро пожаловать летом в библиотеку
и счастливого путешествия в мир книги!

Военная прокуратура информирует >>

**Проблемы гарнизонного ЖКХ
или почему ОАО «РЭУ» потратит на
штрафы полмиллиона рублей**

Органами военной прокуратуры в/ч 56186 на поднадзорной территории гарнизона Северного флота, дислоцированных в ЗАТО Александровск и ЗАТО Видяево, выявлены предпосылки к нарушению теплоснабжения казарменного фонда.

Пять котельных, которые подают тепло и горячую воду на объекты социальной инфраструктуры Северного флота, 4 года обслуживаются филиалом «Мурманский» аутсорсинговой компании ОАО «Ремонтно-эксплуатационное управление» (ОАО «РЭУ»). Стоит особо отметить, что каждая котельная является опасным производственным объектом. Их оборудование работает под высоким давлением.

В ходе проверки филиала «Мурманский» по соблюдению сроков проверки технического состояния котельных установлено, что сотрудники филиала на протяжении всех четырех лет специальное обследование котельных не проводили, дымоходы и иное их оборудование не проверяли.

Такое сознательное бездействие способствовало возникновению чрезвычайных ситуаций и срыву грядущего отопительного сезона.

По иску военной прокуратуры в/ч 56186 Североморский районный суд обязал ОАО «РЭУ» провести экспертизы промышленной безопасности оборудования котельных. И уже заключены договора с соответствующей специализацией.

Также Арбитражный суд Мурманской области, рассмотрев возбужденные военным прокурором в/ч 56186 административные дела в отношении ОАО «РЭУ», признал хозяйственников виновными и назначил штраф в размере 500 тысяч рублей.

По материалам
военной прокуратуры – войсковая
часть 56186

Межрайонная ИФНС России информирует >>

**Чтобы обеспечить правовую гарантию сохранности
капитала и имущества надо воспользоваться
законным правом и подать в налоговые органы
специальную декларацию о зарубежных счетах и
активах**

Межрайонная ИФНС России сообщает, что вступил в силу Федеральный закон от 08.06.2015 № 140-ФЗ «О добровольном декларировании физическими лицами активов и счетов (вкладов) в банках и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Закон направлен на создание правовой основы для проведения в 2015 году в России добровольного декларирования зарубежных имущества и банковских счетов, обеспечение правовых гарантий сохранности капитала и имущества физических лиц, защиту их имущественных интересов, в том числе за пределами Российской Федерации.

Это касается недвижимого имущества, ценных бумаг, акций (долей) в капитале организаций и контролируемых иностранных компаний, в том числе оформленных и на номинальных владельцев.

Для легализации имущества необходимо лично или через уполномоченного представителя подать в налоговый орган с 1 июля по 31 декабря 2015 года специальную декларацию, на которую будет распространяться режим налоговой тайны. Форма специальной декларации утверждена вышеназванным законом.

Декларация предоставляется однократно. К ней прилагаются копии договоров номинального владения имуществом, заверенные нотариально, опись прилагаемых документов и сведений. По желанию декларант может приложить к декларации иные документы и сведения, подтверждающие сведения, содержащиеся в декларации, а также в произвольной форме раскрыть информацию об источниках приобретения декларируемого имущества.

На сайте ФНС России информация и документы, касающиеся вопросов декларирования зарубежных активов размещены в рубрике «Деофшоризация и декларирование зарубежных активов» раздела «Международное налогообложение».

На этой же страничке предоставлена электронная брошюра «Деофшоризация: что делать?», в которой наглядно и в доступной форме изложены особенности уплаты налогов в бюджет Российской Федерации при ведении бизнеса за границей или при наличии зарубежных активов, вопросы избежания двойного налогообложения, перечень информации, подлежащей раскрытию, а также другие вопросы декларирования зарубежных активов.

**Интернет-сервис «Личный кабинет
налогоплательщика
индивидуального предпринимателя».**

Развитие электронных сервисов для налогоплательщиков в сети Интернет — одна из приоритетных задач ФНС России.

Одним из таких сервисов является Интернет-сервис «Личный кабинет налогоплательщика индивидуального предпринимателя».

В «Личном кабинете» можно получить актуальную информацию из налоговых органов в режиме он-лайн, а именно сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей; информацию обо всех постановках на учет в налоговых органах; показатели расчетов с бюджетом в целом и в разрезе налогов; информация о налоговых обязательствах и о предстоящих платежах, о документах и операциях, формирующих состояние расчетов с бюджетом, об урегулированной задолженности (отсроченной, рассроченной, реструктурированной, инвестиционной, налоговому кредиту); информацию об исполненных решениях на зачет и возврат переплаты, о принятых решениях об уточнении платежа, о неисполненных налогоплательщиком требованиях на уплату налога и других обязательных платежей, о мерах принудительного взыскания задолженности, о недоимке, задолженности по пеням и штрафам, признанных безнадежными к взысканию и списанных в соответствии с решением налогового органа на основании статьи 59 НК РФ и приказа ФНС России от 19.08.2010 N ЯК-7-8/393@; сведения о применяемой системе налогообложения; информацию о ходе проведения камеральных проверок.

Для налогоплательщика, являющегося пользователем «Личного кабинета налогоплательщика физического лица», доступ в «Личный кабинет налогоплательщика индивидуального предпринимателя» может быть предоставлен без дополнительной регистрации с использованием его логина и пароля.

В «Личном кабинете» можно удаленно, без визита в налоговый орган, получать выписки из Единого государственного реестра индивидуального предпринимателя (о себе) в электронном виде, запрашивать выписки на бумажном носителе, направлять в налоговый орган документы для государственной

регистрации, вносить изменения в сведения об индивидуальном предпринимателе; представлять заявления в целях постановки, снятия с учета ИП в качестве налогоплательщика ЕНВД; уточнять невыясненные платежи; осуществлять зачеты и возвраты излишне уплаченных в бюджет налогоплательщиком сумм налога и других обязательных платежей; предоставлять справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам, акты сверки расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам, процентам, выписки операций по расчетам с бюджетом; запрашивать справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов на бумажном носителе; обращаться в налоговые органы с целью получения разъяснений в случае отображения в «Личном кабинете» недостоверных или вызывающих вопросы данных о регистрации ИП, о постановке на учет (снятии с учета), о расчетах с бюджетом.

Подключение к «Личному кабинету налогоплательщика индивидуального предпринимателя» возможно по заявлению налогоплательщика, заверенному усиленной квалифицированной электронной подписью, универсальной электронной картой или по регистрационной карте, которая выдается при обращении налогоплательщика в ИФНС.

Обращаем ваше внимание, что при использовании усиленной квалифицированной электронной подписи или универсальной электронной карты пользователю предоставляются более широкие возможности в «Личном кабинете».

Для того чтобы наглядно продемонстрировать пользователям функциональные возможности сервиса, ФНС России подготовило два небольших видеоматериала, которые расположены на сайте налоговой службы www.nalog.ru в разделе информационные видеоматериалы. Первый рассказывает о том, как подключиться к сервису, второй – непосредственно о функциональных возможностях уже зарегистрированных пользователей.

Воспользуйтесь электронным сервисом «Личный кабинет налогоплательщика индивидуального предпринимателя», и вы не только сэкономите время, но и создадите для себя наиболее комфортные условия при взаимодействии с налоговыми органами.

Отдел по работе с налогоплательщиками

Администрация ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» июня 2015 года

№ 310

О внесении изменений в стандарт качества муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 08.04.2015 № 179

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», во исполнение постановления Администрации ЗАТО Видяево от 14.05.2015 №237 «Об устранении нарушений требований законодательства Российской Федерации в сфере образования, выявленных в ходе проверки Муниципального казенного учреждения «Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в стандарт качества муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 08.04.2015 № 179, следующие изменения:

1.1. В пункте 4. слова «1 года» заменить на слова «2 месяцев»;
1.2. В пункте 5. подпункте 5.1. слова «1 года» заменить на слова «2 месяцев».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник Видяево» и размещению на официальном сайте ЗАТО Видяево.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и. о. начальника МКУ «Отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево» Тюрину Е.Г.

И.о. Главы администрации
ЗАТО Видяево

Е.Н. Бражникова

Администрация ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» июня 2015 года

№ 311

О внесении изменений в стандарт качества муниципальной услуги «Осуществление присмотра и ухода за детьми, содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных организациях», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 08.04.2015 № 180

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», во исполнение постановления Администрации ЗАТО Видяево от 14.05.2015 №237 «Об устранении нарушений требований законодательства Российской Федерации в сфере образования, выявленных в ходе проверки Муниципального казенного учреждения «Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в стандарт качества муниципальной услуги «Осуществление присмотра и ухода за детьми, содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных организациях» утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 08.04.2015 № 180, заменив в пункте 4. слова «1 года» на слова «2 месяцев».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник Видяево» и размещению на официальном сайте ЗАТО Видяево.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и. о. начальника МКУ «Отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево» Тюрину Е.Г.

И.о. Главы администрации
ЗАТО Видяево

Е.Н. Бражникова

Администрация ЗАТО пос. ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» июня 2015 года

№ 316

О создании постоянно действующего органа, специально уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территории ЗАТО Видяево от чрезвычайных ситуаций и (или) гражданской обороны

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 30.12.2003 № 794 «О Единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», в целях решения вопросов местного значения в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и (или) гражданской обороны,

п о с т а н о в л я ю:

1. Создать постоянно действующий орган, специально упол-

номоченный на решение задач в области защиты населения и территории ЗАТО Видяево от чрезвычайных ситуаций и (или) гражданской обороны в лице ведущего специалиста по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации ЗАТО Видяево.

2. Утвердить Положение о постоянно действующем органе, специально уполномоченном на решение задач в области защиты населения и территории ЗАТО Видяево от чрезвычайных ситуаций и (или) гражданской обороны.

3. Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Видяево» (без приложения) со ссылкой о размещении полного текста на официальном сайте www.zatovid.ru.

4. Постановление вступает в силу с момента подписания

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И. о. Главы администрации
ЗАТО Видяево

Е. Н. Бражникова

Полный текст постановления размещен на официальном сайте ЗАТО Видяево www.zatovid.ru в разделе «Администрация», подраздел «Постановления администрации».

Администрация ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» июня 2015 года

№ 320

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта в ЗАТО Видяево», утвержденную постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 31.12.2013 № 812

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ ЗАТО Видяево утвержденным постановлением администрации ЗАТО Видяево от 07.10.2013 № 613, в соответствии с решением Совета Депутатов от 28.04.2015 № 280 «О внесении изменений в решение Совета депутатов ЗАТО пос. Видяево от 18.12.2014 № 251 «Об утверждении бюджета ЗАТО Видяево на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов», в связи с перераспределением денежных средств

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта в ЗАТО Видяево» (далее Программа), утвержденную постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 31.12.2013 № 812 (в действующей редакции от 30.12.2014 № 651) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник Видяево» (без приложения) со ссылкой о размещении полного текста постановления на официальном сайте ЗАТО Видяево.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации
ЗАТО Видяево

Е.Н. Бражникова

Полный текст постановления размещен на официальном сайте ЗАТО Видяево www.zatovid.ru в разделе «Администрация», подраздел «Постановления администрации».

Администрация ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» июня 2015 года

№ 321

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие культуры и сохранение культурного наследия в ЗАТО Видяево», утвержденную постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 31.12.2013 № 814

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ ЗАТО Видяево утвержденным постановлением администрации ЗАТО Видяево от 07.10.2013 № 613, в соответствии с решением Совета Депутатов от 28.04.2015 № 280 «О внесении изменений в решение Совета депутатов ЗАТО пос. Видяево от 18.12.2014 № 251 «Об утверждении бюджета ЗАТО Видяево на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов», в связи с перераспределением денежных средств

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие культуры и сохранение культурного наследия в ЗАТО Видяево» (далее Программа), утвержденную постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 31.12.2013 № 814 (в действующей редакции от 30.12.2014 № 652) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник Видяево» (без приложения) со ссылкой о размещении полного текста постановления на официальном сайте ЗАТО Видяево.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации
ЗАТО Видяево

Е.Н. Бражникова

Полный текст постановления размещен на официальном сайте ЗАТО Видяево www.zatovid.ru в разделе «Администрация», подраздел «Постановления администрации».

Полный текст постановления размещен на официальном сайте ЗАТО Видяево www.zatovid.ru в разделе «Администрация», подраздел «Постановления администрации».

Администрация ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» июня 2015 года

№ 322

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие образования в ЗАТО Видяево», утвержденную постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 31.12.2013 № 813

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ ЗАТО Видяево утвержденным постановлением администрации ЗАТО Видяево от 07.10.2013 № 613, в соответствии с решением Совета Депутатов от 28.04.2015 № 280 «О внесении изменений в решение Совета депутатов ЗАТО пос. Видяево от 18.12.2014 № 251 «Об утверждении бюджета ЗАТО Видяево на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов», во исполнение постановления Администрации ЗАТО Видяево от 14.05.2015 №237 «Об устранении нарушений требований законодательства Российской Федерации в сфере образования, выявленных в ходе проверки Муниципального казенного учреждения «Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево», а также в связи с перераспределением денежных средств и в целях недопущения образования кредиторской задолженности по принятым обязательствам бюджета ЗАТО Видяево

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие образования в ЗАТО Видяево», утвержденную постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 31.12.2013 № 813 (в действующей редакции от 30.12.2014 № 653) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник Видяево» (без приложения) со ссылкой о размещении полного текста постановления на официальном сайте ЗАТО Видяево.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации
ЗАТО Видяево

Е.Н. Бражникова

Полный текст постановления размещен на официальном сайте ЗАТО Видяево www.zatovid.ru в разделе «Администрация», подраздел «Постановления администрации».

Администрация ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» июня 2015 г.

№ 323

О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение общественного порядка и безопасности населения муниципального образования ЗАТО Видяево», утвержденную постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 31.12.2013 № 815

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ ЗАТО Видяево утвержденным постановлением администрации ЗАТО Видяево от 07.10.2013 № 613, в соответствии с решением Совета депутатов от 28.04.2015 № 280 «О внесении изменений в решение Совета депутатов ЗАТО Видяево от 18.12.2014 № 251 «Об утверждении бюджета ЗАТО Видяево на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов», в связи с перераспределением денежных средств

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Обеспечение общественного порядка и безопасности населения муниципального образования», утвержденную постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 31.12.2013 № 815 (в действующей редакции от 30.12.2014 № 649), согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник Видяево» (без приложения) со ссылкой о размещении полного текста постановления на официальном сайте ЗАТО Видяево www.zatovid.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И. о. Главы администрации
ЗАТО Видяево

Е. Н. Бражникова

Полный текст постановления размещен на официальном сайте ЗАТО Видяево www.zatovid.ru в разделе «Администрация», подраздел «Постановления администрации».

Администрация ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 июня 2015 года

№ 324

О внесении изменений в муниципальную программу «Энергоэффективность и развитие энергетики»,

выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории»;

2.2. абзац 23 пункта 1 постановления Администрации ЗАТО Видяево от 07.10.2014 № 459 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник Видяево» (без приложения) со ссылкой о размещении полного текста на официальном сайте ЗАТО Видяево.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Главы администрации
ЗАТО Видяево

Е.Н. Бражникова

Полный текст постановления размещен на официальном сайте ЗАТО Видяево www.zatovid.ru в разделе «Администрация», подраздел «Постановления администрации».

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЗАТО пос. ВИДЯЕВО
(четвертого созыва)**

РЕШЕНИЕ

29.06.2015

№ 286

пос. Видяево

О внесении изменений в решение Совета депутатов ЗАТО Видяево от 18.12.2014г. № 251 «Об утверждении бюджета ЗАТО Видяево на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»

На основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь ст. ст. 37, 38, 39, 40 Бюджетного процесса ЗАТО Видяево, ст. ст. 65-76 Регламента Совета депутатов, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов ЗАТО Видяево от 18.12.2014 года № 251 «Об утверждении бюджета ЗАТО пос. Видяево на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» (с изменениями):

1.1. пункт 1 изложить в новой редакции: «1. Утвердить основные характеристики бюджета ЗАТО Видяево (местный бюджет) на 2015 год:

- по доходам в сумме 378 382 000 рублей 00 копеек;
- по расходам в сумме 391 006 900 рублей 00 копеек;
- дефицит бюджета ЗАТО Видяево в сумме 12 624 900 рублей 00 копеек;

- верхний предел муниципального внутреннего долга на 1 января 2016 года в сумме 0 рублей 00 копеек, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0 рублей 00 копеек.»

2. Приложения 3, 4, 5, 5.1, 6, 6.1, 7, 7.1 изложить в новой редакции.

3. Решение вступает в силу после опубликования в газете «Вестник Видяево».

Глава муниципального образования,
председатель Совета депутатов
ЗАТО пос. Видяево

С.М. Дубовой

Приложение будет размещено на официальном сайте ЗАТО Видяево

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЗАТО пос. ВИДЯЕВО
(четвертого созыва)**

РЕШЕНИЕ

29.06.2015

№287

пос. Видяево

О внесении изменений в Положение о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации ЗАТО п. Видяево, утвержденное решением Совета депутатов ЗАТО Видяево от 09.12.2011 г. № 345

Руководствуясь Постановлением Правительства Мурманской области от 05.02.2015 № 23-ПП «Об утверждении Порядка рассмотрения муниципальными комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав материалов (дел), не связанных с делами об административных правонарушениях», Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Внести в Положение о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации ЗАТО п. Видяево, утвержденное решением Совета депутатов ЗАТО Видяево от 09.12.2011 г. № 345 (в редакции решений Совета депутатов ЗАТО пос. Видяево от 21.12.2011 г. № 354; от 12.04.2012 г. №14; от 14.11.2012 г. №75; от 11.02.2013 г. №94; от 27.01.2015 г. №263), следующие изменения:

1.1. Дополнить новой главой XI следующего содержания: « XI. Рассмотрение Комиссией материалов (дел), не связанных с делами об административных правонарушениях.

1. Основаниями для рассмотрения Комиссией материалов (дел) являются:

- заявление несовершеннолетнего либо его родителей или иных законных представителей, а также других лиц об оказании им помощи по вопросам, входящим в компетенцию муниципальной комиссии;
- инициатива муниципальной комиссии;
- представление органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- ходатайство работодателя;
- материалы, поступившие из органов внутренних дел в отношении несовершеннолетних;
- иные материалы, не связанные с совершением административных правонарушений.

2. Материалы (дела), поступившие для рассмотрения в Комиссию, в целях обеспечения своевременного и правильного их разрешения предварительно изучаются председателем или заместителем председателя комиссии.

В процессе предварительного изучения поступивших материалов (дел) определяются:

- подведомственность рассмотрения Комиссией поступивших материалов;

- круг лиц, подлежащих вызову или приглашению на заседание;

- необходимость проведения дополнительной проверки поступивших материалов (дел) и обстоятельств, имеющих значение для правильного и своевременного их рассмотрения, истребования дополнительных материалов.

3. Предварительное изучение материалов (дел) производится в срок не более 7 дней со дня их поступления.

4. По результатам предварительного изучения материалов (дел) Комиссией могут приниматься следующие решения:

- о назначении дела к рассмотрению с извещением о времени и месте заседания заинтересованных лиц;

- о возвращении полученных материалов (дел), если их рассмотрение не входит в компетенцию муниципальной комиссии или требуется проведение дополнительной проверки направившим материал (дело) органом;

- о направлении материалов (дел) для рассмотрения по подведомственности;

- о рассмотрении ходатайства несовершеннолетнего, его родителей или иных законных представителей по существу подлежащих рассмотрению на заседании муниципальной комиссии вопросов;

- об обращении в суд с заявлением в защиту прав и законных интересов несовершеннолетнего;

- о назначении выездного заседания Комиссии в случае целесообразности, исходя из анализа оперативной обстановки и количества фактов правонарушений, имевших место на определенной территории и ставших причиной направления в Комиссию материалов (дел) по месту работы или жительства лиц.

5. О времени и месте заседания Комиссии извещаются несовершеннолетние, их родители или иные законные представители, иные лица, чье участие в заседании будет признано обязательным, не менее чем за сутки до дня заседания.

О времени и месте заседания Комиссии извещается прокурор.

6. Принятые Комиссией материалы (дела) должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их поступления, в исключительных случаях срок может быть продлен до 60 дней.

7. Перед началом рассмотрения материала (дела) в ходе заседания Комиссии устанавливаются:

- явка членов Комиссии на заседание в целях установления кворума, необходимого для принятия решения муниципальной комиссией;

- явка лиц, участвующих в деле, и принимается решение (в случае необходимости) о возможности рассмотрения дела в отсутствие лиц, в надлежащем порядке уведомленных о проведении заседания Комиссии, в том числе о возможности вынесения итогового решения (постановления) в заочном порядке.

8. На заседаниях Комиссии обязательно присутствие несовершеннолетнего, материалы (дело) которого рассматриваются, его родителей или иных законных представителей, а в необходимых случаях педагога, иных лиц по усмотрению комиссии.

9. Материалы (дела) могут быть рассмотрены в отсутствие лиц, в отношении которых они поступили, при условии повторного надлежащего извещения указанных лиц.

10. Рассматривая материалы (дела), поступившие в Комиссию, Комиссия заслушивает объяснения несовершеннолетнего, его родителей или иных законных представителей, иных лиц.

11. Комиссия вправе обсуждать отдельные вопросы рассматриваемого материала (дела) в отсутствие участников его рассмотрения.

12. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения о материалах (делах) и лицах, обсуждавшихся на заседании муниципальной комиссии, без согласия этих лиц.

За разглашение сведений о частной жизни граждан, а также сведений, которые могут причинить вред несовершеннолетним, члены Комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Комиссия рассматривает представленные материалы и принимает одно из следующих решений:

- прекратить дело;

- отложить рассмотрение дела и провести дополнительную проверку;

- ограничиться беседой;

- передать под надзор родителей или иных законных представителей;

- вынести предупреждение;

- рассмотреть вопрос о признании несовершеннолетнего, а также родителей или иных законных представителей находящимися в социально опасном положении, в отношении которых необходимо проведение индивидуальной профилактической работы;

- подготовить совместно с соответствующими органами или учреждениями (организациями) материалы, представляемые в суд, по вопросам, связанным с содержанием несовершеннолетних в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также по иным вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

В случае принятия Комиссией решения ходатайствовать перед судом о помещении несовершеннолетнего, не подлежащих уголовной ответственности, в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа соответствующее постановление муниципальной комиссии и представленные материалы незамедлительно направляются в орган внутренних дел или прокурору.

14. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования.

На голосование могут ставиться одно, два или несколько предложений членов муниципальной комиссии.

Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

Голосование с учетом специфики рассматриваемого материала (дела) может проводиться как в присутствии, так и в отсутствие лиц, в отношении которого рассматривается материал (дело), а также иных лиц, принимающих участие в рассмотрении материала (дела).

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

Протокол заседания Комиссии подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем заседания комиссии.

15. Решение Комиссии выносится в виде постановления, в котором указываются:

- наименование комиссии;

- дата;

- время и место проведения заседания;

- сведения о присутствующих и отсутствующих на заседании;

- вопрос повестки дня, по которому вынесено постановление;

- содержание рассматриваемого вопроса;

- выявленные по рассматриваемому вопросу нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних (при их наличии);

- сведения о выявленных причинах и условиях, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних (при их наличии);

- решение, принятое по рассматриваемому вопросу;

- меры, направленные на устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних, которые должны принять соответствующие органы, учреждения, организации системы профилактики;

- сроки, в течение которых должны быть приняты меры, направленные на устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних;

- другие сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

16. Постановление подписывается председательствующим, оглашается на заседании Комиссии сразу после его принятия.

17. Постановление Комиссии направляется членам комиссии, в органы и учреждения системы профилактики и иным заинтересованным лицам и организациям.

18. Постановления, Комиссией, обязательны для исполнения органами и учреждениями системы профилактики, организациями.

19. Органы и учреждения системы профилактики, организации обязаны сообщить Комиссии о мерах, принятых по исполнению постановления, в указанный в нем срок.

20. Постановление Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

21. Комиссия при рассмотрении материалов (дел) выявляет причины и условия, способствовавшие совершению правонарушений несовершеннолетними, и принимает меры к их устранению.

22. Должностные лица органов и учреждений системы профилактики, организаций обязаны рассмотреть представление об устранении причин и условий в течение месяца со дня его получения и сообщить о принятых мерах в Комиссию.

1.2. Главы XI и XII считать главами XII, XIII соответственно.

2. Решение вступает в силу после опубликования в газете «Вестник Видяево».

Глава муниципального образования,
председатель Совета депутатов
ЗАТО Видяево

С.М.Дубовой

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЗАТО ВИДЯЕВО
(четвертого созыва)**

РЕШЕНИЕ

29.06.2015

№ 288

пос. Видяево

О внесении изменений в Положение о порядке и условиях командирования лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и работников органов местного самоуправления ЗАТО Видяево, утвержденное решением Совета депутатов ЗАТО пос. Видяево от 15.06.2011 № 300

В соответствии со ст. 168 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом РФ от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», в целях приведения нормативных правовых актов ЗАТО Видяево в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации,

РЕШИЛ:

1. Внести в Положение о порядке и условиях командирования лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и работников органов местного самоуправления ЗАТО Видяево, утвержденное решением Совета депутатов ЗАТО пос. Видяево от 15.06.2011 № 300, следующие изменения:

1.1. В разделе 1 в пункте 1.2. слово «задания» заменить на слово «поручения»;

1.2. В разделе 2:

а) пункт 2.2. изложить в следующей редакции:

«2.2. Цель служебной командировки указывается в соответствующем правовом акте (распоряжение, приказ) о служебной командировке работника.»;

б) пункты 2.3. – 2.8. исключить;

в) в пункте 2.9. слово «дополнительно» исключить;

г) пункт 2.10. изложить в следующей редакции:

«2.10. Направление командированного лица на срок не более 1 суток в органы государственной власти, органы местного самоуправления или организации, находящиеся на территории Мурманской области, для выполнения служебных обязанностей вне постоянного места службы оформляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения (непосредственного руководителя), при этом оформление распоряжения (приказа) о направлении работника в служебную командировку необязательно»;

д) пункт 2.11. изложить в следующей редакции:

«2.11. По решению работодателя, кадровая служба соответствующего органа местного самоуправления ведет учет командированных лиц, выезжающих в служебные командировки.».

1.3. В разделе 3:

а) в пункте 3.1. слово «задания» заменить на слово «поручения»;

б) пункт 3.6. изложить в следующей редакции:

«3.6 Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником, направляемым в служебную командировку, по возвращении из служебной командировки.»;

в) дополнить пунктом 3.7. следующего содержания:

«3.7. В случае проезда к месту командирования и (или) обратно на личном транспорте (легковом автомобиле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником, направляемым в служебную командировку, по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и представляются документы на оплату в соответствии с п. 8.3. Положения.».

1.4. В разделе 5:

а) пункт 5.2. дополнить новым абзацем шестым следующего содержания:

«- личным автомобильным транспортом - стоимость израсходованного топлива (бензина, газа, топливной смеси или дизельного топлива) при проезде по кратчайшему расстоянию от пункта выезда до пункта прибытия, либо стоимость проезда автотранспортным средством общего пользования (автобусом всех типов) пригородного сообщений к месту проведения командировки.»;

б) пункт 5.4. дополнить словами «, за исключением случая, указанного в абзаце шестом п. 5.2. настоящего Положения.».

1.5. В разделе 6:

а) пункт 6.1. изложить в следующей редакции:
«6.1. Направление работника за пределы территории Российской Федерации производится на основании распоряжения руководителя.»;

б) пункт 6.2. исключить;

в) в пункте 6.6. первый абзац изложить в следующей редакции:

«При направлении командированного лица в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).»;

1.6. В разделе 8:

а) пункт 8.1. изложить в следующей редакции:

«8.1. По возвращении из служебной командировки командированное лицо обязано в течение трех рабочих дней представить в отраслевой орган, производящий выплаты командировочных расходов авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются:

а) документы о найме жилого помещения;

б) документы о фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

в) документ, подтверждающий оплату консульского сбора, связанного с оформлением въездной визы, квитанция об оплате медицинской страховки, копии страниц общегражданского заграничного паспорта с отметками пропусков через государственную границу Российской Федерации и границы иностранных государств - при служебной командировке за пределы территории Российской Федерации;

г) документы, подтверждающие иные расходы, связанные с обеспечением выполнения служебного поручения, произведенные с разрешения работодателя.»;

б) пункт 8.2. изложить в следующей редакции:

«8.2. В случае проезда в служебную командировку по электронному проездному документу (билету), оформленному не на бланке строгой отчетности, командированным лицом должны быть представлены следующие документы, подтверждающие факт произведенной перевозки:

а) при осуществлении проезда на железнодорожном транспорте - представляется контрольный купон (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) и посадочный купон. В случае утраты посадочного купона необходимо представить справку о ранее приобретенном билете, выданную перевозчиком или лицом, действующим на основании договора с перевозчиком, с отсутствующей отметкой о возврате билета.;

б) при осуществлении проезда на воздушном транспорте - представляются маршрут/квитанция и посадочный талон. В случае утраты посадочного талона в качестве документа, подтверждающего перелет, должна быть представлена справка компании-перевозчика с указанием фамилии, имени и отчества Работника, даты, времени, реквизитов рейса, которым он летел. При этом, дополнительно к проездному документу, должен быть представлен документ, подтверждающий оплату стоимости перевозки:

- электронный документ (выписка из электронной системы платежа), подтверждающий осуществление Работником электронного платежа (в случае совершения операции по оплате электронного билета с помощью использования банковской карты);

- чек, оформленный посредством контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утверждённом бланке строгой отчетности;

- слипы, чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является работник;

- выписка из лицевого счета держателя платежной карты, если оплата проводилась через сеть Интернет посредством операций, совершаемых с использованием платежных карт;

- справка, выданная перевозчиком либо лицом, действующим на основании договора с перевозчиком.».

в) пункт 8.3. изложить в следующей редакции:

«8.3. В случае проезда в служебную командировку на личном транспорте командированное лицо представляет:

8.3.1. При получении компенсации стоимости израсходованного топлива (бензина, газа, топливной смеси или дизельного

топлива) при проезде по кратчайшему расстоянию от пункта выезда до пункта прибытия:

а) документ, подтверждающий право собственности на транспортное средство или договор обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств для подтверждения права управления транспортным средством.

б) чеки автозаправочных станций (далее - АЗС), указывающих наименование организации, продавшей топливо, ее ИНН, номер кассового чека, дату, время, сумму за единицу объема, общий объем и стоимость проданного топлива;

в) паспорт транспортного средства и (или) иного документа, содержащего сведения о технических данных транспортного средства;

г) справку, выданную автотранспортной организацией, осуществляющей междугородные перевозки, о расстоянии кратчайшего пути следования автомобильным транспортом к месту командировки и обратно.

Копии документов, указанных в подпунктах а) и в) Положения изготавливаются и заверяются лицом, ответственным за прием документов.

Компенсация подлежит стоимости израсходованного топлива (бензина, газа, топливной смеси или дизельного топлива) при проезде по кратчайшему расстоянию от пункта выезда до пункта прибытия.

Размер компенсации, связанной с расходом топлива, определяется исходя из его средней стоимости по маршруту следования, и подтверждается чеками с АЗС, датированными не ранее последнего рабочего дня, предшествующего командировке работника, и не позднее даты, предшествующей выходу работника из командировки. Если в чеке АЗС не указаны все реквизиты, предусмотренные подпунктом б), к такому чеку необходим товарный чек АЗС с указанием отсутствующих в чеке реквизитов.

Стоимость израсходованного топлива, подлежащая компенсации, не может превышать расчетной стоимости, определяемой для конкретного автомобиля исходя из норм расхода топлива (в соответствии с методическими рекомендациями Минтранса России), кратчайшего пути следования к месту командировки и обратно согласно указанной в подпункте г) справки автотранспортной организации, осуществляющей междугородные перевозки, и средней взвешенной стоимости одного литра израсходованного топлива по предоставленным чекам АЗС, определяемой по формуле:

$$C = (L1 \times Ц1 + L2 \times Ц2 + \dots + Ln \times Цn) / L1 + L2 + \dots + Ln, \text{ где:}$$

C - средняя взвешенная стоимость одного литра израсходованного топлива;

L1, L2, Ln - количество литров топлива, приобретенного по определенной цене;

Ц1, Ц2, Цn - цена одного литра топлива.

8.3.2. При получении компенсации стоимости проезда в командировку на личном транспорте исходя из стоимости проезда автотранспортным средством общего пользования (автобусом всех типов) междугородного или пригородного сообщения, представляется:

а) служебную записку в соответствии с п. 3.7. настоящего Положения;

б) справку автотранспортной организации, осуществляющей пассажирские перевозки междугородного и пригородного сообщения, о стоимости проезда в автобусе междугородного или пригородного сообщения к месту командирования и обратно.»;

г) в пункте 8.6. слово «задания» заменить на слово «поручения»;

2. Решение вступает в силу после его официального опубликования в газете «Вестник Видяево»

Глава муниципального образования,
председатель Совета депутатов
ЗАТО Видяево

С.М. Дубовой

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
АТО пос. ВИДЯЕВО
(четвертого созыва)

РЕШЕНИЕ

29.06.2015

пос. Видяево

№ 289

О внесении изменений в Положение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно лицам, работающим в организациях, финансируемых из средств бюджета ЗАТО Видяево, и неработающим членам их семей, утвержденное решением Совета депутатов ЗАТО пос. Видяево от 11.10.2010 № 207

Руководствуясь статьей 325 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании ст. 24 Устава ЗАТО пос. Видяево, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Внести в Положение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно лицам, работающим в организациях, финансируемых из средств бюджета ЗАТО Видяево, и неработающим членам их семей, утвержденное решением Совета депутатов ЗАТО пос. Видяево от 11.10.2010 № 207 (в редакции от 16.05.2011 № 294, от 23.05.2014 №212) (далее - Положение), следующие изменения:

1.1. В разделе 1 Положения:

а) в пункте 1.7 в первом абзаце четвертое предложение изложить в следующей редакции:

«При этом кратчайший путь может включать в себя остановку (пересадку) в городах Москва или Санкт-Петербург.»;

б) пункт 1.9. дополнить новым абзацем следующего содержания:

«3) справка из государственного учреждения Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающая отсутствие у неработающего мужа (жены) трудовой пенсии по старости или (и) по инвалидности, назначенной ему (ей) в соответствии с федеральным законодательством.».

1.2. В разделе 2 Положения пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. При осуществлении проезда по электронному проездному документу (билету) представляется контрольный купон (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) и посадочный купон.

В случае утраты посадочного купона необходимо представить справку о ранее приобретенном билете, выданную перевозчиком

или лицом, действующим на основании договора с перевозчиком, с отсутствующей отметкой о возврате билета.

Если электронный проездной документ (билет) оформлен не на утвержденном бланке строгой отчетности, дополнительно к проездному документу должен быть представлен документ, подтверждающий оплату Работником (либо членами его семьи: супруг (а), родители, дети) стоимости перевозки:

- электронный документ (выписка из электронной системы платежа), подтверждающий осуществление Работником электронного платежа (в случае совершения операции по оплате электронного билета с помощью использования банковской карты);

- чек, оформленный посредством контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утверждённом бланке строгой отчетности;

- слипы, чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является работник;

- выписка из лицевого счета держателя платежной карты, если оплата проводилась через сеть Интернет посредством операций, совершаемых с использованием платежных карт;

- справка, выданная перевозчиком либо лицом, действующим на основании договора с перевозчиком.».

1.3. В разделе 3 Положения пункт 3.4. изложить в следующей редакции:

«3.4 При осуществлении проезда по электронному проездному билету на воздушном транспорте представляются маршрут/квитанция электронного проездного билета, содержащая обязательные реквизиты, установленные приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации», посадочный талон и документ, подтверждающий оплату Работником (либо членами его семьи: супруг (а), родители, дети) электронного билета:

- электронный документ (выписка из электронной системы платежа), подтверждающий осуществление Работником электронного платежа (в случае совершения операции по оплате электронного билета с помощью использования банковской карты);

- чек, оформленный посредством контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утверждённом бланке строгой отчетности;

- слипы, чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является работник;

- выписка из лицевого счета держателя платежной карты, если оплата проводилась через сеть Интернет посредством операций, совершаемых с использованием платежных карт;

- справка, выданная перевозчиком либо лицом, действующим на основании договора с перевозчиком.

В случае утраты посадочного талона в качестве документа, подтверждающего перелет, должна быть представлена справка компании-перевозчика с указанием фамилии, имени и отчества Работника, даты, времени, реквизитов рейса, которым он летел.».

1.4. В раздел 6:

а) пункт 6.1. дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Компенсация подлежат фактически совершенные и документально подтвержденные расходы по приобретению топлива (бензин, газ, топливная смесь или дизельное топливо), провозу личного автотранспортного средства на пароме с учетом взыскиваемых при проезде платежей (плата за проезд на территорию для погрузки на паром).»;

б) пункт 6.2. дополнить подпунктом 5) следующего содержания:

«5) документов, подтверждающих провоз автотранспортного средства и проезд работника и членов его семьи на пароме (квитанция, чеки, билеты).».

1.5. Дополнить Положение новым разделом 7 следующего содержания:

«7. Особенности компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска (отдыха) и обратно на территории Республики Крым и города федерального значения Севастополя

7.1. Маршрут прямого следования до территории Республики Крым и г. Севастополя может включать в себя пересадку в г. Анапе или в г. Новороссийске.

7.2. Стоимость транзитного перелета или проезда на территории иностранных государств к одному из мест отдыха на территории Республики Крым или в г. Севастополе компенсируется полностью с учетом ограничений, предусмотренных настоящим Положением.

7.3. Квитанция разных сборов ОАО «РЖД» - талон, дающий право на получение услуги по организации перевозки автомобильным транспортом и морским транспортом (паромом) для проезда в Республику Крым, - оплачивается полностью.

7.4. На время переходного периода, в течение которого должны быть урегулированы вопросы интеграции новых субъектов Российской Федерации в экономическую, финансовую, кредитную и правовую системы Российской Федерации, допускается отсутствие ИНН или указание ИНН Украины в чеках автозаправочных станций, автобусных билетах, представляемых к оплате.

7.5. Требования, содержащиеся в других разделах Положения, применяются при оплате стоимости проезда к месту использования отпуска (отдыха) и обратно на территории Республики Крым и города федерального значения Севастополя в части, не противоречащей настоящему разделу.».

1.6. Разделы 7. считать разделом 8. соответственно.

2. Решение вступает в силу после опубликования в газете «Вестник Видяево».

Глава муниципального образования,
председатель Совета депутатов
ЗАТО пос. Видяево

С.М. Дубовой

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЗАТО ВИДЯЕВО
(четвертого созыва)

РЕШЕНИЕ

29.06.2015

пос. Видяево

№ 290

Об отмене решения Совета депутатов ЗАТО пос. Видяево от 04.05.2010 № 185 «Об утверждении Положения об административной комиссии муниципального образования ЗАТО Видяево Мурманской области»

Руководствуясь статьей 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Мурманской

области «Об административных комиссиях» № 408-01-ЗМО от 24.06.2003, ст.24 Устава ЗАТО Видяево, Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Отменить решение Совета депутатов ЗАТО пос. Видяево от 04.05.2010 № 185 «Об утверждении Положения об административной комиссии муниципального образования ЗАТО Видяево Мурманской области».

2. Решение подлежит опубликованию в газете «Вестник Видяево».

Глава муниципального образования,
председатель Совета депутатов
ЗАТО Видяево

С.М. Дубовой

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
(четвертого созыва)

РЕШЕНИЕ

29.06.2015

пос. Видяево

№ 291

**Об утверждении Порядка осуществления
Контрольно-счетной комиссией ЗАТО Видяево полномочий
по внешнему муниципальному финансовому контролю**

В соответствии со статьей 268.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом муниципального образования ЗАТО Видяево, решением Совета депутатов ЗАТО пос. Видяево от 02.06.2015 № 121, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый порядок осуществления Контрольно-счетной комиссией ЗАТО Видяево полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю.

2. Решение вступает в силу с момента опубликования в газете «Вестник Видяево».

Приложение на 7 л в 1 экз.

Глава муниципального образования,
председатель Совета депутатов
ЗАТО пос. Видяево

С.М. Дубовой

*Приложение
к решению Совета депутатов
от 29.06.2015 № 291*

Порядок осуществления

**Контрольно-счетной комиссией ЗАТО Видяево полномочий
по внешнему муниципальному финансовому контролю**

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления Контрольно-счетной комиссией ЗАТО Видяево полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 268.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной комиссии ЗАТО Видяево, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО пос. Видяево от 18.12.2014 № 253.

1.2. Порядок регулирует вопросы осуществления Контрольно-счетной комиссией ЗАТО Видяево (далее - Контрольно-счетная комиссия) полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, реализуемых в форме контрольных мероприятий.

1.3. Деятельность по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля (далее - контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.4. Внешний муниципальный финансовый контроль в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий) осуществляется Контрольно-счетной комиссией только в части соблюдения ими условий предоставления средств из местного бюджета, в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, их предоставивших.

1.5. Методами осуществления муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом, результаты обследования заключением.

1.6. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, прово-

димые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

1.7. В рамках одного контрольного мероприятия возможно проведение нескольких проверок, ревизий или обследований.

2. Проведение проверок (выездных и камеральных), ревизий и обследований

2.1. Проверка, ревизия или обследование проводятся на основании удостоверения о проведении проверки, ревизии или обследования (далее - удостоверение).

Требования к содержанию удостоверения регламентируются стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

2.2. Сроки и объемы контрольных мероприятий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля определяются правовым актом председателя Контрольно-счетной комиссии в соответствии с планами деятельности Контрольно-счетной комиссии, стандартами внешнего муниципального финансового контроля, исходя из цели контрольного мероприятия, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля.

Ответственным исполнителем контрольного мероприятия является должностное лицо Контрольно-счетной комиссии, указанное в распоряжении председателя Контрольно-счетной комиссии, в отношении данного контрольного мероприятия (далее - ответственный исполнитель).

2.3. По результатам проверки или ревизии оформляется акт в двух экземплярах.

Порядок оформления и подписания акта определяется стандартом внешнего муниципального финансового контроля.

Акт подписывают участники контрольного мероприятия, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте.

Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий путем направления им одного экземпляра акта по результатам проведенных мероприятий с сопроводительным письмом или передачи непосредственно ответственному должностному лицу проверяемой организации под роспись.

Не допускается представление для ознакомления (сведения) проекта акта, не подписанного участниками контрольного мероприятия.

Вручение (отправка) акта осуществляется лично или заказным письмом с уведомлением.

В случае если руководитель проверяемой организации не возвращает акт в установленные сроки, возвращает первый экземпляр акта без подписи ознакомления, а равно отсутствует письменное обоснование причины задержки, акт считается согласованным в день истечения срока на согласование.

Пояснения и замечания руководителей объектов контрольного мероприятия, представленные в установленный срок, прилагаются к акту и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

2.4. Если контрольным мероприятием предусматривается проведение проверки или ревизии в отношении одного объекта контроля, акт по результатам проведения такой проверки или ревизии является актом по итогам контрольного мероприятия. В случае проведения проверки или ревизии в отношении нескольких объектов контроля, акт по результатам проведения такой проверки или ревизии составляется по каждому объекту контроля.

2.5. По результатам обследования ответственным исполнителем оформляется заключение. Заключение направляется объекту контроля в порядке, установленном стандартами внешнего муниципального финансового контроля, и используется при подготовке акта по результатам контрольного мероприятия.

2.6. На основании акта (актов) Контрольно-счетной комиссии составляется отчет по итогам контрольного мероприятия. Порядок оформления отчета определяется стандартом внешнего муниципального финансового контроля.

2.7. В целях информирования отчет о результатах проведенных контрольных мероприятий направляется Главе ЗАТО Видяево.

2.8. В рамках контрольного мероприятия может быть проверен период, не превышающий трех календарных лет, предшествующих году, в котором вынесено решение о проведении проверки.

Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более одного раза в год.

2.9. Сроки проведения проверок, ревизий, обследований, подготовки актов и отчетов устанавливаются стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

Срок проведения одного контрольного мероприятия не может превышать три месяца.

3. Проведение экспертно-аналитических мероприятий

3.1. Проведение экспертно-аналитических мероприятий осуществляется в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля

3.2. Проекты муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования (далее - проекты муниципальных правовых актов), а также муниципальные программы в целях проведения финансово-экономической экспертизы направляются в Контрольно-счетную комиссию соответствующими органами местного самоуправления.

Проекты муниципальных правовых актов, а также муниципальные программы направляются в Контрольно-счетную комиссию с приложением пояснительной записки и финансово-экономического обоснования, в котором содержатся:

- сведения об источнике финансирования расходов;
- расчетные данные об изменении размеров доходов и (или) расходов местного бюджета в случае принятия проекта муниципального правового акта или муниципальной программы;
- расчет (включая методику расчета) обоснования объема финансирования с приложением документального обоснования;
- информация о связанных с принятием проекта муниципального правового акта или муниципальной программы изменениях в объемах финансирования действующих расходных обязательств муниципального образования или о принятии новых расходных обязательств муниципального образования.

Проекты муниципальных правовых актов, а также муниципальные программы рассматриваются Контрольно-счетной комиссией в течение пяти рабочих дней со дня поступления на

экспертизу.

По результатам рассмотрения проекта муниципального правового акта, муниципальной программы Контрольно-счетная комиссия готовит заключение и направляет его органу местного самоуправления, подготовившему проект и (или) муниципальную программу.

4. Контроль за достоверностью представления бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, квартального и годового отчетов об исполнении местного бюджета

4.1. Годовой отчет об исполнении бюджета до его рассмотрения в Совете депутатов подлежит внешней проверке Контрольно-счетной комиссией.

Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета включает в себя:

- внешнюю проверку бюджетной отчетности главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов доходов бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета (далее - главные администраторы бюджетных средств);
- подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета.

4.2. Бюджетная отчетность главных администраторов бюджетных средств проверяется на предмет соответствия требованиям действующих в проверяемом периоде Единого плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению, Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденных Министерством финансов Российской Федерации, в частности:

- наличия или отсутствия в отчетах установленных форм;
- полноты заполнения установленных форм;
- соответствия данных форм бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств данным утвержденного и уточненного планов и данным сводной бюджетной росписи;
- нормативным правовым актам Финансового отдела Администрации ЗАТО Видяево.

4.3. Проведенная внешняя проверка бюджетной отчетности оформляется заключением по каждому главному администратору бюджетных средств, в котором должны быть указаны:

- полнота и правильность заполнения форм бюджетной отчетности;
- соблюдение контрольных соотношений между формами бюджетной отчетности;
- тождественность показателей годовой бюджетной отчетности и данных бюджетного учета, в случае установления расхождений должны быть указаны причины;
- правильность составления сводной бюджетной отчетности главным администратором бюджетных средств.

4.4. Заключение по результатам проведения внешней бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств местного бюджета направляется в адрес проверяемого объекта с сопроводительным письмом.

5. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

5.1. При осуществлении полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Контрольно-счетная комиссия в случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, вносит:

5.1.1. Представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

Представление вносится объектам контроля и их должностным лицам не позднее пяти рабочих дней со дня утверждения председателем Контрольно-счетной комиссии отчета о проведении контрольного мероприятия.

5.1.2. Предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию.

Предписание составляется незамедлительно после выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной комиссии контрольных мероприятий.

Предписание содержит указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания, требования по устранению выявленных нарушений, сроки устранения выявленных нарушений и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию.

Предписание должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок представления или предписания Контрольно-счетной комиссии влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Мурманской области.

5.1.3. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения - документ, обязательный к рассмотрению Финансовым отделом Администрации ЗАТО Видяево, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении мер принуждения направляется в Финансовый отдел Администрации ЗАТО Видяево не позднее тридцати дней после даты окончания проверки (ревизии).

6. Требования к составлению отчетности о результатах контрольной деятельности

6.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетная комиссия ежеквартально составляет отчет о результатах контрольной деятельности (далее - отчетность).

6.2. В отчетности отражается информация о количестве контрольных мероприятий и результатах контрольных мероприятий в разбивке по формам и видам (наименованиям) контроль-

ных мероприятий. К результатам контрольных мероприятий относятся: количество проверенных объектов контроля; объем проверенных средств местного бюджета, сумма ущерба по видам нарушений в финансово-бюджетной сфере; количество представлений, предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении (в т.ч. объем восстановленных (возмещенных) средств местного бюджета); количество направленных и исполненных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения; количество направленных и удовлетворенных жалоб (исков) на решения, действия (бездействие) должностных лиц Контрольно-счетной комиссии, принятые в ходе их контрольной деятельности.

6.3. Отчетность направляется в Совет депутатов ЗАТО пос. Видяево и Главе ЗАТО Видяево до 15 февраля года, следующего за отчетным.

6.4. Информация о результатах проведения контрольных мероприятий размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО Видяево в сети Интернет в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЗАТО пос. ВИДЯЕВО
(четвертого созыва)**

РЕШЕНИЕ

29.06.2015

№ 292

п. Видяево

О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов ЗАТО пос. Видяево от 11.10.2010 № 206 «Порядок и сроки предоставления муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления ЗАТО Видяево Мурманской области и дополнительных сведений в регистр муниципальных правовых актов Мурманской области»

Руководствуясь Постановлением Правительства Мурманской области от 23.09.2011 N 462-ПП, от 28.06.2013 N 352-ПП, Законом Мурманской области от 15.12.2008 N 1049-01-ЗМО «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Мурманской области», Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения в Порядок и сроки предоставления муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления ЗАТО Видяево Мурманской области и дополнительных сведений в регистр муниципальных правовых актов Мурманской области:

1.1. Пункт 8. изложить в новой редакции:

«8. Муниципальные нормативные правовые акты, сведения об источниках и о датах их официального опубликования (обнародования), дополнительные сведения, подлежащие включению в Регистр (за исключением указанных в подпункте 6.1 пункта 6 настоящего положения) (далее - дополнительные сведения), представляются в уполномоченный орган по ведению Регистра Главой ЗАТО Видяево.

Муниципальные нормативные правовые акты представляются в течение пятнадцати дней со дня их принятия (издания).

Сведения об источниках и о датах официального опубликования (обнародования) муниципальных нормативных правовых актов представляются в течение пятнадцати дней со дня принятия (издания) этих актов.

Сведения об источниках и о датах официального опубликования (обнародования) муниципальных нормативных правовых актов, опубликованных (обнародованных) после истечения срока, указанного в абзаце третьем настоящего пункта, представляются в течение пятнадцати дней со дня официального опубликования (обнародования) данных муниципальных нормативных правовых актов.

Дополнительные сведения представляются в течение пятнадцати дней со дня их поступления в органы местного самоуправления.

Сведения, указанные в абзацах втором, третьем и пятом настоящего пункта, представляются в виде электронного документа (пакета электронных документов), созданного в соответствии с требованиями, установленными Правительством Мурманской области, и заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если сведения, указанные в абзацах втором, третьем и пятом настоящего пункта, не могут быть представлены в виде электронного документа (пакета электронных документов), данные сведения представляются на бумажном носителе в виде заверенных копий и в электронном виде.»

Пункт 9. изложить в новой редакции:

«9. Требования к документам, направляемым для включения в Регистр:

9.1. Муниципальные нормативные правовые акты и дополнительные сведения представляются в Министерство в виде электронного документа (пакета электронных документов), созданного с использованием программы «Система Автоматизированного Рабочего Места Муниципального Образования» (далее - АРМ «Муниципал»), заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью, на машиночитаемых носителях (диске, дискете, флеш-накопителе) либо по электронному адресу: registr@gov-murman.ru.

9.2. Муниципальные нормативные правовые акты и дополнительные сведения, представляемые в Министерство без заверения квалифицированной электронной цифровой подписью, направляются в Министерство на бумажном носителе в виде копий, заверенных подписью руководителя органа местного самоуправления или уполномоченного им должностного лица и печатью органа местного самоуправления, а также на машиночитаемых носителях (диске, дискете, флеш-накопителе) либо по электронному адресу: registr@gov-murman.ru, в виде электронного документа (пакета электронных документов), созданного посредством программы «АРМ Муниципал».

9.3. Для создания электронного документа (пакета электронных документов) посредством программы «АРМ Муниципал» муниципальные нормативные правовые акты и дополнительные сведения включаются в данную программу с соблюдением следующих требований:

- шрифт текста - Arial размером 12 пт, интервал обычный;
- межстрочный интервал - одинарный;
- поля: левое - 2,0 см, правое - 1,5 см, верхнее - 2,0 см, нижнее

- 2,0 см;

- отступ первой строки - 1,0 см;

- текст документа форматируется с использованием кнопок стилового оформления;

- из текста документа исключаются: двойные пробелы, табуляции, автоматические переносы, нумерация страниц, точки в названии документа, разрывы строк, рисунки (гербы, штампы, подписи и др.), выделения текста цветом.

Средствами системы между включенными в программу «АРМ Муниципал» муниципальными нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами и дополнительными сведениями формируются связи, в тексте муниципальных нормативных правовых актов проставляются ссылки.

При включении в программу «АРМ Муниципал» муниципальных нормативных правовых актов, вносящих изменения (дополнения) в ранее принятые муниципальные нормативные правовые акты, одновременно в программу включаются и представляются в Министерство актуальные редакции изменяемых муниципальных нормативных правовых актов с учетом внесенных в них изменений (дополнений).

9.4. В случае если муниципальные нормативные правовые акты и дополнительные сведения не могут быть представлены в соответствии с подпунктами 9.1 - 9 настоящего Порядка, такие документы представляются на бумажном носителе в виде копий, заверенных подписью руководителя органа местного самоуправления или уполномоченного им должностного лица и печатью органа местного самоуправления, а также на машиночитаемых носителях (диске, дискете, флеш-накопителе) либо по электронному адресу: registr@gov-murman.ru в виде электронных документов, созданных в формате MS Word 95/97/2000 (расширение файлов «.doc» или «.rtf»), с соблюдением следующих требований:

- шрифт текста - Arial размером 12 пт, интервал обычный;

- межстрочный интервал - одинарный;

- поля: левое - 2,0 см, правое - 1,5 см, верхнее - 2,0 см, нижнее

- отступ первой строки - 1,0 см;

- документ представляется вместе с приложениями (в соответствии с их нумерацией);

- из текста документа исключаются: двойные пробелы, табуляции, автоматические переносы, нумерация страниц, точки в названии документа, разрывы строк, рисунки (гербы, штампы, подписи и др.), выделения текста цветом;

- не допускается наличие текста документа, отформатированного в виде колонок;

- каждый документ представляется в виде одного файла.

Имя файла электронного документа, содержащего муниципальный нормативный правовой акт, должно содержать номер муниципального нормативного правового акта и дату его принятия (издания).

Имя файла электронного документа, содержащего дополнительные сведения, должно содержать название документа (письмо, протест, представление и т.д.), исходящий номера и дату.

При направлении муниципальных нормативных правовых актов, вносящих изменения (дополнения) в ранее принятые муниципальные нормативные правовые акты, в Министерство одновременно с ними представляются в электронном виде актуальные редакции текстов изменяемых муниципальных нормативных правовых актов с учетом внесенных в них изменений (дополнений).

1.3. Пункт 10 считать утратившим силу

2. Решение вступает в силу после опубликования в газете «Вестник Видяево».

**Глава муниципального образования,
председатель Совета депутатов
ЗАТО пос. Видяево**

С.М. Дубовой

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЗАТО пос. ВИДЯЕВО
(четвертого созыва)**

РЕШЕНИЕ

29.06.2015

№ 293

пос. Видяево

Об утверждении проекта изменений и дополнений в Устав ЗАТО Видяево

В соответствии с Федеральным Законом РФ от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в РФ», руководствуясь ст. 24 Устава ЗАТО Видяево, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить проект изменений и дополнений в Устав ЗАТО пос. Видяево согласно Приложению.

2. Пройти процедуру публичных слушаний.

3. Зарегистрировать внесенные в Устав ЗАТО пос. Видяево изменения и дополнения в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.2005г. № 97-ФЗ.

4. После государственной регистрации опубликовать настоящее решение с приложением в газете «Вестник Видяево».

5. Изменения и дополнения, внесенные в Устав ЗАТО Видяево, вступают в силу после процедуры регистрации и опубликования в газете «Вестник Видяево» или на официальном сайте ЗАТО Видяево.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

**Глава муниципального образования,
председатель Совета депутатов
ЗАТО пос. Видяево**

С. М. Дубовой

*Приложение
к решению Совета депутатов
ЗАТО пос. Видяево
29.06.2015 № 293*

Проект изменений и дополнений
в Устав ЗАТО пос. Видяево Мурманской области
Статья 1
В статье 7

Часть 1 дополнить пунктом 45) следующего содержания:
45) осуществление мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных, обитающих на территории ЗАТО Видяево.

Статья 2

В статье 8

В части 1 пункт 9.1) изложить в новой редакции:

« 9.1) организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления, депутатов представительных органов муниципальных образований, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений, организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

Часть 1 дополнить пунктами 13) и 14) следующего содержания:

«13) обеспечение содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных организаций, обустройство прилегающих к ним территорий;

14) учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, закрепление муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями ЗАТО Видяево.»

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЗАТО ВИДЯЕВО
(четвертого созыва)**

РЕШЕНИЕ

29.06.2015

№ 294

пос. Видяево

О назначении публичных слушаний

Руководствуясь ст.ст. 17, 24 Устава ЗАТО Видяево, Положением о публичных слушаниях, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Назначить публичные слушания по проекту решения Совета депутатов ЗАТО пос. Видяево «О внесении изменений и дополнений в Устав ЗАТО Видяево» на 06 августа 2015 года.

2. Создать рабочую комиссию по проведению публичных слушаний в составе:

Председатель: Дубовой С.М. – глава муниципального образования, председателя Совета депутатов ЗАТО пос. Видяево.

Секретарь: Туренкова Ю.Е.– ведущий специалист по организационному обеспечению Совета депутатов ЗАТО пос. Видяево.

Члены комиссии: Гинатуллин А.Ш. – депутат Совета депутатов ЗАТО пос. Видяево;

Кофанов Ю.В. - депутат Совета депутатов ЗАТО пос. Видяево;

Торопенко А.В. - депутат Совета депутатов ЗАТО пос. Видяево

3. Решение подлежит опубликованию в газете «Вестник Видяево».

**Глава муниципального образования,
председатель Совета депутатов
ЗАТО пос. Видяево**

С.М. Дубовой

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЗАТО пос. ВИДЯЕВО
(четвертого созыва)**

РЕШЕНИЕ

29.06.2015

№ 295

пос. Видяево

О внесении изменений в Положение о муниципальном казенном учреждении «Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево», утвержденное решением Совета депутатов ЗАТО пос. Видяево от 27 октября 2011 г. № 321

Руководствуясь пунктом 3 статьи 41 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в Положение о муниципальном казенном учреждении «Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево», утвержденное решением Совета депутатов ЗАТО пос. Видяево от 27 октября 2011 года № 321 следующие изменения:

1.1. В пункт 3.2. раздела 2:

а) подпункты 3.2.16. - 3.2.17. исключить;

б) подпункты 3.2.20. - 3.2.22. исключить;

в) дополнить подпунктами 3.2.27. - 3.2.28. следующего содержания:

«3.2.27. Создает условия для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержание детей в образовательных организациях;

3.2.28. Обеспечивает содержание зданий и сооружений образовательных организаций, благоустройства прилегающих к ним территорий.»;

г) подпункт 3.2.6. изложить в следующей редакции:

«3.2.6. Осуществление учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, закрепление образовательных организаций за конкретными территориями ЗАТО Видяево.».

1.2. В пункте 5.1. раздела 5 абзацы шестой и седьмой исключить.

2. Решение вступает в силу после опубликования в газете «Вестник Видяево».

**Глава муниципального образования,
председатель Совета депутатов
ЗАТО пос. Видяево**

С.М. Дубовой

В отделение почтовой связи п.Видяево требуются операторы связи (2 ставки) из лиц, проживающих на территории поселка и имеющие положительные характеристики.

Полный соцпакет, з/плата от 13 000 руб., премии. Обучение производится на рабочем месте в ОПС п.Видяево. За информацией обращаться по тел: 8 (81553) 5-65-89.

Уважаемые жители ЗАТО Видяево!

В Администрации ЗАТО Видяево открыта «Горячая линия» для сообщения фактов «неформальной занятости» в ЗАТО Видяево., на которую Вы, по тел. (881553)-5-66-74 в рабочие дни с 09.00 до 17.00 (перерыв 12.30-14.00), в том числе и анонимно, можете сообщить информацию:

- о работодателях, у которых граждане работают без оформления трудовых отношений;
- о работодателях выплачивающих «серую» заработную плату.

Помните, что от размера официальной заработной платы зависит размер будущей пенсии работающих граждан, оплата больничных листов, в том числе по беременности и родам, получение банковского кредита и т.д.. Кроме того, соглашаясь на выплату «серой» заработной платы, Вы рискуете не получить её в случае любого конфликта с начальством, полностью лишиться социальных гарантий, связанных с сокращением, обучением, отпуском и прочими ситуациями.

С более подробной информацией вы можете ознакомиться на официальном сайте ЗАТО Видяево в разделе «Последние новости» или кликнув на баннер «Белая зарплата-Ваша достойная пенсия».

Военный комиссариат информирует

Военная служба по контракту – это обеспечение твоего будущего и твоей семьи! Приглашаются на военную службу по контракту на должности рядового сержантского состава для комплектования Вооруженных сил МО РФ мужчины до 39 лет.

Требования к кандидатам:

- отсутствие судимости;
- образование среднее, начальное-профессиональное или средне-техническое;

Предоставляются:

1. Стабильное денежное довольствие: у военнослужащего-контрактника по первому году службы денежное довольствие составляет 28 000 – 33 000 рублей.
2. Ежегодное денежное вознаграждение по итогам года;
3. Материальная помощь 1 раз в год.
4. Бесплатное медицинское обслуживание.
5. Бесплатный проезд 1 раз в год военнослужащего и одного члена семьи.
6. Обязательное государственное страхование жизни и здоровья.
7. Льготная оплата путевок (25% стоимости для военнослужащего и 50% стоимости для каждого члена семьи).
8. Предоставление основного ежегодного отпуска продолжительностью не более 60 суток (в них входят дополнительный отпуск 15 суток за службу в Заполярье, 15 суток за службу на должностях, связанных с особым риском для жизни и здоровья (на кораблях) и необходимое количество суток для проезда к месту проведения отпуска и обратно).
9. Обеспечение жильем или получение денежной компенсации за поднаем квартиры, возможность участия в накопительно-ипотечной системе для приобретения жилья после увольнения в запас.
10. Льготные условия для поступления в учебные заведения среднего и высшего профессионального образования.
11. Бесплатное вещевое обеспечение, бесплатное продовольственное обеспечение.
12. Право на пенсионное обеспечение (у прослуживших 15 лет в районах Крайнего Севера размер пенсии увеличивается в 1,4 раза).

За справками обращаться по адресу: г.Кола, ул.Победы, 20, каб.32
или г.Мурманск, ул.Шевченко, 22
(пункт отбора на военную службу по контракту).

Начальник отдела военного комиссариата
Мурманской области по Кольскому району

В.Савинкин

ФОРМИРОВАНИЕ ПЕНСИОННЫХ ПРАВ

скажи Нет! зарплате в КОНВЕРТЕ

Только с белой зарплатой формируется ваша будущая пенсия!

Как пенсия зависит от зарплаты?
Основа вашей будущей пенсии – страховые взносы работодателя, которые уплачиваются за вас в Пенсионный фонд России. При серых схемах оплаты труда страховые взносы либо уплачиваются в минимальном размере, либо не уплачиваются совсем. В этих случаях средства на пополнение вашего лицевого счета в Пенсионном фонде России не поступают или ваша будущая пенсия формируется в минимальном размере.

Убедитесь, что работодатель уплачивает страховые взносы на вашу будущую пенсию
Уплаченные страховые взносы фиксируются на индивидуальном лицевом счете, который Пенсионный фонд России открывает каждому работающему гражданину. Эти взносы формируют вашу будущую пенсию. Чем выше белая зарплата, тем больше будет пенсия. Проверьте состояние пенсионного счета, чтобы узнать, перечисляет ли работодатель за вас страховые взносы в надлежащем объеме.



Узнайте состояние своего пенсионного счета

Самостоятельно в Пенсионном фонде
Обратитесь в Пенсионный фонд России по месту жительства или работы с паспортом и СНИЛС и напишите заявление. Через 10 дней с момента обращения вы сможете лично забрать выписку из индивидуального лицевого счета.

Через кредитные организации
Обратитесь с заявлением в офис Сбербанка, Уралсиба, Газпромбанка, Банка Москвы и ВТБ 24. Информацию о состоянии пенсионного счета можно получить в печатном виде у оператора, в электронной форме – через интернет-банк и через банкоматы.

На сайте государственных услуг
Зарегистрируйтесь на портале государственных услуг www.gosuslugi.ru. В подразделе «Пенсионный фонд Российской Федерации» вы сможете получить информацию о состоянии индивидуального лицевого счета в режиме онлайн.

Как и прежде: заказным письмом
Обратитесь в Пенсионный фонд России по месту жительства или работы с паспортом и СНИЛС и напишите заявление. Выписка из индивидуального лицевого счета будет направлена по вашему адресу заказным письмом отправлением не позднее 10 дней после обращения.

ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ WWW.PFRF.RU

ГРАФИК приема граждан руководящим составом ОМВД России по ЗАТО п. Видяево на июль 2015 года

Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата, день недели	Время
Начальник ОМВД России по ЗАТО п. Видяево	Моргульский Александр Владимирович	6 июля понедельник	17.00-20.00
		7 июля вторник	15.00-18.00
		13 июля понедельник	14.00-17.00
		20 июля понедельник	09.00-12.00
		27 июля понедельник	10.00-13.00
Заместитель начальника отдела - начальник полиции	Цабадзе Дмитрий Гурамович	14 июля вторник	15.00-18.00
		17 июля пятница	10.00-13.00
		18 июля суббота	10.00-13.00
		21 июля вторник	17.00-20.00
		24 июля пятница	14.00-17.00
Врио начальника ОГИБДД ОМВД России по ЗАТО п. Видяево	Демёхин Сергей Владимирович	28 июля вторник	10.00-13.00
		31 июля пятница	09.00-12.00
		1 июля среда	09.00-12.00
		8 июля среда	10.00-13.00
		10 июля пятница	15.00-18.00
Помощник начальника отдела по работе с личным составом ОМВД России по ЗАТО п. Видяево	Котченко Михаил Степанович	15 июля среда	17.00-20.00
		22 июля среда	10.00-13.00
		29 июля среда	09.00-12.00
		2 июля четверг	10.00-13.00
		9 июля четверг	15.00-18.00
Старший следователь СН ОМВД России по ЗАТО п. Видяево	Черкасова Светлана Васильевна	16 июля четверг	09.00-12.00
		23 июля четверг	17.00-20.00
		30 июля вторник	15.00-18.00

Примечание: интересующую информацию по осуществлению приема граждан руководством ОМВД можно получить по телефонам: 8(815-53) 5-61-41, 5-66-88, 5-66-45 (дежурная часть).

13 июля поздравляем Галину Юрьевну Безрук с юбилеем!

Полвека радуешь всех красотой,
Своей улыбкой многих покоряешь,
Так оставайся ты всегда такой,
Ты мудростью всех восхищаешь!

И в юбилей твой, от души добра,
Благополучия, оно всего важнее,
И чтоб здоровой ты всегда была,
И чтобы душу счастье грело!

Твои мужчины



С наступающим днем рождения поздравляем Маммаеву Олесю!

От всей души тебе желаем
Большого счастья и добра.
Желаем то, о чем мечтаешь,
О чем ты думаешь всегда.
Чтоб невзгоды не встречались,
Чтоб смех твой слышался всегда.
Конечно же, еще здоровья,
Улыбок, солнца и тепла!

С любовью, муж,
родители и дети



Учредители: администрация МО ЗАТО Видяево Мурманской области и Совет депутатов ЗАТО Видяево.
Главный редактор Ю.А. Гришко

Адрес редакции и издательства: 184372 Мурманская обл., п. Видяево, ул. Центральная, д. 8
Тел. (81553) 5-65-45.
E-mail: vestvid@mail.ru

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

Номер подписан в печать: по графику 02.07.2015 г. в 15 часов фактически 02.07.2015 г. в 15 часов
Заказ №842 Формат А-3 Тираж 2000 экз.

Газета зарегистрирована в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области. Свидетельство ПИ № ТУ51-00132 от 30 июня 2011 года.

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

12+

Отпечатано в ООО "Север.ГП"
Телефон/факс 47-62-19
183034 г. Мурманск, ул. Транспортная, 7А