Всероссийская перепись населения стр. 5

Нет наркотикам! стр. 6

стр. 11 Литературная гостиная

Телепрограмма, гороскоп плюс кроссворд

23 июля 2010 года

НАШ ГОРОД

№ 30 (845) ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА г. МУРАВЛЕНКО Издается со 2 июля 1994 года

Летний сезон подготовки к зиме

Для муравленковских коммунальщиков, работающих в сложных условиях северной зимы, подготовка к осенне-зимнему периоду является одной из самых главных кампаний, поскольку имеет огромную социальную ответственность.

В силу климатических факторов в этом году отопительный сезон закончился только 10 июня. Фактически процесс подготовки к осенне-зимнему периоду начался еще в феврале. Не дожидаясь окончания зимы, работники Муниципального унитарного предприятия «Муравленковские коммунальные системы» приступили к следующим видам работ:

- реконструкции центральных тепловых пунктов № 3 и 3А;
- текущему и капитальному ремонту основного и вспомогательного оборудования котельных города и промышленной зоны;
- техническому перевооружению котельных агрегатов на котельной «Центральная»;
- режимной наладке тепловых сетей промышленной зоны.

На сегодняшний день предприятие не сбавляет темпов ведения работ. Особенностью процесса подготовки к осенне-зимнему периоду 2010 - 2011 годов является изменение структуры финансирования затрат.

В 2010 году предприятие приступило к реализации инвестиционных программ в области теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, и в связи с этим ряд работ выполняется за счет инвестиционной составляющей тарифа и инвестиционной надбавки. Работы по перекладке сетей тепловодоснабжения проводятся за счет субсидий окружного бюджета. А также, по традиционной схеме, порядка 20 миллионов рублей предприятие выделяет из своего ремонтного фонда.

Рост тарифов на электроэнергию привел руководителей предприятия к мысли о собственной генерации. Сегодня разработан проект установки на базе существующих мощностей котельной «Центральная» паровой турбины мощностью 1 МВт. Реализация этого мероприятия позволит снизить количество приобретаемой электрической энергии.

С каждым годом объём выполняемых мероприятий усложняется из-за увеличения износа стареющих основных фондов - прокладки сетей и строительство котельных осуществлялись еще в период становления города. И не надо забывать, что в прошлом году городу исполнилось 25 лет.

Из-за сжатых сроков проведения мероприятий по подготовке к зиме часть работ в этом году выполняется с привлечением подрядных организаций. Остальные работы, а именно: выполнение капитальных и текущих ремонтов котлов, насосного оборудования, электрооборудования, а также организация мероприятий по энергосбережению, предприятие выполняет собственными силами.

Следует отметить, что в прошлые годы в период проведения мероприятий по промывке сетей жители города ощущали неудобства из-за отсутствия горячей воды дважды в летний период. В этом году наше предприятие приложило все силы, чтобы период отсутствия горячей воды был минимальным.

Суровая и затянувшаяся зима 2009-2010 годов, которую мы пережили без серьёзных аварий, была индикатором работы нашего предприятия и показателем качественного и слаженного труда всего коллектива.

А. ШАПОВАЛОВ, главный инженер МУП «МКС»

/Продолжение темы на стр. 3/

Игорь Коваль, слесарь по ремонту оборудования котельных МУП «МКС»

Фото Елены ГАНЮШКИНОЙ

В ГОРОДСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

Положительный результат проделанной работы

19 июля в городской администрации состоялось очередное еженедельное совещание главы города с руководителями бюджетных организаций, учреждений, муниципальных предприятий и структурных подразделений администрации города.

Первым на обсуждение был вынесен вопрос по эффективности проведения мероприятий в целях профилактики правонарушений учащимися и студентами. Согласно озвученной информации ситуация в городе Муравленко по сравнению с другими муниципальными образованиями ЯНАО является положительной. В учебных заведениях уделяется большое внимание работе социальных педагогов с молодежью, а в муравленковском многопрофильном колледже недавно внедрен новый формат общения с учащимися: к ведению профилактической беседы с подростками привлекаются образцовые студенты.

Глава города продолжает держать на контроле вопросы, касающиеся ввода в эксплуатацию бизнес-инкубатора и спортивного зала в ближайшем будущем, а также рассмотрения возможных вариантов по использованию денежных средств, выделенных Администрацией ЯНАО на строительство жилого дома. В конце обсуждения этого пункта в протоколе еженедельного контроля Василий Алексеевич дал поручение – проработать вопрос и выяснить, каким образом будет организовано оснащение оборудованием помещения нового спортивного зала, и какая организация в будущем выступит в роли эксплуатирующего учреждения.

Информацию об осуществлении контроля над выполнением уточненного плана мероприятий по устранению предписаний Госпожнадзора в III квартале 2010 года довел до присутствующих начальник отдела гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и ликвидаций последствий стихийных бедствий С.В. Гусев: «На сегодняшний день из 46 мероприятий выполнено 36 на сумму 7 млн. 472 тыс. 533 рубля. На минувшей неделе осуществлялась перезарядка огнетушителей в ИТА «Аспект», и в детской музыкальной школе продолжается модернизация автоматических пожарных систем».

Глава города также заслушал информацию о ходе подготовки городской программы по внедрению энергосберегающих технологий на территории муниципального образования. Со слов В.Е. Долина, директора МУП «Муравленковское предприятие городских электрических сетей», на текущий момент проводится работа по уточнению количественных показателей установки энергосберегающих световых источников. Проделанная работа в совокупности с полученными результатами энергоаудитов позволит выявить уровень эффективного внедрения данной программы. Сегодня организации, задействованные в мероприятии, разработали индивидуальные программы, которые обобщены в единый план. В настоящий момент он находится на рассмотрении в отделах администрации города. В ходе обсуждения Василий Алексеевич поставил задачу – проработать этот вопрос и с финансовой точки зрения.

Перед тем, как приступить к обсуждению новой темы, глава города лично выразил благодарность сотрудникам МУП «МКС» и в частности Александру Николаевичу Шаповалову, и.о. директора МУП «Муравленковские коммунальные системы», за качественно и оперативно организованную работу по промывке внутриквартальных сетей горячего и холодного водоснабжения, которая позволила осуществить подачу горячего водоснабжения раньше намеченного срока. «Жители нашего города были вынуждены обходиться без горячей воды десять дней, и завершение ремонтных работ с существенным опережением графика – это настоящий подарок для горожан», - отметил В.Быковский.

Продолжилось совещание рассмотрением вопросов по снижению тарифов на жилищно-коммунальные услуги и о работе комиссии по совершенствованию системы управления жилищно-коммунальным хозяйством города Муравленко.

Далее прозвучала информация по организации детского отдыха, согласно которой на минувшей неделе из города Муравленко выехали на отдых еще 73 человека. Предполагаемый охват детей за летний период составляет 647 человек, из них сегодня отдыхают за пределами города 347 человек, а другие 140 человек выедут на отдых в августе. 100 путевок планирует реализовать филиал «Муравленковскнефть», и 60 – УСЗН.

Было уделено внимание вопросу выполнения мероприятий по переселению жильцов из аварийного жилого фонда. Сегодня в полном объеме завершена работа с 14 семьями. Надо обеспечить жильем 80 семей, планируемых к переселению в 2010 году.

Продолжается вакцинация взрослого населения города против гепатита «В» в рамках приоритетного национального проекта «Здоровье». Сегодня количество привитых добровольцев составляет 165 человек.

Усилена работа по проведению профосмотров. Согласно графику с 8 до 9 утра в городской поликлинике осуществляется поэтапное медицинское обслуживание муниципальных служащих.

Глава города держит на контроле ход подготовительных мероприятий по проведению Всероссийской переписи населения, которая состоится 14 октября 2010 года и продлится до конца месяца, а также подготовку к празднованию Дня города, Дня нефтяника и к 80-летию Ямало-Ненецкого автономного округа.

Татьяна ЦЕНАРЁВА

МУРАВЛЕНКО

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 14 июля 2010 года № 1092

О внесении изменений в распоряжение администрации города от 10.06.2010г. № 877

Руководствуясь Уставом муниципального образования город Муравленко, Положением о Почетной грамоте главы города, утвержденным постановлением главы города от 22.06.2006г. № 103 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте главы города», Положением о Благодарственном адресе главы города, утвержденным постановлением от 22.06.2006г. № 104 «Об утверждении Положения о Благодарственном адресе главы города»:

1. Внести в распоряжение администрации города от 10.06.2010г. № 877 «О награждении» следующие изменения:

1.1. Дополнить распоряжение пунктами следующего содержания:

« 3. Отделу бухгалтерского учета администрации города (Тимонина Е.А.):

3.1. Произвести расходы по разделу 01, подразделу 14, целевой статье 0920300, виду расходов 500, по лицевому счету 303020021 «Выполнение функций органами местного самоуправления».

3.2. Выдать денежные средства через кассу администрации города, согласно пункту 6 Положения о Почетной грамоте главы города.

4. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Наш город».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

В. БЫКОВСКИЙ, глава города

МЕСТНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ПАРТИИ «ЕДИНАЯ РОССИЯ»

принимает предложения от граждан по объектам, которые в первую очередь нуждаются в капитальном ремонте и реконструкции (поликлиники или больницы, другие учреждения) в срок с 22 июля по 1 августа 2010 года.

ТЕЛЕФОН: 23-3-43.

Перемены в структуре власти

21 июля в кабинете главы города состоялась пресс-конференция главы города Василия Быковского с представителями городских СМИ.

К Василию Алексеевичу Быковскому со своими вопросами обратились журналисты.

- Город в настоящее время насыщен слухами о том, что Вы подаете в отставку. Что на самом деле происходит во власти нашего города?

- Губернатором ЯНАО принято решение об изменении структуры власти. Конкретно в городе Муравленко ликвидируется как таковой институт главы города. Меняются и задачи городской Думы. Председатель и заместитель председателя городской Думы будут работать на непостоянной основе, то есть они не будут получать заработную плату. 10 октября состоятся выборы в городскую Думу, в задачу которой будет входить подготовка соответствующей документации и назначение выборов сити-менеджера, то есть главы администрации города. Выборы пройдут на конкурсной основе в начале декабря текущего года. Кроме этого на территории ЯНАО вводится институт представителя губернатора. То есть усиливается вертикаль власти. У представителя губернатора достаточно много полномочий, в том числе и по общению со средствами массовой информации, с общественными, политическими организациями. В его функции будет входить контроль за реализацией окружного бюджета, оценка эффективности работы администрации города. Я планирую 11 октября после выборов выйти на работу в качестве представителя губернатора.

- В чем заключаются существенные различия в деятельности полномочного представителя губернатора и главы муниципального образования?

- Существенные различия есть. Глава города был избираемым человеком. А представитель назначается губернатором, подчиняется непосредственно ему и выполняет его поручения на территории города. Происходит, с одной стороны, сужение некоторых функций по части управления городом, но, с другой стороны - расширение функций на уровень чиновников окружного масштаба. Но пока институт представителя губернатора только нарабатывается.

- Должность сити-менеджера звучит как американизированная. Каковы его функции и кто может выступать кандидатом на замещение этого поста?

- Выбирать будут из людей достаточно опытных, которые уже занимались руководящей работой, которым небезразлична и знакома жизнь города. Комиссия, представляющая кандидатов на замещение этого поста в городскую Думу, будет состоять из представителей города и администрации округа.

- Перейдем от политических вопросов к хозяйственным и общегородским. Как Вы оцениваете темп жилищного строительства в нашем городе? Возможна ли в будущем активизация этого процесса?

- Нашему городу в этом году выделено 40 миллионов рублей для восстановления жилищного строительства. 9 августа состоятся торги, где будет определен подрядчик для строительства пока только одного дома. У нас достаточно большой фонд работы, например, шестой микрорайон хорошо подготовлен в части инженерных коммуникаций, то же можно сказать и об одиннадцатом микрорайоне. То есть имеется возможность для строительства как трехэтажных, так и пятиэтажных домов. Будет определена достаточно емкая программа по строительству жилья на 2011 год. Планируется также возобновление строительства культурно-оздоровительного центра «Сибирь». В этом году уже выделено 10 миллионов рублей для того, чтобы мы адаптировали существующий проект, так как он немного устарел и требует некоторых изменений. Будет проведена экспертиза, а на следующий год продолжится строительство.

- В рамках Года ветерана и Года учителя удалось ли обеспечить жильем ветеранов и учителей нашего города?

- Вопрос по ветеранам практически закрыт. А учителям мы дали обещание выделить около 35 квартир. К первому сентября мы подготовили банк жилья для распределения учительским коллективам. Часть квартир предусмотрена и для управления культуры. В целом планируется около 50 семей-представителей педагогического класса обеспечить жильем.

- Как на сегодня в общем можно охарактеризовать экономическую ситуацию в городе?

- Объемы добычи нефти немного падают. Однако это компенсируется таким событием, как открытие газового промысла в начале октября. Муравленко, как соседние города Ноябрьск и Губкинский, становится нефтегазовым городом. Годовые объемы добыч приблизительно составят 3 миллиарда кубических метров природного газа.

Бюджет неплохо исполняется в этом году, на будущий год планируется большое подкрепление в части фонда развития города.

Могу оценить экономическую ситуацию в городе на четверку. Есть о чем помечтать, о чем подумать, к чему стремиться.

- Как развивается социальное партнерство с компанией «Газпром нефть», в частности, с филиалом «Муравленковскнефть»?

- В начале октября вместе с открытием газового промысла будет открыт и новый спортивный комплекс в районе бывшей второй школы.

Кроме того, в связи с предстоящим празднованием Дня города и Дня нефтяника планируется проведение Кубка губернатора ЯНАО по большому футболу, в котором примут участие шесть команд. Это должен быть хороший праздник для жителей города. Также намечаются совместно с нефтяниками мероприятия, приуроченные к 65-летию Победы в ВОВ и к 80-летию ЯНАО. Считаю наше сотрудничество достаточно успешным, будем продолжать работать в таком русле.

- В связи с открытием газового промысла Вы как опытный экономист, финансист можете прогнозировать рост цен на жилье и активизацию городской жизни в целом, так называемое «второе дыхание» города?

- Цена на жилье и дает в некоторой степени оценку экономической ситуации в городе. Думаю, что перспектива развития жилищного строительства в будущем приведет к повышению цен на жилье.

- Можно ли сказать, что ситуация с реформой системы жилищно-коммунального хозяйства продвигается вперед?

- Можно сказать, что в нашем городе лучшее состояние ЖКХ среди всех городов округа. Одной из наших задач является привлечение интересов населения, чтобы люди чувствовали себя хозяевами своего жилья, то есть развитие так называемого частно-городского партнерства. В этих целях была создана рабочая группа, которая работает уже около полутора месяцев. Был проведен ряд совещаний, начала усиливаться работа. Комиссия будет работать еще около двух-трех месяцев. Здесь стоит отметить, что мы провели достаточно удачную работу по энергохозяйству, что привело к значительному снижению затрат населения на электроэнергию. Такая же работа проводится и по коммунальным услугам.

- Хотелось бы подытожить нашу встречу...

- Я могу сказать, что годы прожиты не зря. Окружная комиссия признала Муравленко лучшим городом по состоянию многих вопросов. Я ухожу с одного поста на другой, чтобы продолжать работу во благо города.

Марина КАЗАНЦЕВА
Фото Антона БОРИСОВА

КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО

Большая работа во благо города

20 июля в кабинете главы города Муравленко состоялась встреча главы города Василия Быковского и главного инженера МУП «МКС» Александра Шаповалова с корреспондентом газеты «Наш город».

Темой встречи стал теперь уже решенный вопрос обеспокоенности жителей города отсутствием горячей воды.

Плановый срок пуска горячего водоснабжения был назначен на 23 июля. Однако, приложив немалые усилия, работая в две смены, коммунальщики сумели пустить горячую воду в дома горожан уже вечером 16 июля.

Александр Шаповалов отметил, что объем работ, произведенных в этом году по ремонту, замене и установке необходимого оборудования в области теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, был достаточно большой. Основная часть этих работ проведена на котельной «Центральная». Главная цель всех преобразований - более надежное и экономичное распределение горячей воды, то есть создание гибкой системы, которая обеспечит использование мощностей других котельных в случае остановки основной центральной котельной. С одной стороны, это была работа по подготовке к зиме, с другой – работа в целях экономии и грамотного распределения потока горячей воды. Важным Александр Шаповалов назвал и энергосберегающий фактор, так как в технологической части работ была применена лучшая на сегодняшний день пенополиуретановая изоляция с оцинкованным покрытием с максимальным коэффициентом термического сопротивления. Таким образом, одновременно будет повышена энергоэффективность и понижен уровень затрат населения города на отопление.

Кроме того, важным стало обсуждение вопроса состояния городских сетей тепловодоснабжения на настоящее время. Было обозначено, что процент износа трубопровода достаточно большой. Однако, если проанализировать количество порывов, то оно из года в год не растет. Коммунальными службами города регулярно проводятся гидравлические испытания и промывки трубопроводов. Кроме этого проводятся испытания на расчетную температуру теплоносителя на определение тепловых и гидравлических потерь. Это ежегодная работа. И прошлый отопительный сезон показал, что на магистральных трубопроводах значительные порывы отсутствовали. В этом году был выявлен один дефектный участок, и этот порыв уже устранен. По общему результату за этот год была произведена замена порядка двух километров магистральных и внутриквартальных трубопроводов.

Глава города выразил большую благодарность за проведенную работу лично Александру Шаповалову, а также всему коллективу МУП «МКС», в котором особенно были отмечены: начальник цеха котельных Константин Погорский, начальник участка цеха котельных Андрей Доскич, сварщик шестого разряда Николай Шейко и слесарь третьего разряда Сергей Бардадымов, а также начальник цеха тепловодоснабжения Александр Малуха и мастер цеха Валерий Галущинский.

Своим мнением о работе коммунальных служб с корреспондентом газеты «НГ» поделились жители города.

Валентин ПРОТАСОВ:

- Я очень доволен работой наших коммунальщиков в этом году. Каждое лето период отключения горячей воды становится настоящим испытанием, особенно при такой холодной погоде. Но на этот раз очень обрадовала оперативная и слаженная работа МУП «МКС». Надеюсь, так будет и в следующем году.

Наталья ИОНЕНКО:

- Мне как молодой маме с маленьким ребенком горячая вода просто жизненно необходима каждый день. Во время ее отсутствия, чтобы искупать ребенка или постирать одежду, приходилось греть воду на плите, что занимало много времени и сил. Очень рада, что в этом году период отключения горячей воды был не очень долгим. Спасибо работникам коммунальных служб!

Нелли ГУБАЙДУЛЛИНА:

- В связи с нашими погодными условиями отключение горячего водоснабжения доставляет большие неудобства. Однако стоит отметить, что свою работу сотрудники городских коммунальных служб выполняют на должном уровне. Если раньше горячую воду отключали сначала по микрорайонам, а затем еще по всему городу, то сейчас производится одно общегородское отключение. На мой взгляд, это гораздо удобнее для всех жителей города. Кроме того, в этом году воды не было только две недели, вместо трех. Хочу поблагодарить работников МУП «МКС» за оперативный и плодотворный труд!

Марина КАЗАНЦЕВА

ФОТОРЕПОРТАЖ

Северное лето - короткая пора. Не успел закончиться один отопительный сезон, уже идет подготовка к следующему. Чтобы к наступлению холодной погоды в наших квартирах было тепло, чтобы из крана текла горячая вода, коммунальным службам города необходимо именно сейчас проконтролировать состояние городских сетей тепловодоснабжения. Ремонтные работы в городе наглядно проиллюстрирует фоторепортаж Елены Ганюшкиной.

Монтаж нового трубопровода теплосети диаметром 700 мм

Слесари по ремонту оборудования котельных осуществляют ревизию запорной арматуры

Капитальный ремонт сетей ТВС по улице Дружбы Народов (микрорайон № 7)

Капитальный ремонт сетей ТВС в микрорайоне № 7

ВЫ СПРАШИВАЛИ

По поручению главы города на ваши предложения и вопросы отвечают руководители бюджетных организаций, учреждений, муниципальных предприятий и структурных подразделений администрации города:

? - Когда будет достойная заработная плата, жилье, отдых у работников бюджетной сферы?

- В I квартале 2010 года в соответствии с постановлением администрации автономного округа №50-А от 28.01.2010г., постановлением администрации города Муравленко №73 от 24.01.2010г. произведена индексация окладов на 6,5% работников бюджетной сферы, оплата труда которых производится на основании ЕТС, что составило 44 239 тыс. руб., кроме того в соответствии с решением городской Думы №758 от 10 марта 2010 года дополнительно направлены на повышение доходов работников бюджетной сферы ассигнования в размере 22 399 тыс.руб. за счет свободных остатков, образовавшихся на начало 2010 года. В целом на эти цели направлено более 66 млн. рублей.

Жилье предоставляется в соответствии с действующим жилищным законодательством, отдых в соответствии с Трудовым кодексом – отпуска предоставляются в соответствии с графиками, отпускные выплачиваются в срок и в полном объеме.

? - Можно ли попасть под какие-то программы субсидирования, если квартира была куплена под ипотеку, но на момент покупки семья не попала под программу?

- Данной семье необходимо обратиться в управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города со всеми документами для выяснения обстоятельств.

В соответствии с Положением о порядке предоставления социальных выплат субсидий молодым семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденным постановлением администрации ЯНАО от 20 февраля 2009г. № 73-А, право на участие в окружной подпрограмме имеют молодые семьи:

▶ в которых возраст каждого из супругов не превышает 35 лет;

▶ нуждающиеся в улучшении жилищных условий;

▶ гражданство Российской Федерации у каждого члена молодой семьи;

▶ наличие у семьи доходов либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья.

? - В магазинах Муравленко часто продаются просроченные товары. Как выстроить работу проверяющих служб?

- Кроме плановых проверок и внеплановых, по заявлениям и обращениям граждан, проводятся проверки по требованиям Управления Роспотребнадзора по ЯНАО и прокуратуры г. Муравленко. Периодически осуществляются совместные проверки с сотрудниками прокуратуры и ОВД, в которых специалисты ТОУ Роспотребнадзора выступают в качестве консультантов-экспертов.

? - Как идет работа по программе помощи молодым семьям в плане обеспечения жильем и детскими дошкольными учреждениями?

- В составе окружной целевой программы «Жилище» в городе работает подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей»:

Год	Сумма выделенных средств (окружной и местный бюджеты), млн. руб.	Количество молодых семей, получивших социальные выплаты, ед.
2008	11,9	32
2009	32,8	69
2010	10,0	17

В настоящее время ведется работа по выделению дополнительных денежных средств из окружного и местного бюджета в сумме 32,79 млн. руб. Ориентировочно данные денежные средства поступят в июле-августе 2010 года. Это позволит еще примерно 54 молодым семьям предоставить социальные выплаты на погашение задолженности по ипотечным кредитам. Таким образом, в 2010 году планируется предоставить социальные выплаты 71 молодой семье. По всем вопросам получения выплаты необходимо обращаться в управление ЖКХ, ул. Ленина, дом 66, кабинет №6.

Проблема нехватки мест в детских садах (особенно для детей от 1,5 до 3 лет) имеется. Для ее решения необходимо увеличение мощности сети дошкольных учреждений на 600 мест. В этом направлении ведется работа по включению в 2010-2011 гг. строительства детского сада на 300 мест за счет программы «Сотрудничество», а также комплекса «Детский сад - начальная школа» на 120 и 200 мест соответственно. Кроме того, с сентября 2010 года будут открыты группы кратковременного пребывания детей в детских садах «Теремок», «Олененок», «Солнышко» и «Дельфин».

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 12 июля 2010 года **№ 1080**

О внесении изменений в распоряжение администрации города от 29.05.2009 года № 672

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Службы по тарифам Ямало-Ненецкого автономного округа от 19.10.2009г. № 54-т «Об утверждении предельных индексов изменения размера платы граждан за жилое помещение и предельных индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги по муниципальным образованиям Ямало-Ненецкого автономного округа на 2010 год» (с изменениями от 28.04.2010г. № 27-т), Уставом муниципального образования город Муравленко:

1. Внести в распоряжение администрации города от 29.05.2009г. № 672 «Об установлении размера платы граждан за содержание и ремонт жилого помещения для нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования город Муравленко» следующие изменения:

1.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Установить цену услуги за содержание и ремонт жилого помещения для нанимателей жилых помещений муниципальных общежитий и жилых домов, переведенных из статуса муниципальных общежитий, муниципального образования город Муравленко:

а) не оборудованных общедомовыми приборами учета потребления ресурсов и системой пожарной сигнализации за 1 кв. метр площади жилых помещений в месяц с НДС (100%) с 01.07.2010г. согласно приложению № 1;

б) оборудованных общедомовыми приборами учета потребления ресурсов за 1 кв. метр площади жилых помещений в месяц с НДС (100%) с 01.07.2010г. согласно приложению № 2;

в) оборудованных системой пожарной сигнализации за 1 кв. метр площади жилых помещений в месяц с НДС (100%) с 01.07.2010г. согласно приложению № 3».

1.2. Пункт 1 дополнить подпунктом 1-1 следующего содержания:

«1-1. Утвердить Перечень работ и услуг по содержанию и ремонту мест общего пользования в зданиях муниципальных общежитий, жилых домов, переведенных из статуса муниципальных общежитий с 01.07.2010 года согласно приложению 4».

2. Признать утратившим силу подпункт 1.1. пункта 1 распоряжения администрации города от 25.11.2009г. № 1521 «О внесении изменений в распоряжение администрации города от 29.05.2009г. № 672».

3. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Наш город».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации муниципального образования по муниципальному имуществу и жилищно-коммунальному хозяйству Никитина М.Н.

В. БЫКОВСКИЙ, глава города

Приложение № 1
к распоряжению администрации города
от 12.07.2010 г. № 1080

Цена услуги за содержание и ремонт жилого помещения для нанимателей жилых помещений муниципальных общежитий и жилых домов, переведенных из статуса муниципальных общежитий, муниципального образования город Муравленко, не оборудованных общедомовыми приборами учета потребления ресурсов и системой пожарной сигнализации, за 1 кв. метр площади жилых помещений в месяц с НДС (100%) с 01 июля 2010 года

№№ п/п	Наименование работ	Цена услуги 1 кв.метра площади жилых помещений в месяц с НДС (100%), руб.
1	Содержание и ремонт жилого помещения всего, в том числе	74,78
1.1.	Санитарные работы по содержанию помещений общего пользования	25,06
1.2.	Уборка придомовой территории	4,30
1.3.	Вывоз твердых бытовых отходов	2,77
1.4.	Техническое обслуживание и ремонт внутридомовых сетей тепловодоснабжения и канализации	18,11
1.5.	Техническое обслуживание и ремонт внутридомовых электросетей	8,26
1.6.	Содержание и ремонт мест общего пользования	16,28

Приложение № 2
к распоряжению администрации города
от 12.07.2010г. № 1080

Цена услуги за содержание и ремонт жилого помещения для нанимателей жилых помещений муниципальных общежитий и жилых домов, переведенных из статуса муниципальных общежитий, муниципального образования город Муравленко, оборудованных общедомовыми приборами учета потребления ресурсов, за 1 кв. метр площади жилых помещений в месяц с НДС (100%) с 01 июля 2010 года

№№ п/п	Наименование работ	Цена услуги 1 кв.метра площади жилых помещений в месяц с НДС (100%), руб.
1	Содержание и ремонт жилого помещения всего, в том числе	75,87
1.1.	Санитарные работы по содержанию помещений общего пользования	25,06
1.2.	Уборка придомовой территории	4,30
1.3.	Вывоз твердых бытовых отходов	2,77
1.4.	Техническое обслуживание и ремонт внутридомовых сетей тепловодоснабжения и канализации	18,11
1.5.	Техническое обслуживание и ремонт внутридомовых электросетей	8,26
1.6.	Содержание и ремонт мест общего пользования	16,28
1.7.	Обслуживание общедомовых приборов учета потребления ресурсов	1,09

Приложение № 3
к распоряжению администрации города
от 12.07.2010г. № 1080

Цена услуги за содержание и ремонт жилого помещения для нанимателей жилых помещений муниципальных общежитий и жилых домов, переведенных из статуса муниципальных общежитий, муниципального образования город Муравленко, оборудованных системой пожарной безопасности, за 1 кв. метр площади жилых помещений в месяц с НДС (100%) с 01 июля 2010 года

№№ п/п	Наименование работ	Цена услуги 1 кв.метра площади жилых помещений в месяц с НДС (100%), руб.
1	Содержание и ремонт жилого помещения всего, в том числе	80,68
1.1.	Санитарные работы по содержанию помещений общего пользования	25,06
1.2.	Уборка придомовой территории	4,30
1.3.	Вывоз твердых бытовых отходов	2,77
1.4.	Техническое обслуживание и ремонт внутридомовых сетей тепловодоснабжения и канализации	18,11
1.5.	Техническое обслуживание и ремонт внутридомовых электросетей	8,26
1.6.	Содержание и ремонт мест общего пользования	16,28
1.7.	Обслуживание системы пожарной безопасности	5,90

Приложение № 4
к распоряжению администрации города
от 12.07.2010г. № 1080

Перечень работ и услуг по содержанию и ремонту мест общего пользования в зданиях муниципальных общежитий, жилых домов, переведенных из статуса муниципальных общежитий, с 01 июля 2010 года

№ п/п	Наименование работ	Периодичность
	I. Санитарные работы по содержанию помещений общего пользования	
1	Мытье полов в местах общего пользования в общежитиях с соблюдением нормы моющих средств (лестничные площадки и марши, коридоры, душевые, кухни, туалеты, умывальники и др.)	5 раз в неделю
2	Мытье и протирка окон в местах общего пользования общежитий	1 раз в год
3	Влажная протирка подоконников, отопительных приборов в местах общего пользования, перил, чердачных лестниц, шкафов для электросчетчиков и слаботочных устройств, почтовых ящиков, вентиляционных решеток, дверей в местах общего пользования в общежитиях	1 раз в неделю
4	Обметание пыли с потолков, протирка плафонов в местах общего пользования в общежитиях	1 раза в год
5	Мытье стен мест общего пользования в общежитиях	1 раз в месяц
6	Чистка раковин, умывальников, электроплит, очистка урн в местах общего пользования в общежитиях	5 раз в неделю
7	Дератизация	по мере необходимости
8	Дезинсекция	по мере необходимости
	II. Уборка земельного участка и вывоз твердых бытовых отходов	
	Летний период (4 месяца с 01.06. по 30.09.)	
1	Подметание придомовой территории общежитий	2 раза в неделю
2	Уборка мусора с газонов, придомовой территории общежитий	2 раза в неделю
3	Уборка мусора на контейнерных площадках	5 раз в неделю
4	Вывоз твердых бытовых отходов	5 раз в неделю
	Зимний период (8 месяцев с 01.10 по 01.05)	
1	Посыпка придомовых территорий общежитий противогололедными материалами	1 раз в сутки во время гололеда
2	Сдвижка и подметание снега с придомовой территории общежитий	по мере необходимости при снегопаде, не позднее 3 часов после начала снегопада
3	Сбрасывание снега с козырьков входов, крыш, сбивание сосулек в общежитиях	по мере необходимости
4	Уборка мусора с газонов, придомовой территории общежитий	2 раза в неделю
5	Уборка мусора на контейнерных площадках	5 раз в неделю
6	Вывоз твердых бытовых отходов	5 раз в неделю
7	Очистка от наледи крылец общежитий	5 раз в неделю
8	Очистка подходов к цокольной двери в общежитиях	по мере необходимости, но не реже 1 раза в неделю
	III. Проведение технических осмотров, мелкий ремонт, подготовка зданий к сезонной эксплуатации	
1	Внутридомовые сети теплоснабжения, водоснабжения, канализации в общежитиях:	
1.1.	Проведение технических осмотров и устранение неисправностей в системах водоснабжения и канализации (ППР): устранение засоров внутренних канализационных трубопроводов и санитарных приборов, прочистка канализационного лежака; смена прокладок в водопроводных кранах; уплотнение сгонов; регулировка смывных бачков, прочистка шаровых кранов в смывных бачках; крепление санитарно-технических приборов; притирка пробковых кранов в смесителях; набивка сальников; устранение течи и смена гибкой подводки присоединения сантехприборов; смена выпусков, переливов, сифонов; замена участков труборпроводов к сантехприборам, замена аварийных отдельных участков трубопроводов в размере не более 20 % протяженности; замена резиновых манжет унитазов, подчеканка раствором; проверка исправности канализационных вытяжек	по мере необходимости, но не реже 1 раза в год
1.2.	Технический осмотр, ремонт, регулировка, промывка, запуск системы отопления, замена аварийных отдельных участков трубопроводов в размере не более 20 % протяженности	по мере необходимости, но не реже 1 раза в год
1.3.	Устранение аварийных ситуаций, в том числе сопутствующие работы при ликвидации аварий: отрывка траншей; откачка воды из подвала; вскрытие полов, пробивка отверстий и борозд над скрытыми трубопроводами; отключение стояков на отдельных участках трубопроводов, опорожнение отключенных участков систем центрального отопления и горячего водоснабжения и обратное наполнение их с пуском системы после устранения неисправности	выезд специалиста на место аварии на сетях водоснабжения, теплоснабжения, канализации не позднее 30 минут после получения сообщения от диспетчера или граждан
2	Внутридомовые электросети и внутридомовое электрооборудование в общежитиях	
2.1.	Проведение технических осмотров и устранение неисправностей электросетей и электротехнических устройств (ППР): ремонт и замена светильников (герметичных, полугерметичных для ламп накаливания) смена автоматов, переключателей пакетных, устройств защитного отключения (УЗО), выключателей и отдельных участков электропроводки в местах общего пользования	по мере необходимости, но не реже 1 раза в год
2.2.	Обслуживание дворового освещения: * ремонт и замена осветительной арматуры; * ремонт кабельных линий.	по мере необходимости, но не реже 1 раза в год
2.3.	Обслуживание групповых линий питания электроплит, включая аппараты защиты и штепсельные соединения для подключения электроплит в местах общего пользования, текущий ремонт электроплит (замена, ремонт вышедших из строя частей) в местах общего пользования.	по мере необходимости, но не реже 1 раза в год
2.4.	Устранение аварийных ситуаций	выезд специалиста на место аварии не позднее 30 минут после получения сообщения от диспетчера или граждан.
IV.	Содержание автоматической системы пожарной сигнализации и оповещения людей о пожаре*	постоянно
V.	Обслуживание общедомовых (коллективных) приборов учета коммунальных ресурсов, снятие показаний**	постоянно
VI.	Содержание и ремонт мест общего пользования	по мере необходимости

* - при наличии системы автоматической пожарной сигнализации
** - при наличии общедомовых (коллективных) приборов учета

СООБЩАЕТ «СЕВЕР-ПРЕСС»

Госдума РФ разрешила строить дома за счет материнского капитала

Госдума РФ приняла в третьем чтении закон о расширении возможностей для использования материнского капитала при строительстве дома. Поправки направлены на предоставление дополнительных социальных гарантий семьям, имеющим двух и более детей.

Гражданам предоставляется право использовать материнские средства на строительство или реконструкцию индивидуального жилого дома без привлечения специализированных подрядных организаций. Сейчас средства перечисляются только организациям, заключившим договор строительного подряда. Определяются размер жилой площади, порядок и условия перечисления средств. При этом пятьдесят процентов перечисляются при предоставлении разрешения на строительство, остальное - не ранее чем через полгода при подтверждении проведения основных работ.

Указанные средства могут быть также выданы на компенсацию затрат за уже построенный или реконструированный собственными силами дом, право собственности на который оформлено не ранее 1 января 2007 года. Из числа собственников исключаются проживающие совместно с родителями и детьми иные члены семьи. Сокращается срок между датой подачи заявления и перечислением средств. Кроме того, до 1 мая 2011 года продлевается срок получения из средств материнского капитала единовременной выплаты в размере двенадцати тысяч рублей на любые повседневные нужды.

Госдума РФ приняла закон о сдерживании роста тарифов ЖКХ

Госдума РФ приняла закон, направленный на сдерживание роста платы за коммунальные услуги. Он предусматривает, что ряд полномочий по принятию подзаконных актов в жилищной сфере передается Правительству России, а власти субъектов наделяются полномочиями по утверждению нормативов потребления коммунальных услуг.

Кроме того, органы регулирования субъектов Федерации и муниципальных образований, а также организации, осуществляющие управление многоквартирными домами, обязаны раскрывать информацию по вопросам установления, изменения и применения тарифов и надбавок, а также по вопросам платы граждан за коммунальные услуги. Как сообщают РИА «Новости», закон регламентирует ответственность за непредставление информации.

На Ямале создадут три центра дистанционного обучения детей-инвалидов

На Ямале создаются центры дистанционного обучения детей с ограниченными возможностями здоровья, нуждающихся в обучении на дому.

В Ноябрьске в дистанционной форме обучается девятнадцать детей-инвалидов. С первого сентября в Новом Уренгое намерены начать обучение тринадцати детей с ограниченными возможностями здоровья. С 1 сентября 2011 года планируется охватить дистанционным образованием еще двадцать надымских школьников. Об этом корреспонденту ИА «Север-пресс» сообщила заместитель директора департамента образования Ямала Элина Бейсова.

В округе по данным на первое июля живут 1478 детей-инвалидов, из них - 457 детей в возрасте до шести лет. Наибольшее количество детей этой категории живут в городах Ноябрьск (320), Новый Уренгой (241) и Салехард (139), а также в Надымском (146) и Пуровском (123) районах. В образовательных учреждениях обучаются 658 детей с ограниченными возможностями здоровья, на дому - 254 ребенка-инвалида. За пределами округа образование получают двадцать четыре ребенка.

Развитие дистанционного образования детей с ограниченными возможностями здоровья включено в приоритетный национальный проект «Образование». В прошлом году на реализацию этого направления из федерального и окружного бюджетов выделено более семи миллионов рублей. Предполагается, что на Ямале через четыре года обучаться на дому в дистанционной форме сможет большинство детей-инвалидов. Будет также создана система работы по организации дистанционного образования детей этой категории. Она позволит обеспечить максимальный доступ к образовательным и информационным ресурсам, будет способствовать получению качественного образования, расширению возможностей последующей профессиональной занятости детей с ограниченными возможностями здоровья и их успешной социализации во взрослую жизнь.

На Ямале проходит конкурс проектов по празднованию Дня города и района

На Ямале проходит конкурс проектов по празднованию Дня города и района, посвященный восьмидесятилетию со дня образования Ямало-Ненецкого автономного округа. Организатор мероприятия - департамент культуры ЯНАО совместно с Окружным центром национальных культур. В конкурсе участвуют учреждения культуры, а также творческие коллективы и солисты из ямальских городов и районов.

Как рассказали корреспонденту ИА «Север-пресс» в окружном центре национальных культур, конкурсанты представляют видеозапись празднования Дня города (района), полный его сценарий, образцы полиграфической продукции, эскизы оформления площадок и отзывы средств массовой информации. Профессиональное жюри назовет победителей в номинациях «Лучший проект по празднованию Дня города» и «Лучший проект по празднованию Дня района». Заключительный этап конкурса в форме праздничной программы пройдет в Салехарде в период юбилейных мероприятий.

Болгарский «Ямал» принимает третью смену

В Болгарию в международный лагерь труда и отдыха «Ямал» прибыло четыреста пятьдесят детей и взрослых. Участниками третьей смены «Городок в табакерке» стали творческие, активные и талантливые школьники из ямальских городов и районов. Руководитель творческой смены - Вера Ржаницина. Об этом корреспонденту ИА «Север-Пресс» сообщили в окружном департаменте по молодежной политике.

В педагогический состав смены вошли специалисты из Москвы, Санкт-Петербурга, Красноярска, Тюмени и Екатеринбурга, а также специалисты из ямальских городов и районов, которые сопровождали детей в дороге. В рамках смены создано двенадцать творческих отрядов, укомплектованных профессиональной командой.

Не раскрывайте мошенникам карты

Телефонные мошенники стали использовать новые способы отъема денежных средств у доверчивых ямальцев. Теперь они представляются работниками банков и под различными предлогами просят назвать данные пластиковых карт.

Как сообщили ИА «Север-пресс» в пресс-службе Управления внутренних дел округа, об одном из таких фактов в милицию заявила жительница Надыма. Ей позвонил мужчина и, представившись сотрудником надымского филиала одного из российских банков, попросил сообщить данные её банковской карты. По его словам, эти данные нужны для изготовления новой карты, так как срок старой истекал. Женщина поверила мужчине и назвала номер карты. Однако затем она решила перестраховаться и через банкомат сняла все имеющиеся на счете денежные средства. Как оказалось - не зря. Через некоторое время на её сотовый телефон стали поступать SMS-сообщения от «мобильного банка» о безуспешных попытках неизвестного лица оплатить различные услуги.

Звонки потерпевшим поступали в конце рабочей недели либо в выходные дни. По мнению сотрудников милиции, мошенники хотели исключить возможность личного обращения граждан в банк для проверки информации.

Программа Всероссийской переписи населения

Федеральным законом «О Всероссийской переписи населения» от 25.01.2002 г. № 8-ФЗ установлено, что не реже одного раза в десять лет в Российской Федерации проводится перепись населения.

1. Основные принципы переписи населения

Перепись населения – это сбор, обработка и публикация данных обо всем населении, проживающем в определенный момент времени в стране. При переписи населения решаются две задачи - **счет населения и получение демографических, экономических и социальных характеристик населения** страны в целом и каждого населенного пункта страны.

Принципы переписи населения:

✓ **всеобщность охвата населения переписью.** Надо учесть каждого жителя, без исключения (но и без двойного счета), независимо от пола, возраста, наличия права на проживание в данной местности и в данном жилище;

✓ **непосредственное получение сведений от населения путем опроса конкретных людей;**

✓ **самоопределение людей** при ответах на вопросы. Это означает, что перепись проводится только по ответам самих опрашиваемых без предъявления ими документов;

✓ **конфиденциальность сообщаемых населением сведений.** Об этом на каждом переписном листе есть надпись: «Конфиденциально (гарантируется получателем информации)». Согласно Федеральному закону «О Всероссийской переписи населения» (статья 8) «Сведения о населении, содержащиеся в переписных листах, являются конфиденциальной информацией, не подлежат разглашению (распространению) и используются в целях формирования официальной статистической информации», т.е. **публикуются только в виде сводных данных.** Не публикуются никакие данные об одном определенном человеке, семье или домохозяйстве. Никто из лиц, проводящих перепись, не имеет права разглашать персональную информацию согласно статье 8 Федерального закона «О Всероссийской переписи населения».

2. Организация переписи населения

Вся территория страны разбита на переписные участки. Во главе каждого из них работает заведующий переписным участком.

Каждый переписной участок поделен на инструкторские участки; их возглавляют инструкторы.

Каждый инструкторский участок разделен на счетные участки. За каждым счетным участком закреплен переписчик, который проводит сбор сведений обо всем населении, проживающем на территории его счетного участка.

Кроме того, организованы стационарные счетные участки, куда люди (не имеющие жилья, не желающие пускать переписчика домой и т.п.) смогут прийти и ответить на вопросы переписи.

3. Место переписи

Учету при переписи населения подлежит все население (независимо от гражданства), постоянно проживающее на территории Российской Федерации, включая временно отсутствующих.

Для переписи населения переписчик должен **обойти все жилые помещения** в домах, расположенных на территории его счетного участка, а также другие жилища, где проживают или могут проживать люди. В эти жилые помещения переписчик должен прийти и провести опрос проживающего в них населения.

Жилым помещением считается:

а) квартира в многоквартирном доме (включая квартиру в общежитии квартирного типа);

б) индивидуальный одноквартирный дом (изба, сторожка, коттедж или другое одноквартирное строение);

в) комната в общежитии (неквартирного типа);

г) номер, комната в гостинице и других организациях для временного пребывания населения, где есть постоянно проживающие;

д) любое другое помещение, приспособленное для жилья (вагончик, бытовка, хозблок, баржа и т.п.);

е) палата, отделение и др. (в зависимости от того, как ведется учет в соответствующих организациях) в учреждениях социального и медицинского назначения (домах ребенка, детских домах, школах-интернатах для сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, домах-интернатах для престарелых и инвалидов, в больницах для больных с хроническими заболеваниями и т.п.), казармах, местах заключения, религиозных организациях.

Переписываются также **бездомные**, не имеющие постоянного места жительства, которых часто называют бомжами (лица без определенного места жительства).

4. Население

Переписан будет каждый человек. Но опрос и учет населения будет проводиться **по домохозяйствам**.

4.1. Домохозяйство

Домохозяйство – это **лица**, проживающие в одном жилом помещении или его части, совместно обеспечивающие себя продуктами питания и другими необходимыми средствами существования, объединяя полностью или частично свои доходы. Эти люди могут быть связаны отношениями родства или отношениями, вытекающими из брака, либо быть не родственниками. В состав одного домохозяйства могут входить и родственники, и не родственники.

Домохозяйство может состоять и из **одного человека,** живущего самостоятельно и обеспечивающего себя пищей и всем необходимым для жизни.

Большая часть домохозяйств – это семейные домохозяйства, состоящие из родственников.

Люди сами должны определить, одним домохозяйством они живут или разными домохозяйствами. Однако следует иметь в виду:

- **снимающие** жилое помещение у отдельных граждан в состав домохозяйства владельца жилья не входят, а считаются **отдельными** домохозяйствами;

- те, кто **постоянно** проживает **в общежитиях, в гостиницах, пансионатах,** учитываются как самостоятельные домохозяйства (по комнатам);

- **обслуживающий персонал,** живущий в служебных помещениях или квартирах (комнатах) при учреждениях социального и медицинского обслуживания, где они работают (например, врачи в больницах для хроников, воспитатели в детских домах и т.д.), составляет **отдельные** домохозяйства.

Домохозяйства людей, проживающих в обычных жилых помещениях, называются **частными домохозяйствами.**

Люди, которые постоянно живут в учреждениях социального и медицинского обслуживания (детских домах, домах-интернатах для престарелых и инвалидов, больницах и т.п.), казармах, местах заключения, религиозных организациях, образуют **коллективные домохозяйства.** Это совместно проживающие группы людей, обычно объединенные общей целью, подчиненные общим правилам и совместно питающиеся. Напоминаем, обслуживающий персонал этих учреждений, который может жить в помещениях при учреждениях, **не входит в состав коллективных домохозяйств** и переписывается в обычном порядке, как частные домохозяйства.

Бездомные составляют отдельные **домохозяйства**, которые могут состоять из одного человека или из группы лиц, связанных или не связанных родством.

4.2. Кого надо переписывать

Население переписывается по месту своего постоянного (обычного) жительства. Запомните важное понятие – место постоянного жительства.

Местом постоянного жительства является то место, в котором опрашиваемый проводит ежесуточно большую часть своего ночного отдыха. Это место может совпадать или не совпадать с адресом, по которому человек зарегистрирован (прописан).

4.3. Кого не надо переписывать

В ходе Всероссийской переписи населения не переписываются:

- лица, **выехавшие** в командировку, на работу по контрактам с российскими или зарубежными организациями (включая работу вахтовым методом) или учебу **на срок 1 год и более** (независимо от того, сколько времени они там находились и сколько осталось до их возвращения);

- иностранные граждане, работающие **в представительствах иностранных государств** в Российской Федерации и проживающие с ними члены их домохозяйств;

- иностранные граждане, работающие **в представительствах международных организаций;**

- иностранные граждане, прибывшие в Российскую Федерацию **в составе делегаций иностранных государств или международных организаций.**

4.4. Два места жительства

При опросе людей, проживающих в данном помещении, переписчик обязательно сначала должен выяснить, нет ли у домохозяйства или у кого-либо из его членов другого места жительства. Если есть, то этот человек должен определить, где он будет переписываться. **В случае затруднения опрашиваемого** при выборе места переписи предпочтение отдается тому месту жительства, где проживает его домохозяйство.

Например:

- если опрашиваемый имеет квартиру (дом или комнату), в которой он зарегистрирован (прописан), а живет с домохозяйством в другом месте (например, квартире, принадлежащей супруге), то переписывать данное лицо следует в месте, где проживает его домохозяйство;

- если опрашиваемый живет в общежитии по месту работы, а на выходные или свободные от работы дни уезжает к жене и детям, которые проживают в другом населенном пункте, то переписывать данное лицо следует в месте, где проживает его домохозяйство. В таком же порядке переписываются лица, работающие вахтовым методом;

- если опрашиваемый имеет домик в деревне или в садоводческом товариществе и теплое время года проводит там, а в остальное время живет в другом месте (например, городской квартире), то переписывать его следует там, где он проводит большую часть времени в году.

Всем лицам, имеющим не одно место жительства, при заполнении на них переписных документов выдается справка о прохождении переписи (форма СПР) для предъявления ее в случае необходимости переписчику по другому месту жительства.

3. ПЕТРОВА, уполномоченный по вопросам переписи

Последнее слово за каждым из нас!

Если раньше проблема наркотиков волновала жителей крупных городов, то сегодня она стала актуальной для всех уголков России. Только не надо думать, что народы других стран живут спокойно и над темами такого рода не задумываются. Из материалов международной прессы следует, что похожую ситуацию можно наблюдать не только в развивающихся, но и в таких благополучных странах, как, например, Швейцария, Америка, Германия. Наркомания – это социальное бедствие двадцать первого века, которое объединяет и призывает всех людей планеты встать на борьбу против разрушения их настоящего и будущего. В целях профилактики в разных городах РФ проводятся всевозможные акции по предупреждению употребления наркотиков, средства массовой информации пропагандируют здоровый образ жизни, просвещая людей о вреде не только наркотиков, но и алкоголя, курения, а правоохранительные органы в свою очередь ведут неустанную работу по предотвращению сбыта и использования наркотических средств. Все это приносит эффект и зримые результаты. Чтобы в этом убедиться, рассмотрим, как складывается аналогичная ситуация в нашем городе.

Меры воздействия

В ОВД по городу Муравленко свою деятельность осуществляет отделение уголовного розыска (ОУР), задача которого заключается в выявлении лиц, занимающихся незаконным оборотом наркотиков, проведении мероприятий, направленных на охрану здоровья граждан и общественной безопасности, привлечении к уголовной и административной ответственности за приобретение наркотических средств.

В нашем городе возраст среднестатистического наркомана колеблется от 23 до 35 лет. Согласно оперативным данным и медицинской статистике, число наркозависимых людей с каждым годом снижается.

Для сохранения положительной тенденции сотрудники милиции организуют оперативно-розыскные и оперативно-профилактические мероприятия в течение всего года. В них принимает участие максимальное количество работников криминальной милиции и милиции общественной безопасности. «Мы проводим рейды в местах массового пребывания людей и в местах, где, по словам анонимных абонентов, происходит незаконный оборот наркотических средств», - говорит сотрудник ОУР ОВД.

Почему же люди употребляют наркотики? Мнения по этому вопросу разные. Одни считают, что наркозависимость возникает как следствие нерешенных проблем в семье, например, или в школе, на работе. Другие с этим не согласны! Они уверены в том, что это слабость характера, отсутствие внутреннего психологического стержня.

То, что наркомания – болезнь, уже давно доказано. Другое дело, необходимо осознавать, что любая болезнь начинается с определенных симптомов, которые позже перерастают в диагноз. Предотвратить симптомы такого страшного заболевания можно и нужно.

Конечно, дело это непростое. Чтобы постоянно контролировать наркоситуацию в городе, сотрудникам ОУР приходится поддерживать тесное сотрудничество с учебными заведениями, социальными службами, городской больницей и горожанами, кому эта проблема небезразлична.

Предотвратить болезнь легче, чем лечить! Такова народная мудрость. Именно поэтому в целях ранней профилактики проблемы злоупотребления наркотиками работники милиции систематически информируют детей и подростков о последствиях пагубного пристрастия. Такие мероприятия имеют важное значение для их будущего, поскольку склонность к злоупотреблению наркотическими средствами формируется часто в молодые годы. По этой причине дети и подростки являются основными группами, с которыми проводится данная работа. Информирование представляет собой беседы, демонстрацию специализированных видеороликов, которые рассказывают школьникам о том, что собой представляет наркотик и к каким плачевным последствиям приводит его употребление. Также среди жителей города проводится акция «Сообщи, где продается смерть». Набрав номер 02, любой житель города может помочь сотрудникам милиции, сообщив достоверную информацию на условиях анонимности.

Всегда начеку

В нашем городе нет ни железнодорожного вокзала, ни аэропорта, поэтому распространенными способами перевозки наркотиков являются автотранспорт и почтовая пересылка. Со слов сотрудника милиции, к основным регионам-поставщикам наркотиков относятся бывшие страны СНГ и Средняя Азия. Контролировать наркотрафик очень сложно, перевозчики прибегают к разным ухищренным способам транспортировки нелегального продукта. В городе Муравленко, согласно статистике, в 2005 году за сбыт было привлечено 9 человек, в 2006 и 2007 годах – 8, в 2008 году – 16 человек, а в 2009 году к уголовной ответственности не было привлечено ни одного лица. «В этом году за сбыт наркотического вещества нам удалось привлечь к уголовной ответственности одного человека. По паспорту он является гражданином РФ, но последнее время проживал в Азербайджане и занимался нелегальным бизнесом», - рассказывает сотрудник ОВД.

От привыкания - к смерти

Сегодня в кругах молодежи широкое распространение получили наркотические средства растительного происхождения; заменители наркотиков. Психотропные препараты пользуются спросом среди, так сказать, молодых тусовщиков клубных заведений, которые принимают эти средства, как они считают, для поднятия настроения, избавления от комплексов. Но за это в будущем приходится платить здоровьем. Поскольку последствия приема таких наркотиков чреваты разрушением организма в целом.

Как правило, путь от привыкания к легким наркотикам неизбежно ведет к употреблению более тяжелых средств, к таким, как, например, дезоморфин, заменитель героина. Вот уже несколько лет на территории ЯНАО среди наркозависимых людей он пользуется спросом. Поскольку синтетический наркотик можно приготовить в квартирных условиях, а исходные препараты приобрести в аптеках. Период его воздействия составляет от 2 до 4 часов, поэтому частота его применения возрастает по сравнению с героином. Разрушительные последствия потребления дезоморфина не останавливают наркоманов, хотя многим из них известно, что он по фармакологическому действию схож с морфином, но является в 15 раз более токсичным, чем героин. Если средняя продолжительность жизни «героинового» наркомана составляет от 5 до 7 лет, то наркомана, употребляющего дезоморфин, от 1 до 2 лет.

Употребление любого наркотика наносит тяжелые раны здоровому человеку, которые плохо поддаются лечению, а нередко заканчиваются летальным исходом. Сегодня все силы правоохранительных органов и других учреждений направлены на решение вопроса регулирования реализации через аптечные пункты кодеиносодержащих препаратов, используемых для приготовления смертельного зелья. На текущий момент достижения есть, но они незначительные.

«При задержании наркомана мы можем принудить нарушителя закона к прохождению наркотеста. Но зачастую этого не требуется. Поскольку сотрудники милиции могут легко распознать признаки наркотического опьянения самостоятельно - рассказывает сотрудник ОУР. - К примеру, после употребления марихуаны или гашиша зрачки глаз неестественно расширены и не реагируют на свет, белки глаз краснеют. Наблюдается замедленная реакция наркомана на происходящее. Его поведение становится неадекватным. Наркотики на всех людей действуют по-разному. Одни пребывают в состоянии депрессии, другие - в эйфории, которая сопровождается беспричинным смехом. В помещении при употреблении этих наркотических средств можно почувствовать характерный запах горящей соломы. Он совсем не напоминает запах табака. А если человек употребляет тяжелые наркотики, то у него, как правило, замедленная реакция на вопросы и действия, речь его бессвязная. На кожных покровах имеются воспаленные высыпания. В областях месторасположения вен и артерий можно увидеть следы инъекций».

Человек и закон

Ежегодно в нашей стране правоохранительные органы изымают большое количество наркотиков у дилеров. Но это не означает, что проблема решена полностью. Сегодня остается только догадываться о реальном проценте сбыта наркотических средств на черном рынке, который установить практически невозможно. Пока спрос будет порождать предложение, ситуация останется неизменной. Несмотря на это активная борьба против распространения и употребления наркотических средств ведется вот уже на протяжении многих лет. Изданы законы, которые решают судьбу преступников в сфере незаконного оборота наркотиков. Так, например, статья 228 за незаконное хранение, приобретение, перевозку, изготовление и переработку наркотических средств, психотропных веществ или их аналогов предусматривает штраф размером до 40 тысяч рублей, либо лишение свободы до 10 лет, а согласно статье 228.1 незаконные производство, сбыт или пересылка наркотических средств, психотропных веществ или их аналогов наказывается лишением свободы от 4 до 20 лет.

Победимо ли это зло? Вопрос риторический! Чтобы ответ был положительным, надо объединить всеобщие усилия и направить их на борьбу с наркоманией. Каждая человеческая жизнь - бесценна, а попытка спасти ее - благое дело. Бросить «утопающему» спасательный круг помощи, будь то лечение, моральная поддержка или профилактика, необходимо. И если хотя бы один человек воспользуется этой помощью, значит, усилия наши не напрасны.

Татьяна ЦЕНАРЕВА
Фото Светланы ГРИЩЕНКО

Понедельник, 26 июля

05.00 Телеканал "Доброе утро"
09.00, 12.00, 15.00, 18.00, 03.00 Новости
09.05 Малахов +
10.20 Модный приговор
11.20 Контрольная закупка
12.20 Участок
13.20 Детективы
14.00 Другие новости
14.20 Понять. Простить
15.20 "Хочу знать" с Михаилом Ширвиндтом
15.50 Сериал "Обручальное кольцо"
16.50 Федеральный судья
18.20 Сериал "След"
19.00 Давай поженимся!
20.00 Жди меня
21.00 Время
21.30 Сериал "Танго с ангелом"
22.30 Сериал "Московская сага"
23.30 Д/ф "Пророк и бесы"
00.40 Сериал "Американская семейка"
01.00 Фильм "Шелк"
03.05 Х/ф "Каприз"

РОССИЯ 1

05.00 Утро России
05.05, 05.35, 07.05, 07.35, 08.05, 08.35, 11.35, 20.30 Местное время. Вести-Ямал
09.05 Улыбайтесь, Вас снимают! Космические разведчики
10.00 Ток-шоу "О самом главном"
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Вести
11.55 Сериал "Богатая и любимая"
12.55 Сериал "Райские яблочки. Жизнь продолжается"
14.30 Вести УрФО
14.50 Сериал "Тайны следствия"
16.30 Кулагин и партнеры
17.15 Местное время. Вести-Москва
17.35 Сериал "Дворик"
18.05 Сериал "Ефросинья"
19.00 Сериал "Слово женщине"
20.50 Спокойной ночи, малыши!
21.00 Сериал "Женить Казанову"
22.55 Мой серебряный шар
23.50 Вести +
00.10 Х/ф "Дорога"
01.45 Х/ф "Варварины свадьбы"
03.55 Улыбайтесь, Вас снимают! Космические разведчики

НТВ

06.00 Сериал "Рублевка. Live"
07.00 Сегодня утром
08.30 Кулинарный поединок
09.30 Чистосердечное признание
10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.15 Сегодня
10.25 Профессия - репортер
11.00 Сериал "Криминальное видео"
12.00 Суд присяжных
13.30 Сериал "Супруги"
15.30, 18.30 Обзор. Чрезвычайное происшествие
16.30 Сериал "Возвращение Мухтара"
19.30 Сериал "Столица греха"
21.20 Сериал "Глухарь"
23.35 Сериал "Масквичи"
00.20 Сериал "Омут"
01.10 Футбольная ночь
01.45 Комедия "Мое место под солнцем"
03.50 Сериал "Молодые и злые"

СТС

06.00 М/ф "Трансформеры. Армада"
06.55 М/ф "Смешарики"
07.00 М/ф "Приключения Вуди и его друзей"
07.30 Галилео
08.30 Сериал "Воронины"
09.00 6 кадров
09.30 Сериал "Папины дочки"
10.00 Галилео
11.00 Сериал "Кремлевские курсанты"
12.00 Сериал "Папины дочки"
13.30 М/ф "Приключения мишек Гамми"
14.00 М/ф "Настоящие охотники за привидениями"
14.30 М/ф "Приключения Вуди и его друзей"
15.00 М/ф "Что новенького, Скуби Ду?"
15.30 Сериал "Папины дочки"
16.30 Сериал "Кремлевские курсанты"
17.30 Галилео
18.30, 19.00 Даешь молодежь!
19.30 Сериал "Папины дочки"
20.30 Сериал "Воронины"
21.00 6 кадров
22.00 Х/ф "Звонок"
00.00 Видеобитва
00.30 Д/ф "История российского шоу-бизнеса"
01.30 Сериал "Комиссар Рекс"
03.20 Сериал "Зачарованные"
05.05 Музыка на СТС

ТНТ

06.00 Необъяснимо, но факт
07.00 Такси
07.35 М/ф "Котопес"
08.00 М/ф "Как говорит Джинджер"
08.30 Комеди Клаб
09.30, 10.00 Сериал "Универ"
10.30, 11.00 Сериал "Счастливы вместе"
11.30 М/ф "Крутые бобры"
12.00 М/ф "Приключения Джимми Нейтрона, мальчика-гения"
12.30, 13.00, 13.30 М/ф "Эй, Арнольд!"
14.00 Сериал "Саша + Маша"
14.30 Женская лига
15.00 Мелодрама "Шаг вперед"
17.00 Сериал "Барвиха"
18.00 Сериал "Любовь на районе"
18.30, 20.00 Сериал "Универ"
19.00, 20.30 Сериал "Интерны"
19.30 Программа "Муравленко-ТВ"
21.00 Комедия "Агент Коди Бэнкс"
23.00 Дом-2. Город любви
00.00 Дом-2. После заката
00.30 Программа "Муравленко-ТВ"
01.00 Комеди Клаб
02.00 Клуб бывших жен
03.00 Триллер "Бойлерная"
05.25 Сериал "Саша + Маша"

РЕН

06.00 Д/ф "Неизвестная планета"
06.30 Час суда
07.30 Званый ужин
08.30 Сериал "Солдаты-8"
09.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.30 Новости "24"
10.00 Честно
11.00 Час суда
12.00 Экстренный вызов
13.00 Званый ужин
15.00 Давай попробуем?
16.00 Экстренный вызов
17.00 Громкое дело
17.30 Боевик "Взрыватель"
20.00 Экстренный вызов
20.30 Громкое дело
21.00 Сериал "Солдаты. И офицеры"
22.00 Дорогая передача
22.30 Справедливость
00.00 Сериал "Улицы разбитых фонарей"
01.00 Репортерские истории
01.45 Комедия "Время печали еще не пришло"
03.40 Сериал "Воплощение страха"
04.35 Д/ф "Неизвестная планета"
05.20 Ночной музканал

ЯМАЛ

06.00 М/ф "Максипес Фик"
06.10, 00.50, 03.30, 04.25, 05.25 Телемагазин
06.35 "Ялэмдад* нумгы". Программа на ненецком языке
07.00 Информационная программа
07.30 Наши любимые мультфильмы
07.40 Информационная программа
08.10 Профилактика
18.00, 19.30, 22.30 Время Ямала
18.15 История права
18.30 Специальный репортаж
19.00 Азбука ЖКХ
20.00 Сонные сказки
20.20 Дело №
20.40 Студия "Арктика" представляет...
21.15 Сериал "Визит к Минотавру"
23.00 Информационная программа. "День"
00.00 Сериал "Полицейский участок-2"
01.00 Невероятные истории любви
01.40 Драма "Любовная лихорадка"
03.45 Параллельный мир
04.40 Сериал "Дьявол из Орли"

Разговаривают две подруги:
- Ты знаешь, что соседку со второго этажа вчера увезли в больницу с тяжелейшей формой отравления?
- Да ну? Она что, язык прикусила?
☺ ☺ ☺
Звонок в дверь.
- Скажите, а вы все время дома бываете?
- Да, а что?
- Да так, ничего. Социологический опрос.
☺ ☺ ☺
- Алло? Служба поддержки? А вы не знаете, почему, когда я грызу сухари, у меня изображение на мониторе дрожит?
☺ ☺ ☺
- Я гляжу, вы жируете: икра на столе!
- Так ведь баклажанная!
- Так ведь ведро!
☺ ☺ ☺
Плакат на входе в спальню в детском саду: малыш с перечеркнутым звонящим мобильником.

Вторник, 27 июля

05.00 Телеканал "Доброе утро"
09.00, 12.00, 15.00, 18.00, 03.00 Новости
09.05 Малахов +
10.20 Модный приговор
11.20 Контрольная закупка
12.20 Участок
13.20 Детективы
14.00 Другие новости
14.20 Понять. Простить
15.20 "Хочу знать" с Михаилом Ширвиндтом
15.50 Сериал "Обручальное кольцо"
16.50 Федеральный судья
18.20 Сериал "След"
19.00 Давай поженимся!
20.00 Пусть говорят
21.00 Время
21.30 Сериал "Танго с ангелом"
22.30 Сериал "Московская сага"
23.30 Д/ф "Пророк и бесы"
00.40 Сериал "Американская семейка"
01.10, 03.05 Х/ф "Судьба-охотник"
03.15 Сериал "Спасите Грейс"
04.10 Детективы

РОССИЯ 1

05.00 Утро России
05.05, 05.35, 07.05, 07.35, 08.05, 08.35, 11.35, 14.30, 20.30 Местное время. Вести-Ямал
09.05 Документальный фильм
10.00 Ток-шоу "О самом главном"
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Вести
11.55 Сериал "Богатая и любимая"
12.55 Сериал "Райские яблочки. Жизнь продолжается"
14.50 Сериал "Тайны следствия"
16.30 Кулагин и партнеры
17.15 Местное время. Вести-Москва
17.35 Сериал "Дворик"
18.05 Сериал "Ефросинья"
19.00 Сериал "Слово женщине"
20.50 Спокойной ночи, малыши!
21.00 Сериал "Женить Казанову"
22.00 Х/ф "Уравнение со всеми известными "
01.05 Вести +
01.25 Х/ф "Отряд "Дельта": пропавший патруль"
03.25 Горячая десятка
04.30 Городок

НТВ

06.00 Сериал "Рублевка. Live"
07.00 Сегодня утром
08.30 Квартирный вопрос
09.30 Чистосердечное признание
10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.05 Сегодня
10.25 Профессия - репортер
11.00 Сериал "Криминальное видео"
12.00 Суд присяжных
13.30 Сериал "Супруги"
15.30, 18.30 Обзор. Чрезвычайное происшествие
16.30 Сериал "Возвращение Мухтара"
19.25 Сериал "Столица греха"
21.15 Сериал "Омут"
22.15 Сериал "Масквичи"
23.25 Футбол. Лига чемпионов УЕФА. "Униря урзичень" (Румыния)- "Зенит" (Россия)
01.25 Сериал "Сталин. Live"
02.30 Сериал "Теория большого взрыва"
04.10 Сериал "Молодые и злые"

СТС

06.00 М/ф "Трансформеры. Армада"
06.55 М/ф "Смешарики"
07.00 М/ф "Приключения Вуди и его друзей"
07.30 Галилео
08.30 Сериал "Воронины"
09.00 6 кадров
09.30 Сериал "Папины дочки"
10.00 Галилео
11.00 Сериал "Кремлевские курсанты"
12.00 Сериал "Папины дочки"
13.30 М/ф "Приключения мишек Гамми"
14.00 М/ф "Настоящие охотники за привидениями"
14.30 М/ф "Приключения Вуди и его друзей"
15.00 М/ф "Что новенького, Скуби Ду?"
15.30 Сериал "Папины дочки"
16.30 Сериал "Кремлевские курсанты"
17.30 Галилео
18.30, 19.00 Даешь молодежь!
19.30 Сериал "Папины дочки"
20.30 Сериал "Воронины"
21.00 6 кадров
22.00 Х/ф "Звонок-2"
00.00 Видеобитва
00.30 Инфомания
01.00 Сериал "Комиссар Рекс"
02.50 Сериал "Зачарованные"
04.35 Сериал "Спасибо за покупку!"
05.00 Музыка на СТС

ТНТ

06.00 Необъяснимо, но факт
07.00 Программа "Муравленко-ТВ". Повтор от 26 июля
07.35 М/ф "Котопес"
08.00 Программа "Муравленко-ТВ". Повтор от 26 июля
08.30 Комеди Клаб
09.30, 10.00 Сериал "Универ"
10.30, 11.00 Сериал "Счастливы вместе"
11.30, 12.00 М/ф "Приключения Джимми Нейтрона, мальчика-гения"
12.30, 13.00, 13.30 М/ф "Эй, Арнольд!"
14.00 Сериал "Саша + Маша"
14.30 Женская лига
15.00 Комедия "Агент Коди Бэнкс"
17.00 Сериал "Барвиха"
18.00 Сериал "Любовь на районе"
18.30, 20.00 Сериал "Универ"
19.00, 20.30 Сериал "Интерны"
19.30 Программа "Муравленко-ТВ"
21.00 Комедия "Агент Коди Бэнкс-2: пункт назначения - Лондон"
23.00 Дом-2. Город любви
00.00 Дом-2. После заката
00.30 Программа "Муравленко-ТВ"
01.00 Комеди Клаб
02.00 Клуб бывших жен
03.00 Мелодрама "Процесс и ошибка"
05.00 Убойной ночи
05.35 Комедианты
05.50 Сериал "Саша + Маша"

РЕН

06.00 Д/ф "Неизвестная планета"
06.30 Час суда
07.30 Званый ужин
08.30 Сериал "Солдаты-8"
09.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.30 Новости "24"
10.00 Честно
11.00 Час суда
12.00 Экстренный вызов
13.00 Званый ужин
15.00 Давай попробуем?
16.00 Экстренный вызов
17.00 Громкое дело
17.30 Сериал "Черкизона. Одноразовые люди"
18.30 Честно
20.00 Экстренный вызов
20.30 Громкое дело
21.00 Сериал "Солдаты. И офицеры"
22.00 Дорогая передача
22.30 Справедливость
00.00 Сериал "Улицы разбитых фонарей"
00.55 Триллер "Глубина"
02.55 Я - путешественник
03.20 Военная тайна

ЯМАЛ

06.00 М/ф "Максипес Фик"
06.10, 09.00, 17.00, 00.50, 03.10, 04.25, 05.25 Телемагазин
06.35 Вдохновение
07.00 Информационная программа
07.30 Наши любимые мультфильмы
07.40 Информационная программа
08.10 Удивительные детки
08.30 Шла Саша по шоссе
09.10 Сериал "Волчица"
10.00, 12.00, 13.00, 18.00, 19.30, 22.30 Время Ямала
10.10 Д/ф "Удивительная история"
10.40 Сериал "Визит к Минотавру"
12.15 Мастер-класс
12.30 Да здравствует жизнь!
13.20 Актуальное интервью
13.40 Угол зрения
14.10 "Изьватас олэм". Программа на языке коми
14.30 Фильм - детям "Последняя двойка"
15.30 Наши любимые мультфильмы
15.40 Удивительное - рядом
16.10 Сериал "Исцеление любовью"
17.10 Сериал "Волчица"
18.15 Горные вести
18.30 Трудный вопрос
20.00 Сонные сказки
20.15 Было время...
21.20 Сериал "Визит к Минотавру"
23.00 Информационная программа "День"
00.00 Сериал "Полицейский участок-2"
01.00 Невероятные истории любви
01.45 Х/ф "Яма"
03.30 Параллельный мир
04.40 Сериал "Дьявол из Орли"
04.20 Громкое дело
04.50 Д/ф "Неизвестная планета"
05.15 Ночной музканал

Среда, 28 июля

05.00 Телеканал "Доброе утро"
09.00, 12.00, 15.00, 18.00, 03.00 Новости
09.05 Малахов +
10.20 Модный приговор
11.20 Контрольная закупка
12.20 Участок
13.20 Детективы
14.00 Другие новости
14.20 Понять. Простить
15.20 "Хочу знать" с Михаилом Ширвиндтом
15.50 Сериал "Обручальное кольцо"
16.50 Федеральный судья
18.20 Сериал "След"
19.00 Давай поженимся!
20.00 Пусть говорят
21.00 Время
21.30 Сериал "Танго с ангелом"
22.30 Сериал "Московская сага"
23.30 Д/ф "Пророк и бесы"
00.40 Сериал "Американская семейка"
01.10, 03.05 Фильм "Оскар и Люсинда"
03.40 Сериал "Спасите Грейс"

РОССИЯ 1

05.00 Утро России
05.05, 05.35, 07.05, 07.35, 08.05, 08.35, 11.35, 14.30, 20.30 Местное время. Вести-Ямал
09.05 Первоисточник
09.35 Документальный фильм
10.00 Ток-шоу "О самом главном"
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Вести
11.55 Сериал "Богатая и любимая"
12.55 Сериал "Райские яблочки. Жизнь продолжается"
14.50 Сериал "Тайны следствия"
16.30 Кулагин и партнеры
17.15 Местное время. Вести-Москва
17.35 Сериал "Дворик"
18.05 Сериал "Ефросинья"
19.00 Сериал "Слово женщине"
20.50 Спокойной ночи, малыши!
21.00 Сериал "Женить Казанову"
22.00 Новая волна-2010
01.05 Вести +
01.25 Х/ф "Плохой хороший человек"
03.25 Честный детектив
04.00 Сериал "Девушка-сплетница"

НТВ

06.00 Сериал "Рублевка. Live"
07.00 Сегодня утром
08.30 Дачный ответ
09.30 Чистосердечное признание
10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.15 Сегодня
10.25 Профессия - репортер
11.00 Сериал "Криминальное видео"
12.00 Суд присяжных
13.30 Сериал "Супруги"
15.30, 18.30 Обзор. Чрезвычайное происшествие
16.30 Сериал "Возвращение Мухтара"
19.30 Сериал "Столица греха"
21.20 Сериал "Глухарь"
23.35 Сериал "Масквичи"
00.20 Сериал "Омут"
01.20 Сериал "Сталин. Live"
02.20 Сериал "Теория большого взрыва"
04.00 Сериал "Молодые и злые"

СТС

06.00 М/ф "Трансформеры. Армада"
06.55 М/ф "Смешарики"
07.00 М/ф "Приключения Вуди и его друзей"
07.30 Галилео
08.30 Сериал "Воронины"
09.00 6 кадров
09.30 Сериал "Папины дочки"
10.00 Галилео
11.00 Сериал "Кремлевские курсанты"
12.00 Сериал "Папины дочки"
13.30 М/ф "Приключения мишек Гамми"
14.00 М/ф "Настоящие охотники за привидениями"
14.30 М/ф "Приключения Вуди и его друзей"
15.00 М/ф "Что новенького, Скуби Ду?"
15.30 Сериал "Папины дочки"
16.30 Сериал "Кремлевские курсанты"
17.30 Галилео
18.30, 19.00 Даешь молодежь!
19.30 Сериал "Папины дочки"
20.30 Сериал "Воронины"
21.00 6 кадров
22.00 Х/ф "Когда звонит незнакомец"
23.40 6 кадров
00.00 Видеобитва
00.30 Инфомания
01.00 Сериал "Комиссар Рекс"
02.50 Сериал "Зачарованные"
04.35 Сериал "Спасибо за покупку!"
05.00 Музыка на СТС

ТНТ

06.00 Клуб бывших жен
07.00 Программа "Муравленко-ТВ". Повтор от 27 июля
07.35 М/ф "Котопес"
08.00 Программа "Муравленко-ТВ". Повтор от 27 июля
08.30 Комеди Клаб
09.30, 10.00 Сериал "Универ"
10.30, 11.00 Сериал "Счастливы вместе"
11.30, 12.00 М/ф "Приключения Джимми Нейтрона, мальчика-гения"
12.30, 13.00, 13.30 М/ф "Эй, Арнольд!"
14.00 Сериал "Саша + Маша"
14.30 Женская лига
15.00 Комедия "Агент Коди Бэнкс-2: пункт назначения - Лондон"
17.00 Сериал "Барвиха"
18.00 Сериал "Любовь на районе"
18.30, 20.00 Сериал "Универ"
19.00, 20.30 Сериал "Интерны"
19.30 Программа "Муравленко-ТВ"
21.00 Комедия "Разыскивается в Малибу"
23.00 Дом-2. Город любви
00.00 Дом-2. После заката
00.30 Программа "Муравленко-ТВ"
01.00 Комеди Клаб
02.00 Клуб бывших жен
03.00 Драма "Дитя с Марса"
05.00 Убойной ночи
05.35 Комедианты

РЕН

06.00 Д/ф "Неизвестная планета"
06.30 Час суда
07.30 Званый ужин
08.30 Сериал "Солдаты-8"
09.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.30 Новости "24"
10.00 Честно
11.00 Час суда
12.00 Экстренный вызов
13.00 Званый ужин
15.00 Давай попробуем?
16.00 Экстренный вызов
17.00 Громкое дело
17.30 Сериал "Черкизона. Одноразовые люди"
18.30 Честно
20.00 Экстренный вызов
20.30 Громкое дело
21.00 Сериал "Солдаты. И офицеры"
22.00 Дорогая передача
22.30 Справедливость
00.00 Сериал "Улицы разбитых фонарей"
00.55 Триллер "Роковой полет"
02.45 Покер-дуэль
03.35 Сериал "Конференция маньяков"
04.40 Громкое дело
05.15 Д/ф "Неизвестная планета"
05.40 Ночной музканал

ЯМАЛ

06.00 М/ф "Максипес Фик"
06.10, 09.00, 17.00, 00.50, 03.05, 04.30, 05.25 Телемагазин
06.35 "Изьватас олэм". Программа на языке коми
07.00 Информационная программа
07.30 Наши любимые мультфильмы
07.40 Информационная программа
08.10 Удивительные детки
08.35 Шла Саша по шоссе
09.10 Сериал "Волчица"
10.00, 12.00, 13.00, 18.00, 19.30, 22.30 Время Ямала
10.10 Д/ф "Булат и злато. Основатель Волжско-Камского банка Василий Кокорев"
10.40 Только для Вас!
10.50 Сериал "Визит к Минотавру"
12.15 Homo pradprinimatilis
12.35 Да здравствует жизнь!
13.20 Актуальное интервью
13.40 Угол зрения
14.10 Северный колорит
14.30 Фильм - детям "Два друга"
15.40 Удивительное - рядом
16.10 Сериал "Исцеление любовью"
17.10 Сериал "Волчица"
18.10 История права
18.30 "По существу". Прямой эфир. Тел.: (34922) 43-2-32
20.00 Сонные сказки
20.15 Было время...
21.15 Сериал "Визит к Минотавру"
23.00 Информационная программа "День"
00.00 Сериал "Полицейский участок-2"
01.00 Невероятные истории любви
01.50 Комедия "Давайте без фокусов..."
03.30 Параллельный мир
04.40 Сериал "Дьявол из Орли"

Четверг, 29 июля

05.00 Телеканал "Доброе утро"
09.00, 12.00, 15.00, 18.00, 03.00 Новости
09.05 Малахов +
10.20 Модный приговор
11.20 Контрольная закупка
12.20 Участок
13.20 Детективы
14.00 Другие новости
14.20 Понять. Простить
15.20 "Хочу знать" с Михаилом Ширвиндтом
15.50 Сериал "Обручальное кольцо"
16.50 Федеральный судья
18.20 Сериал "След"
19.00 Давай поженимся!
20.00 Пусть говорят
21.00 Время
21.30 Сериал "Танго с ангелом"
22.30 Сериал "Московская сага"
23.30 Сериал "Обмани меня"
00.30 Сериал "Американская семейка"
01.00 Комедия "Американский пирог-2"
02.50, 03.05 Фильм "Суп"

РОССИЯ 1

05.00 Утро России
05.05, 05.35, 07.05, 07.35, 08.05, 08.35, 11.35, 14.30, 20.30 Местное время. Вести-Ямал
09.05 Документальный фильм
10.00 Ток-шоу "О самом главном"
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Вести
11.55 Сериал "Богатая и любимая"
12.55 Сериал "Райские яблочки. Жизнь продолжается"
14.50 Сериал "Тайны следствия"
16.30 Кулагин и партнеры
17.15 Местное время. Вести-Москва
17.35 Сериал "Дворик"
18.05 Сериал "Ефросинья"
19.00 Сериал "Слово женщине"
20.50 Спокойной ночи, малыши!
21.00 Сериал "Женить Казанову"
22.00 Новая волна-2010
01.05 Вести +
01.25 Х/ф "Рождение"
03.25 Сериал "Девушка-сплетница"

НТВ

06.00 Сериал "Рублевка. Live"
07.00 Сегодня утром
08.30 Следствие вели...
09.30 Чистосердечное признание
10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.15 Сегодня
10.25 Профессия - репортер
11.00 Сериал "Криминальное видео"
12.00 Суд присяжных
13.30 Сериал "Супруги"
15.30, 18.30 Обзор. Чрезвычайное происшествие
16.30 Сериал "Возвращение Мухтара"
19.30 Сериал "Столица греха"
21.20 Сериал "Глухарь"
23.35 Сериал "Масквичи"
00.20 Сериал "Омут"
01.20 Сериал "Сталин. Live"
02.20 Сериал "Теория большого взрыва"
04.00 Сериал "Молодые и злые"

СТС

06.00 М/ф "Трансформеры. Армада"
06.55 М/ф "Смешарики"
07.00 М/ф "Приключения Вуди и его друзей"
07.30 Галилео
08.30 Сериал "Воронины"
09.00 6 кадров
09.30 Сериал "Папины дочки"
10.00 Галилео
11.00 Сериал "Кремлевские курсанты"
12.00 Сериал "Папины дочки"
13.30 М/ф "Приключения мишек Гамми"
14.00 М/ф "Настоящие охотники за привидениями"
14.30 М/ф "Приключения Вуди и его друзей"
15.00 М/ф "Что новенького, Скуби Ду?"
15.30 Сериал "Папины дочки"
16.30 Сериал "Кремлевские курсанты"
17.30 Галилео
18.30, 19.00 Даешь молодежь!
19.30 Сериал "Папины дочки"
20.30 Сериал "Воронины"
21.00 6 кадров
22.00 Х/ф "Четыре брата"
00.00 Видеобитва
00.30 Инфомания
01.00 Сериал "Эврика"
02.45 Сериал "Зачарованные"

ТНТ

06.00, 06.30 Убойной ночи
07.00 Программа "Муравленко-ТВ". Повтор от 28 июля
07.35 М/ф "Рога и копыта: возвращение"
08.00 Программа "Муравленко-ТВ". Повтор от 28 июля
08.30 Комеди Клаб
09.30, 10.00 Сериал "Универ"
10.30, 11.00 Сериал "Счастливы вместе"
11.30, 12.00 М/ф "Приключения Джимми Нейтрона, мальчика-гения"
12.30, 13.00, 13.30 М/ф "Эй, Арнольд!"
14.00 Сериал "Саша + Маша"
14.30 Женская лига
15.00 Комедия "Разыскивается в Малибу"
17.00 Сериал "Барвиха"
18.00 Сериал "Любовь на районе"
18.30, 20.00 Сериал "Универ"
19.00, 20.30 Сериал "Интерны"
19.30 Программа "Муравленко-ТВ"
21.00 Комедия "Король вечеринок-3"
23.00 Дом-2. Город любви
00.00 Дом-2. После заката
00.30 Программа "Муравленко-ТВ"
01.00 Комеди Клаб
02.00 Клуб бывших жен
03.00 Триллер "Море Солтона"
05.10 Убойной ночи
05.45 Комедианты

РЕН

06.00 Д/ф "Неизвестная планета"
06.30 Час суда
07.30 Званый ужин
08.30 Сериал "Солдаты-8"
09.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.30 Новости "24"
10.00 Честно
11.00 Час суда
12.00 Экстренный вызов
13.00 Званый ужин
15.00 Давай попробуем?
16.00 Экстренный вызов
17.00 Громкое дело
17.30 Сериал "Черкизона. Одноразовые люди"
18.30 Честно
20.00 Экстренный вызов
20.30 Громкое дело
21.00 Сериал "Солдаты. И офицеры"
22.00 Дорогая передача
22.30 Справедливость
00.00 Сериал "Улицы разбитых фонарей"
01.00 Боевик "Сын за отца..."
02.35 Покер-дуэль
03.30 Сериал "Конференция маньяков"
04.30 Громкое дело
05.00 Д/ф "Неизвестная планета"
05.25 Ночной музканал

ЯМАЛ

06.00 М/ф "Максипес Фик"
06.10, 09.00, 17.00, 00.50, 03.20, 04.15, 05.25 Телемагазин
06.35 Северный колорит
07.00 Информационная программа
07.30 Наши любимые мультфильмы
07.40 Информационная программа
08.10 Удивительные детки
08.35 Шла Саша по шоссе
09.10 Сериал "Волчица"
10.00, 12.00, 13.00, 18.00, 19.30, 22.30 Время Ямала
10.10 Д/ф "История России XX века"
10.40 Сериал "Визит к Минотавру"
12.15 Копейка рубль бережет
12.30 Да здравствует жизнь!
13.20 Актуальное интервью
13.40 Угол зрения
14.10 "Тут сул*там". Программа на языке ханты
14.30 Фильм - детям "Мой первый друг"
15.30 Наши любимые мультфильмы
15.40 Удивительное - рядом
16.10 Сериал "Исцеление любовью"
17.10 Сериал "Волчица"
18.10 История права
18.30 "Удивительное лето". Прямой эфир. Тел.: (34922) 43-2-32
20.00 Сонные сказки
20.15 Было время...
21.20 Сериал "Визит к Минотавру"
23.00 Информационная программа "День"
00.00 Сериал "Полицейский участок-2"
01.00 Невероятные истории любви
01.45 Драма "Свой крест"
03.30 Параллельный мир
04.40 Сериал "Дьявол из Орли"

Пятница, 30 июля

05.00 Телеканал "Доброе утро"
09.00, 12.00, 15.00, 18.00 Новости
09.05 Малахов +
10.20 Модный приговор
11.20 Контрольная закупка
12.20 Участок
13.20 Детективы
14.00 Другие новости
14.20 Понять. Простить
15.20 Хочу знать с Михаилом Ширвиндтом
15.50 Сериал "Обручальное кольцо"
16.50 Федеральный судья
18.20 Поле чудес
19.10 Давай поженимся!
20.00 Пусть говорят
21.00 Время
21.30 Комедия "Укрощение строптивых"
23.20 Гордон Кихот
00.20 Комедия "Цыпочка"
02.20 Фильм "Канкан"
04.50 Детективы

РОССИЯ 1

05.00 Утро России
05.05, 05.35, 07.05, 07.35, 08.05, 08.35, 11.35, 14.30, 20.30 Местное время. Вести-Ямал
09.05 Документальный фильм
10.00 Ток-шоу "О самом главном"
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Вести
11.55 Сериал "Богатая и любимая"
12.55 Сериал "Райские яблочки. Жизнь продолжается"
14.50 Сериал "Тайны следствия"
16.30 Кулагин и партнеры
17.15 Местное время. Вести-Москва
17.35 Сериал "Дворик"
18.05 Сериал "Ефросинья"
19.00 Сериал "Слово женщине"
20.50 Спокойной ночи, малыши!
21.00 Сериал "Женить Казанову"
22.00 Новая волна-2010
01.05 Комедия "Мисс Конгениальность"
03.25 Триллер "Крик о помощи"
05.20 Мой серебряный шар

НТВ

06.00 Сериал "Рублевка. Live"
07.00 Сегодня утром
08.30 Главный герой представляет
09.30 Чистосердечное признание
10.00, 13.00, 16.00, 19.00 Сегодня
10.25 Профессия - репортер
11.00 Сериал "Криминальное видео"
12.00 Суд присяжных
13.30 Сериал "Супруги"
15.30, 18.30 Обзор. Чрезвычайное происшествие
16.30 Сериал "Возвращение Мухтара"
19.30 Следствие вели...
20.30 Сериал "Семин"
22.25 Д/ф "Зараза. Враг внутри нас"
23.35 Женский взгляд
00.25 Сериал "Сталин. Live"
01.20 Сериал "Теория большого взрыва"
03.50 Сериал "Молодые и злые"

06.00 М/ф "Трансформеры. Армада"
06.55 М/ф "Смешарики"
07.00 М/ф "Приключения Вуди и его друзей"
07.30 Галилео
08.30 Сериал "Воронины"
09.00 6 кадров
09.30 Сериал "Папины дочки"
10.00 Галилео
11.00 Сериал "Кремлевские курсанты"
12.00 Сериал "Папины дочки"
13.30 М/ф "Приключения мишек Гамми"
14.00 М/ф "Настоящие охотники за привидениями"
14.30 М/ф "Приключения Вуди и его друзей"
15.00 М/ф "Что новенького, Скуби Ду?"
15.30 Сериал "Папины дочки"
16.30 Сериал "Кремлевские курсанты"
17.30 Галилео
18.30, 19.00 Даешь молодежь!
19.30 Сериал "Папины дочки"
20.30 Сериал "Воронины"
21.00 Х/ф "Пророк"
22.45 Даешь молодежь!
00.15 Х/ф "Взаперти"
02.15 Х/ф "Контракт"
04.00 Х/ф "Саймон говорит"

ТНТ

06.00, 06.30 Убойной ночи
07.00 Программа "Муравленко-ТВ". Повтор от 29 июля
07.35 М/ф "Рога и копыта: возвращение"
08.00 Программа "Муравленко-ТВ". Повтор от 29 июля
08.30 Комеди Клаб
09.30, 10.00 Сериал "Универ"
10.30, 11.00 Сериал "Счастливы вместе"
11.30, 12.00 М/ф "Приключения Джимми Нейтрона, мальчика-гения"
12.30, 13.00, 13.30 М/ф "Эй, Арнольд!"
14.00 Сериал "Саша + Маша"
14.30 Женская лига
15.00 Комедия "Король вечеринок-3"
17.00 Сериал "Барвиха"
18.00 Сериал "Любовь на районе"
18.30 Сериал "Универ"
19.00 Сериал "Интерны"
19.30 Программа "Муравленко-ТВ"
20.00 Битва экстрасенсов
21.00 Комеди Клаб
22.00 Comedy Woman
23.00 Дом-2. Город любви
00.00 Дом-2. После заката
00.30 Программа "Муравленко-ТВ"
01.00 Комеди Клаб
02.00 Клуб бывших жен
03.00 Драма "Прибавьте звук"
05.05 Убойной ночи
05.40 Комедианты

РЕН

06.00 Д/ф "Неизвестная планета"
06.30 Час суда
07.30 Званый ужин
08.30 Сериал "Солдаты-8"
09.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.30 Новости "24"
10.00 Честно
11.00 Час суда
12.00 Экстренный вызов
13.00 Званый ужин
15.00 Давай попробуем?
16.00 Экстренный вызов
17.00 Громкое дело
17.30 Сериал "Черкизона. Одноразовые люди"
18.30 Честно
20.00 Экстренный вызов
20.30 Боевик "Робокоп: во имя правосудия"
22.30 Фантастика под грифом "Секретно"
00.00 Сериал "Улицы разбитых фонарей"
00.55 Фильм "Непристойное разоблачение"
02.25 Триллер "Рейс 323. Крушение"
04.10 Чрезвычайные истории
05.10 Д/ф "Неизвестная планета"
05.40 Ночной музканал

ЯМАЛ

06.00 М/ф "Максипес Фик"
06.10, 09.00, 17.00, 03.35, 05.15 Телемагазин
06.35 "Тут сул*там". Программа на языке ханты
07.00 Информационная программа
07.30 Наши любимые мультфильмы
07.40 Информационная программа
08.10 Удивительные детки
08.35 Шла Саша по шоссе
09.10 Сериал "Волчица"
10.00, 12.00, 13.00, 18.00, 19.30, 22.30 Время Ямала
10.10 Д/ф "Похищение Европы"
10.40 Только для Вас!
10.45 Сериал "Визит к Минотавру"
12.10 Инвест идеи
12.30 Народное признание
13.20 Актуальное интервью
13.40 Северное измерение
14.10 "Ялэмдад* нумгы". Программа на ненецком языке
14.30 Фильм - детям "Потрясающий Берендеев"
15.40 Удивительное - рядом
16.10 Сериал "Исцеление любовью"
17.10 Сериал "Волчица"
18.10 Антитеррор: школа безопасности
18.30 "По существу". Прямой эфир. Тел.: (34922) 43-2-32
20.10 Сонные сказки
20.15 Было время...
21.15 Сериал "Визит к Минотавру"
23.00 Информационная программа "День"
00.00 Мелодрама "Игры взрослых девочек"
02.10 Драма "Золото партии"
04.00 Сериал "Семья"
04.30 Д/ф "Гастроли по-пекински"
05.50 Комедия "Стежки-дорожки"

Суббота, 31 июля

05.10, 06.10 Х/ф "Мы, двое мужчин"
06.00, 10.00, 12.00 Новости
06.50 Х/ф "Четвертый"
08.10 Дисней-клуб
09.00 Играй, гармонь любимая!
09.40 Слово пастыря
10.10 Смак
11.00 Леонид Якубович. Без бабочки
12.20 Х/ф "Укротительница тигров"
14.10 Цирк со звездами
16.00 Упавший с неба
16.30 Х/ф "Версия полковника Зорина"
18.00 Кто хочет стать миллионером?
19.00 Среда обитания
20.00 Детектор лжи
21.00 Время
21.15 Здравствуйте, девочки!
22.40 Футбол. Чемпионат России. XV тур. "Зенит" - "Рубин"
00.40 Х/ф "Угнать за 60 секунд"
02.50 Комедия "Лучше не бывает"
05.20 Детективы

РОССИЯ 1

06.15 Х/ф "Алешкина любовь"
08.00, 11.00, 14.00, 20.00 Вести
08.10 Местное время. Вести Ямал
08.20 М/ф "Дюймовочка"
08.55 Х/ф "Освободите Вилли"
11.10, 14.20 Местное время. Вести-Москва
11.20 Эдита Пьеха
11.55 Первоисточник
12.15 Комната смеха
13.20 Сто к одному
14.30 Детектив "Петровка, 38"
16.10 Кто хочет стать Максимом Галкиным?
17.10 Субботний вечер
19.00, 20.25 Х/ф "В погоне за счастьем"
22.40 Новая волна-2010
01.50 Х/ф "Лак для волос"
04.05 Триллер "Неизвестного происхождения"

НТВ

05.45 Сериал "Рублевка. Live"
06.45 М/ф "Люди икс: эволюция"
07.30 Сказки Баженова
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00 Сегодня
08.20 Лотерея "Золотой ключ"
08.50 Без рецепта
09.25 Смотр
10.20 Главная дорога
10.55 Кулинарный поединок
12.00 Квартирный вопрос
13.25 Особо опасен!
14.05 Лучший город земли. Москва фестивальная
15.05 Своя игра
16.20 Очная ставка
17.10 Сериал "Преступление будет раскрыто"
19.25 Самые громкие русские сенсации
21.10 Ты не поверишь!
21.50 Х/ф "Частник"
23.40 Комедия "Полицейская академия-4. Гражданский патруль"
01.20 Боевик "Козырные тузы"
03.50 Сериал "Молодые и злые"

06.00 Х/ф "Домашний арест"
08.00 М/ф "Зайка-зазнайка"
08.20 М/ф "Смешарики"
08.30 М/ф "Финес и Ферб"
09.00 Сериал "Папины дочки"
11.00 Галилео
12.00 Сериал "Воронины"
14.00 М/ф "Маленькие волшебники"
14.30 М/ф "Приключения Тома и Джерри"
16.00 6 кадров
16.30 Даешь молодежь!
17.30 Х/ф "Пророк"
19.15 6 кадров
21.00 Х/ф "Бездна"
23.25 Х/ф "Идентификация Борна"
01.40 Х/ф "Тельма и Луиза"
04.10 Сериал "Зачарованные"
05.00 Сериал "Спасибо за покупку!"

ТНТ

06.00, 06.30 М/ф "Рога и копыта: возвращение"
07.00 Программа "Муравленко-ТВ". Повтор от 30 июля
07.30 М/ф "Жизнь и приключения робота-подростка"
08.00 Программа "Муравленко-ТВ". Повтор от 30 июля
08.25 Сериал "Саша + Маша"
09.00 Необъяснимо, но факт
10.00 Школа ремонта
11.00 Д/ф "Люди-феномены"
12.00 Комеди Клаб
13.00 Ешь и худей!
13.30 Женская лига
14.00 Cosmopolitan
15.00, 15.30, 16.00, 16.30 Сериал "Универ"
17.00 Комедия "Плезантвиль"
19.30 Сериал "Счастливы вместе"
20.00 Мелодрама "Неспящие в Сиэттле"
22.00 Наша Russia
23.00 Дом-2. Город любви
00.00 Дом-2. После заката
00.30 Убойная лига
01.40 "Секс" с Анфисой Чеховой
02.15 Дом-2. Мечты сбываются
03.10 Мелодрама "Тогда и сейчас"
05.10 Убойной ночи
05.40 Комедианты

РЕН

06.00 Д/ф "Неизвестная планета"
06.25 Сериал "Туристы"
09.15 Я - путешественник
09.40 Карданный вал
10.10 Боевик "Робокоп: во имя правосудия"
12.00 Репортерские истории
12.30 Новости "24"
13.00 Военная тайна
14.00 Сериал "Черкизона. Одноразовые люди"
18.00 В час пик
19.00 Громкое дело. Спецпроект
20.00 Боевик "13-й район: ультиматум"
22.00 Боевик "Пристрели их"
23.40 "Top Gear". Автошоу
00.45 Фильм "Запретная страсть"
02.35 Сериал "Черкизона. Одноразовые люди"
05.30 Ночной музканал

ЯМАЛ

07.00, 03.30, 06.10 Телемагазин
07.20 Фильм-сказка "Неудачник - храбрый рыцарь"
08.40 Наши любимые мультфильмы
09.00 Родительское собрание
10.00 В гостях у русского слова
10.20 Завалинка собирает друзей
10.50 Комедия "Старый знакомый"
12.20 Добротолюбие
13.00 Удивительное - рядом
13.55 Послушаем вместе
14.00 Под Полярной звездой
15.00 Сериал "Следствие ведут знатоки"
18.00 "Жизнь прекрасна". Тел.: (34922) 43-2-32
19.30 Наше любимое кино
21.00 Недосмотренное кино
23.10 Сериал "Огнеборцы"
00.40 "The Best of СевАлогия" с Севой Новгородцевым
01.45 Драма "Цена победы"
04.00 Мелодрама "Игры взрослых девочек"
06.40 Д/ф "Болдинская осень"

Воскресенье, 1 августа

06.00, 10.00, 12.00 Новости
06.10 М/ф "Веселая карусель"
06.20 Х/ф "Ответный ход"
07.50 Служу Отчизне!
08.20 Дисней-клуб
09.10 Здоровье
10.10 Пока все дома
11.10 Счастье есть!
12.20 Фазенда
12.50 Мама Гарри Поттера
13.50 Х/ф "Женская собственность"
15.30 НЛО. Подводные пришельцы
16.10 Х/ф "Экватор"
17.30 Вера Сотникова. Побег в любовь
18.30 Юбилейный вечер Леонида Якубовича
21.00 Время
21.20 Большая разница
22.30 Южное Бутово
23.30 Футбол. Чемпионат России. XV тур. "Спартак" (Москва) - "ЦСКА"
01.30 Х/ф "Плохие парни"
03.40 Перепиши судьбу
04.30 Детективы

РОССИЯ 1

06.05 Х/ф "Воспитание жестокости у женщин и собак"
08.55 М/ф "Брэк!"
09.05 Х/ф "Освободите Вилли-2"
11.00, 14.00, 20.00 Вести
11.10 Местное время. Вести-Ямал
11.50 Городок
12.20 Х/ф "Пропажа свидетеля"
14.20 Местное время. Вести-Москва
14.30 Честный детектив
15.00 Спасти себя. Лариса Мондрус
15.55 Смеяться разрешается
18.05 Х/ф "Настоящая любовь"
20.25 Х/ф "Любовь до востребования"
22.30 Новая волна-2010
01.40 Триллер "Падший"
04.00 Спасти себя. Лариса Мондрус

НТВ

05.45 Сериал "Рублевка. Live"
06.45 М/ф "Люди икс: эволюция"
07.30 Дикий мир
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00 Сегодня
08.20 Лотерея "Русское лото"
08.45 Их нравы
09.25 Едим дома!
10.20 "Первая передача". Автомобильная программа
11.00 Кремлевские жены. М. Буденная. Любовь народного героя
12.00 Дачный ответ
13.25 Х/ф "Двойной обгон"
15.05 Своя игра
16.20 И снова здравствуйте!
17.10 Сериал "Преступление будет раскрыто"
19.25 Чистосердечное признание
19.55 Сериал "Дорожный патруль"
23.55 Авиаторы
00.30 Сериал "Брачный контракт"
02.30 Советская власть
04.05 Сериал "Молодые и злые"

СТС

06.00 Х/ф "Жена мясника"
08.00 М/ф "Королева зубная щетка"
08.20 М/ф "Смешарики"
08.30 М/ф "Финес и Ферб"
09.00 Х/ф "Агент по кличке Спот"
10.50 М/ф "Том и Джерри"
11.00 Галилео
12.00 Снимите это немедленно!
13.00 М/ф "Робин Гуд"
14.30, 16.00 6 кадров
16.30 Даешь молодежь!
19.00 6 кадров
21.00 Х/ф "Ну что, приехали? Ремонт"
22.45 История российского шоу-бизнеса
23.45 Х/ф "Основной инстинкт"
02.10 Х/ф "Челюсти-3"
04.05 Сериал "Зачарованные"
05.00 Сериал "Спасибо за покупку!"

ТНТ

06.00, 06.30 М/ф "Рога и копыта: возвращение"
07.00, 07.30, 07.55 М/ф "Жизнь и приключения робота-подростка"
08.25 Сериал "Саша + Маша"
08.50 Необъяснимо, но факт
09.50 Лотереи: "Первая Национальная" и "Фабрика удачи"
10.00 Школа ремонта
11.00 Битва экстрасенсов
12.20 Комедия "Плезантвиль"
15.00, 15.30, 16.00, 16.30 Сериал "Интерны"
17.00 Мелодрама "Неспящие в Сиэттле"
19.00 Наша Russia
19.30 Сериал "Счастливы вместе"
20.00 Драма "Костер тщеславий"
23.00 Дом-2. Город любви
00.00 Дом-2. После заката
00.30 Comedy Woman
01.25 "Секс" с Анфисой Чеховой
02.00 Дом-2. Мечты сбываются
02.55 Триллер "Голова над водой"
04.45, 05.20 Убойной ночи

РЕН

06.00 Д/ф "Неизвестная планета"
06.25 Сериал "Туристы"
08.15 Боевик "Пристрели их"
10.00 Боевик "13-й район: ультиматум"
12.00 Территория огня
12.30 Новости "24"
13.00 Громкое дело. Спецпроект
14.00 Сериал "Слепой-2"
18.00 В час пик
19.00 Несправедливость
20.00 Комедия "Маска"
22.00 Комедия "Остин Пауэрс: шпион, который меня соблазнил"
00.00 Турнир по единоборствам "Звезда Победы"
01.00 Фильм "Сексуальное возмездие"
02.30 Сериал "Черкизона. Одноразовые люди"
03.30 Сериал "Слепой-2"
05.20 Ночной музканал

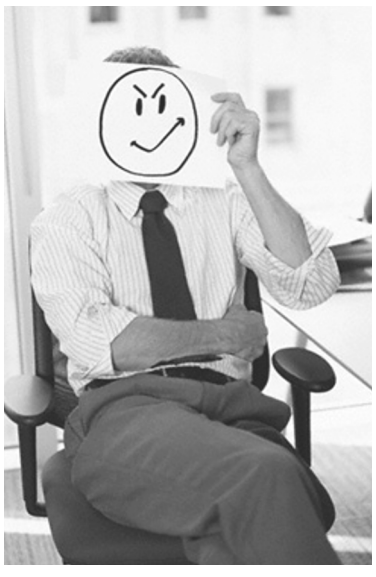
ЯМАЛ

07.25 Фильм-сказка "Король дроздовик"
09.00 Здравствуйте
10.00 Телеэкскурсия
10.30 Фильм - детям "Умные вещи"
12.40 Наши любимые мультфильмы
13.00 Удивительное - рядом
14.00 Из фондов ОГТРК "Ямал-Регион"
14.30 Завалинка собирает друзей
15.00 Встречи
15.35 Х/ф "Гардемарины, вперед!"
18.10 Мелодрама "Безотцовщина"
19.45 Мелодрама "Вернуть Веру"
21.10 Мелодрама "Жена по контракту"
22.45 Драма "Эффект бабочки"
00.30 "Битломания" с Д. Дибровым
01.25 Драма "Ныне прославится сын человеческий"
03.00 Жизнь на восходе
03.30, 05.25 Телемагазин
04.00 Комедия "Старый знакомый"

Программа предоставлена ЗАО “Сервис-TV” согласно договору

СОВЕТЫ ПСИХОЛОГА

Секреты общения



Чтобы определить, насколько правдив ваш собеседник, в разговоре старайтесь обращать внимание на следующее.

Жесты

Обманывающий человек меньше жестикулирует – крепко сжимает руки, засовывает их в карманы, прячет за спину или разводит их в стороны. Он может потирать нос, подергивать себя за мочку уха, поглаживать подбородок или прикрывать рот. Человек может быть более вертляв и суетлив, скрещивать и распрямлять ноги, ерзать на стуле.

Взгляд

Большинству людей трудно смотреть в глаза тем, кого они сознательно обманывают. Лгун может чаще, чем обычно, отводить глаза в сторону от лица собеседника, может вообще отвернуться.

К сожалению, профессиональные мошенники хорошо знают эти приемы и приспосабливают их к собственным действиям. Когда дело доходит до визуального контакта, эти люди отлично сознают, что открытый взгляд внушает доверие к ним, и преодолевают естественное желание отвести глаза. Они наоборот смотрят прямо в лицо собеседнику, навязчиво стараются заглянуть в глаза, лишний раз не моргнуть и не дернуться. Такая навязчивость тоже должна вас насторожить.

Голос

Голос обманщика может утратить богатство интонаций, звучать невыразительно и монотонно. Кроме того, лгущий человек обычно говорит на более высоких нотах, чем обычно, и говорит медленнее, делает большие паузы в разговоре, делает речевые ошибки.

Конечно, следует учитывать, что какие-то из этих признаков не обязательно свидетельствуют об обмане, а могут просто выдавать дискомфорт и неловкость вашего собеседника, вызванные другими причинами. Но если человек демонстрирует большинство признаков обмана, вы будете правы, если усомнитесь в его правдивости.

Как отличить искреннюю улыбку от фальшивой

При искренней улыбке кожа подтягивается к уголкам глаз, и под нижними веками возникают складочки. Имитировать их при искусственной улыбке практически невозможно. Фальшивая улыбка появляется на лице чуть раньше или чуть позже, чем ее можно было бы ожидать, и дольше держится. Естественная улыбка длится примерно 4 секунды.

Как убедительнее высказать свое мнение

Говорите достаточно громко, чтобы быть услышанным. Тихий голос большинство людей воспринимает как признак нервозности и слабости.

Говорите достаточно быстро, но внятно

Такая манера речи ассоциируется у большинства людей с умом и компетентностью. Сведите до минимума паузы и междометия типа «м-м», «э-э». С одной стороны, будет меньше шансов перебить вас, а с другой – это сделает вашу речь более весомой и убедительной.

Избегайте употреблять слишком много вежливых слов и фраз, способных ослабить эффект вашей речи.

Если вы смущаетесь, встречаясь глазами с собеседником, но сознаете, что это ухудшает мнение о вас, смотрите ему не в глаза, а в точку между глазами на переносице.

Доминирующим партнером в любом разговоре является тот, кто меньше смотрит в глаза другому.

Как правильно делать комплименты

Если вы хотите расположить к себе собеседника, этого легко достичь с помощью комплимента. Только соблюдайте определенные правила. Комплимент должен отражать положительное качество человека и слегка преувеличивать его, причем он должен констатировать наличие данного качества, но ни в коем случае не содержать пожелания, как его улучшить. Комплимент не должен быть банальным или двусмысленным, иначе он вызовет негативную реакцию, и произноситься без иронии.

Чаще произносите имя собеседника

Звук собственного имени всегда вызывает у человека приятное чувство, обычно не осознаваемое им. Обращаясь к собеседнику по имени в процессе разговора, вы невольно притягиваете и располагаете его к себе.

Знаете ли вы, что

❖ когда вы проходите собеседование при устройстве на работу, то мнение о вашем рейтинге, сложившееся в течение первых четырех минут, почти всегда предопределяет конечный результат. В 80% случаев «экзаменатор» составляет свое мнение еще до того, как соискателю удается произнести хоть одно слово;

❖ человека в очках в целом окружающие считают умнее, чем без них, причем разница весьма существенна. Однако этот эффект воздействует лишь на первое впечатление. Уже после пятиминутного общения оценка ваших умственных способностей будет в большей степени зависеть от того, что вы скажете или совершите;

❖ рейтинг женщин, употребляющих косметику, в глазах окружающих выше рейтинга тех женщин, которые ею не пользуются;

❖ в создании первого впечатления существенную роль играет обувь. Оценивается не то, какую обувь вы носите, а то, насколько тщательно вы за ней ухаживаете. Важно и то, подходит ли она вашему костюму и соответствует ли случаю;

❖ когда вы приходите в гости, не постесняйтесь спросить хозяина, куда вам лучше сесть. Тем самым вы избежите неловкой ситуации, которая может возникнуть, если вы займете чужое место;

❖ люди, сидящие бок о бок, более охотно сотрудничают, чем находясь лицом к лицу. Позиция людей, оказавшихся лицом друг к другу, пробуждает желание посоперничать с сидящим напротив и может спровоцировать конфликт;

❖ улыбка – хорошее лекарство от головной боли;

❖ если у вас болит голова, не торопитесь хвататься за таблетки. Попробуйте просто расслабиться и улыбнуться. Постарайтесь подержать улыбку на лице несколько минут (лучше не смотрите в зеркало на гримасу, которая у вас сначала получится). Через некоторое время вы почувствуете, что зажатые мышцы лица ослабнут, напряжение спадет, и головная боль уменьшится.

/По материалам интернет-изданий/

Литературная гостиная

О, эти крылья за спиной!

Под таким названием вышла в свет первая книга муравленковской поэтессы Татьяны Тороп, в которую вошли стихотворения разных периодов времени. В сборнике опубликованы стихи на двух языках – русском и родном языке Татьяны украинском.

Книга Татьяны Тороп вместила в себя жизненный опыт молодого автора, ее переживания и эмоции. Есть в ней интересные находки. Однако не обошлось и без шероховатостей. Бесспорно же одно: познакомившись с вошедшими в сборник стихами, мы видим – автор несомненно талантлив.

В городе Муравленко Т. Тороп работает корреспондентом газеты «Наш город». Татьяна – активный участник городского поэтического клуба «Элегия». Дважды была участником всероссийских семинаров молодых литераторов. Ее стихи опубликованы в литературных сборниках и журналах в Салехарде, Тюмени, Екатеринбурге, Москве и в Украине.

Несомненное достоинство молодого поэта – она никогда не останавливается на достигнутом, познает мир, постоянно учится и свои переживания и радости переносит на чистый лист бумаги. Первая книга – первый отчет автора. Впереди новые вершины. Хочу пожелать Татьяне двигаться дальше по нелегкой поэтической дороге и обрести вдумчивого, доброжелательного читателя.

А. ОВСЯННИКОВ, член Союза писателей России, лауреат литературных премий

О, эти крылья за спиной!
На землю мне закрыли путь,
Они стихов моих «запой»,
Они любви моей салют.
О, эти крылья за спиной!
Мне веру в жизнь опять дают,
Надежду встретиться с тобой.
О счастье нашем вновь поют.
О, эти крылья за спиной!
Как высоко меня несут,
И если встречусь я с бедой,
Они спасут меня, спасут!

Не называй меня по имени

Не называй меня по имени -
Мне тысячи имен у колыбели спели
И тысячи «люблю» не мне сказали
Глазами карими, глазами синими.
Не называй меня по имени.

Душа моя заблудшая,
А тело бездыханное,
Коль хочешь, буду Анною
Иль на мгновенье птицей синею…
Ты говори,
Не слышу я, хоть слушаю, -
Душа моя заблудшая.

Я призрак, я без имени,
Мой разум затуманенный,
А сердце? Сердце вынесет.
Быть может, и желанная,
Но твой всего лишь вымысел.
Я призрак, я без имени,
Верни меня, спаси меня.

* * * * *

Нареклась я твоею служанкою,
Оказалось, прислуги – сполна!
И сказал ты: «Будь хозяйкою».
А хозяйка не то, что жена.
И с тех пор твоим сердцем я властвую,
Отбирая его у других.
И с другими скитаюсь и странствую,
И пою, и служу я для них…

Души мелодия и сердца

Души мелодия и сердца!
Всю жизнь звучит она во мне.
Ей, как пластинке, не стереться
И не купить за звон монет.
Она, как космоса частица,
Так чисто, искренне поет,
Она летит ко мне, как птица,
От звезд свершившая полет.
Она стрелой молниеносной
Сверкнет в небесной серой мгле.
И, как всегда, легко и просто
Найдет мой голос на Земле.

* * * * *

На столе фотография мамы,
А на ней моя мама с цветами.
Чуть смущенно прикрыла колени
Буйной веткой душистой сирени.
Как же, мама, ты здесь молода!
Беззаботна, счастлива, горда.
По плечам расплескалися косы,
И смеются веснушки, как осы.
И стройна, словно в поле березка…
Как же шла тебе эта прическа!
А сейчас лишь седой узелочек
Под цветастый ты прячешь платочек.
Пусть смеются, как солнце, морщинки, -
Как и там, на весеннем том снимке,
Ты для нас будешь, мама, всегда
И добра, и нежна, молода!

* * * * *

В медовый чай по капле яду
Ты подливаешь поутру.
И где отрава, где услада,
Уже теперь не разберу.
Ценю, ценю твою заботу.
И высока моя цена -
Любое зелье, чай иль воду
С тобой испью я все до дна.
И знать того совсем не надо,
Что в чашку каплешь поутру –
Или от меда, иль от яда
Я все ж когда-нибудь умру.

Бигуди

Наведу себе кудряшки,
Вскипячу я бигуди.
Что? Собрать тебе рубашки,
Ты уходишь? – уходи.
Полотенце положила,
Брюки, джемпер и носки,
Признаюсь, что я любила,
Но не взвою от тоски.
Отпускаю. Так и надо.
Возвращаться не спеши.
Позвонишь мне? Буду рада,
Только писем не пиши.
Губы – в яркую помаду.
А ресницы в черный цвет,
Если нет меж нами ладу,
Сожаленья тоже нет.
Остаешься? Нет уж, милый!
Раз уходишь - уходи.
Извини, я б проводила, –
Остывают бигуди.

Я тебя разлюбила

Я тебя разлюбила. Прости.
Нет ни слез, ни мольбы, ни страданий.
Отпусти же меня, отпусти!
И от жалких избавь нас свиданий.
Я тебя разлюбила. Вчера
Под предательский крик телефона
Поняла, что сойти уж пора
С бесконечного нам марафона.
Я тебя разлюбила, поверь!..
Убедить себя в этом пытаюсь…
Заколочена в мир моя дверь,
Где есть ты.
Не люблю. Не горю.
Задыхаюсь.

* * * * *

Если ветка сирени
Вдруг шепнет обо мне,
Не пугайся, любимый, -
Это только во сне;
Если солнечный зайчик
Улыбнется, как я, -
Это, милый мой, значит,
Только память твоя.
Ну а если во сне ты
Все ж увидишь меня –
Это с ласковым летом
Заболталась весна.
И знакомые плечи
Не ищи ты в толпе,
Запоздалые встречи
Ни к чему нам уже.
Ну а если ты в жизни
Вдруг столкнешься со мной,
Ты пройди, милый, мимо,
Не узнай, дорогой.

* * * * *

Как хорошо, что ненависть ушла,
Я стала проще относиться к людям.
И в первом встречном я не вижу зла,
А не права, - так пусть же люди судят.

Я перестала близких ревновать
И не завидую давно своим подругам.
Я разучилась нежно называть
Его, единственного, другом.

Я научилась сердце защищать
От весн пьянящих, горьких одиночеств,
Лжецов, предателей прощать
И избегать надуманных пророчеств.

Я и тепло уж перестала ощущать,
Не замечаю ласк его… И что же,
Я перестала чувствовать, дышать?
Я умерла? – Быть может…

Повседневное

Ты привык ко мне,
Как к тапочкам старым,
Мягкому креслу у телевизора.
И все-таки мы с тобой – пара
Голубков у телевизора…
Мы с тобою не просто любовники,
Мы с тобою - мама и папа,
Одной партии, веры сторонники
И одна на двоих у нас шляпа…
И гора недомытой посуды
Подождет до утра уж точно,
Коль попали опять в пересуды
Споры наши соседям срочно…
Мы не просто два тапочка старых,
Мы в начале всего лишь пути,
Двое нежных, любимых пара
И похожих на нас не найти.
Несмотря ни на что – мы справимся
С бесконечными вечными спорами,
Может быть, и когда-то состаримся,
Но уже ни за что не поссоримся.
Пусть привык ты ко мне,
Как к тапочкам старым,
Дороги мне твои привычки!
Мы с тобою семейная пара,
Дай, любимый, любимой водички…

* * * * *

Ты не стой у окна до утра
И не жди запоздалого друга,
Он придет, ведь так было вчера,
Вот утихнет пускай эта вьюга.
Средь толпы ты узнаешь шаги,
То ли ранней, то ль поздней порою,
Он придет весь замерзший с пурги,
Но с горячей и нежной душою.
Ты улыбкою доброй любя
Отогреешь холодные руки.
Скажет он, что скучал без тебя,
Вспоминал тебя часто в разлуке.
И пойдут разговоры о том,
Как прожили часы друг без друга,
А потом он уснет крепким сном
От любви, и тепла, и уюта!

* * * * *

Обнажилась душа.
Вдруг замерзла и съежилась.
Этим летом холодные дни.
Кто ж тебя неприкрытую, голую
В этот рай в шалаше заманил?
Листья падать спешат,
Где-то птица встревожилась.
Потеплей одеянье б душе…
Кто ж тебя защитит, немоту невесомую,
У хозяйки ж ни глаз, ни ушей…

Фото Олега УШКОВА

ПРОГРАММА «ИПОТЕКА»

Сделай свою мечту реальностью

Первого апреля 2010 года в филиале «Муравленковскнефть» ОАО «Газпромнефть-ННГ» стартовала корпоративная программа «Ипотека», которая направлена на оказание социальной помощи работникам нефтедобывающего предприятия в улучшении жилищных условий, а также в приобретении собственного жилья в городе Муравленко.

На текущий момент в жилищно-бытовой отдел компании поступило порядка 100 заявлений от сотрудников, желающих принять участие в данной программе. «Сегодня рассмотрено 74 заявления, - рассказывает Н.Ф. Попович, специалист 2 категории управления социального обеспечения жилищно-бытового отдела. – Эта программа хороша тем, что предприятие выплачивает участникам программы компенсацию по ставке ипотечного кредитования. Чаще всего к нам обращаются молодые семьи, которые желают приобрести собственное жилье и строить семейные отношения самостоятельно от родителей. Мы работаем на благо наших сотрудников. И когда они благодарят нас за оказанную помощь, нам это приятно. Мы надеемся, что реализация корпоративной программы «Ипотека» будет способствовать решению жилищных проблем наших сотрудников, а социально-экономическая ситуация в стране позволит компании и дальше оказывать им поддержку».

На минувшей неделе корреспондент газеты «НГ» встретился с семьей Овсянкиных-Ромашовых, которая как раз и является участницей корпоративной программы «Ипотека». Вот что рассказали супруги Игорь и Галина.

Семья Овсянкиных-Ромашовых в городе Муравленко проживает с 2000 года. Место работы: Игорь - сотрудник филиала «Муравленковскнефть», Галина трудится в ГОВД. Дети: Никита, 6 лет; Вероника, 3 года.

- Сегодня у вас уютная и современно меблированная двухкомнатная квартира. А где вы раньше жили?

Галина:

- Когда мы приехали в город Муравленко, то поселились в общежитии у родителей. Условия там, сами понимаете, какие: санузлы общественные, кухня одна на несколько человек. В общем, вспоминать об этом даже не хотим.

Игорь:

- Прожив некоторое время с родителями, я предложил Гале переехать и снять отдельную квартиру в деревянном доме. Поскольку посчитал, что так будет лучше для нас. Я убежден в том, что молодые супруги должны жить самостоятельно и решать все проблемы сообща. На протяжении нескольких лет нам пришлось поменять несколько квартир. Это очень утомительно. Только обживешься, расставишь все вещи по местам, как уже надо съезжать и искать новое жилье. Такая нестабильность нам порядком надоела, и мы приняли совместное решение взять ипотеку на приобретение жилья.

- А ипотеку вам сразу дали?

Галина:

- Нет. У нас с этим были сложности. В первый раз, когда мы обратились в банк, нам в ипотеке отказали. Но мы все равно надеялись, что это временно и ситуация в будущем изменится к лучшему.

Игорь:

- И наши ожидания были ненапрасными! Как-то раз мой коллега Дмитрий Павлович Шишко, мастер ЦППН-3, спросил меня о том, знаю ли я, что на нашем предприятии реализуется корпоративная программа «Ипотека». Я этим заинтересовался и обратился за более подробной информацией в жилищно-бытовой отдел филиала «Муравленковскнефть». Там мне все доступно объяснили, и в тот момент я подумал, что было бы неплохо стать участником этой программы. Для моей семьи такая финансовая поддержка просто необходима, поскольку мы растим двоих детей. Я узнал о преимуществах программы, поделился с супругой, и она восприняла информацию с восторгом. Так мы пришли к обоюдному согласию – принять участие в этой программе. И нам повезло! Мы стали ее участниками.

- Скажите, сложно ли было собрать все необходимые документы для участия в программе? На сколько лет вы взяли ипотеку?

Игорь:

- Совсем нет. Специалисты жилищно-бытового отдела контролировали наши действия и обеспечивали нам пошаговое разъяснение всякий раз, когда мы обращались к ним за консультацией.

Мы взяли ипотеку на десять лет. Хочется верить в то, что будущее у этой программы есть и предприятие продолжит сотрудничать с нами в течение этого периода.

- По каким критериям вы выбирали квартиру?

Галина:

- Мы изначально хотели приобрести квартиру в доме по улице Ленина. Во-первых, потому что мама живет в соседнем доме от нас. Во-вторых, магазины, школа, детский садик, поликлиника – все рядом. Нам очень нравится этот микрорайон и, конечно же, квартира, в которой мы сейчас живем.

- Ваша квартира находится в хорошем состоянии…

Игорь:

- Действительно, ремонт здесь хороший, но это не наша заслуга. Единственное, что мы сделали, привели квартиру в полный порядок и обставили мебелью.

Галина:

- Конечно, постепенно мы планируем установить пластиковые окна, сделать перепланировку и оформить интерьер по-новому. Благодаря социальной программе мы можем себе это позволить.

- Какие перспективы открылись перед вами благодаря корпоративной программе «Ипотека»?

Галина:

- У нас есть знакомые, которые взяли ипотеку на приобретение квартиры и сегодня своими силами выплачивают деньги. Это очень тяжело и не всем по карману. Я думаю, что без этой программы наша мечта не воплотилась бы в реальность так скоро. Благодаря ей нам не только удалось купить квартиру, но и еще в этом году мы всей семьей планируем поехать в отпуск - отдыхать на море. Со стороны филиала финансовая поддержка очень существенная. Отрадно осознавать, что руководство компании так заботится о своих сотрудниках и их семьях.

Игорь:

- Честно говоря, если бы я сам не убедился в эффективности корпоративной программы «Ипотека», никогда бы не поверил в то, какие горизонты она открывает. Когда мы говорим друзьям о том, что два месяца назад купили квартиру, а в ближайшее время собираемся выехать на отдых, никто не верит. Они забывают о том, что нам помогает предприятие. За что вся наша семья выражает благодарность!

- Что можете пожелать сотрудникам филиала «Муравленковскнефть», которые все еще раздумывают над тем, стоит ли становиться участниками программы «Ипотека»?

Игорь:

- Мы давно мечтали о собственной квартире, и теперь она у нас есть. Это счастье для всей нашей семьи. Возвращаясь с работы домой, я думаю о том, как же это здорово иметь свой домашний очаг, где каждый вечер тебя ждут любимая жена и дети. Я убедился на своем личном опыте, что эта программа работает для меня, а значит, будет работать и для других. Поверьте, это очень выгодно и удобно!

Галина:

- Желаем всем удачи в реализации мечты!

Татьяна ЦЕНАРЕВА
Фото автора

НОВОСТИ

На Еты-Пуровском месторождении введена в эксплуатацию новая высокодебитная скважина

8 июля на Еты-Пуровском месторождении, разрабатываемом филиалом «Муравленковскнефть», ОАО была запущена новая высокодебитная скважина (на фото).

Суточная добыча скважины составляет 120 тонн юрской безводной нефти, что соответствует запланированным показателям. Скважина была пробурена за 26 суток при плановом бурении в 36 суток (глубина более 3 тысяч метров).

Всего с начала года на месторождениях, разрабатываемых филиалом «Муравленковскнефть», было запущено 70 эксплуатационных скважин, в том числе 9 – на Еты-Пуровском месторождении.

Трое студентов из Муравленко поедут учиться в Санкт-Петербург

13 июля трое выпускников многопрофильного лицея из города Муравленко – Анастасия Аманакова, Владимир Борташевич и Анар Фарманзаде – были зачислены в Санкт-Петербургский государственный горный институт (технический университет) по специальности «Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений».

Обучение муравленковских выпускников будет проходить в рамках соглашения о сотрудничестве, которое в 2008 году заключили «Газпром нефть» и СПГГИ им. Плеханова о подготовке специалистов технического профиля. В соответствии с соглашением компания оказывает институту благотворительную помощь, а СПГГИ проводит предметные олимпиады для школьников в регионах присутствия компании. Учащиеся, показавшие хорошие результаты по олимпиадам и по результатам ЕГЭ, зачисляются в институт.

В этом году СПГГИ выделил «Газпром нефти» порядка 40 целевых бюджетных мест, в том числе 3 - филиалу «Муравленковскнефть» ОАО «Газпромнефть-Ноябрьскнефтегаз». В прошлом году такой возможностью воспользовались пять муравленковских выпускников. По окончании третьего курса они смогут пройти производственную практику на предприятии.

Отдел общественных связей и корпоративных коммуникаций филиала «Муравленковскнефть»
Фото из архива филиала «Муравленковскнефть»

ПРАВОСЛАВНЫЙ КАЛЕНДАРЬ

24 июля 969 г. отошла ко Господу равноапостольная Ольга, Великая княгиня российская, во Святом Крещении Елена

Славная "королева руссов"

Княгиня Ольга, вне всякого сомнения, принадлежит к числу самых значительных наших государственных деятелей, как по своей необыкновенной мудрости, так и по объёму тех последствий, которые оказали на дальнейшую русскую историю её дела, подсказанные этой мудростью.

В житийной и исторической литературе обычно подчёркивается духовная одарённость княгини Ольги: выросшая в язычестве, она, познакомившись с христианством, твёрдо решила принять крещение, что и сделала в 954 году. Для этого Ольга предприняла экспедицию в Константинополь. Это предприятие, потребовавшее огромных затрат (русская делегация пробыла в Царьграде несколько месяцев), имело целью вовсе не крещение Ольги, а Крещение Руси. Кстати, некоторые историки утверждают, что Ольга действительно тайно приняла крещение ещё в Киеве, так что ехала в Константинополь уже христианкой (о чём, конечно, никто не должен был знать). От Императора и Патриарха по её первоначальному плану требовалось другое: дать Ольге епископа для учреждения и возглавления Русской епархии и нужное количество клириков, которые могли бы обустроить новую епархию, крестить и окормлять народ.

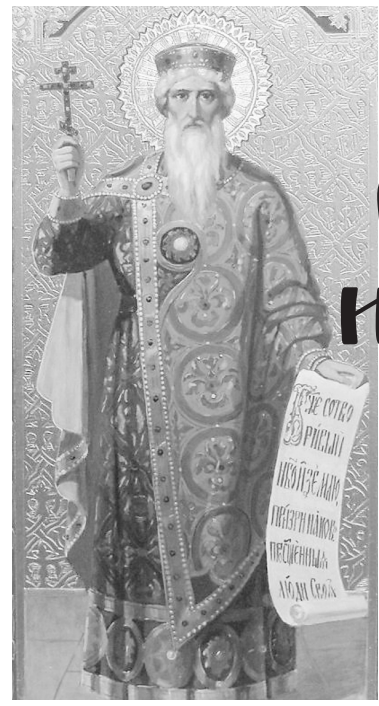
Второй довод вполне вещественный - присутствие в русской делегации военной дружины. Зачем понадобился Ольге этот элемент устрашения, это бряцание оружием, на что могло быть направлено это силовое давление? Разумеется, именно на то, чтобы император отпустил на Русь епископа и священство для внедрения в ней христианской религии.

Тут необходимы разъяснения.

Казалось бы, Константин Багрянородный с энтузиазмом должен был откликнуться на просьбу Ольги - ведь он христианин, а поэтому распространение веры для него радость. Но кесарь, прежде всего, политик, а потом уже всё остальное. А как политик он не мог не понимать, что принятие каким-либо государством такой просвещающей и объединяющей и дисциплинирующей религии, как христианство, во много раз усиливает это государство, делает его полноправным игроком на геополитической арене и увеличивает амбиции правителей, превращается в весьма опасного потенциального противника.

Если сравнивать Императора Константина и княгиню Ольгу как монархов, - первый стоял намного ниже. Это был, в общем-то, заурядный кесарь, ничем выдающимся историками не отмеченный, а Ольга была уникальной правительницей, заслуженно получила звание «премудрой». Но за Константином стояли пять столетий византийского искусства изощрённой хитрости, притворства, лицемерия и лукавства, а наша «королева» была прямой, честной и в какой-то мере простодушной. Прикидываясь её лучшим другом, затягивая под разными предлогами принятие решения, развлекая Ольгу со свитой бесконечными приёмами, осыпая её подарками, Константин в конечном счёте её переиграл.

Означает ли это, что Ольга как политик потерпела фиаско? Совсем нет! Уже то, что Константин Багрянородный стал её крёстным отцом, а окрестить её велел самому Патриарху, было определённым успехом Ольги, так как улучшило отношения между двумя великими державами того времени - Византией и Русью, а кроме того, резко повысило уважение к христианству в нашей земле. Кто сегодня может сказать, сколько тысяч русских людей приняли, тайно или открыто, Крещение, подражая своей любимой правительнице? Господь лучше знает сроки, и Он промыслительно дал язычнику Святославу время на уничтожение опаснейшего врага Руси на востоке - Хазарского каганата. А для принявшего христианство внука Ольги Владимира создал ситуацию, в которой тот смог сделать то, что не удалось Ольге. Византийский Император Василий II подвергся серьёзной угрозе свержения, князь Владимир своей военной помощью отвёл эту угрозу, и обязанный ему своей жизнью кесарь на этот раз безропотно согласился послать на Русь миссионеров - епископа и священников, которые в 988 году осуществили замысел гениальной русской княгини Ольги.



28 июля 1015 г. - день преставления св. равноапостольного вел. князя Владимира Святославича

Заря русской истории

Начало русской истории чётко обозначено первым по времени и значению её событием - Крещением Руси в 988 году от Рождества Христова. За этой границей есть двухвековой период "предыстории". Её тёмный поток, озарённый сполохами полулегендарных событий, вынес наш корабль на простор Всемирной истории, где осуществилось нерасторжимое единство русской истории с историей священной. У истока этого единства стоит князь Владимир Святой.

Князь Владимир родился в Киеве около 960 года. После гибели в походе отца, князя Святослава, он унаследовал княжение в Новгороде и, одержав верх в междоусобной брани за верховную власть, в 978 году стал великим князем Киевским. Он вокняжился благодаря приведённой им из Швеции варяжской дружине, но он не позволил ей, согласно обычаю, грабить захваченный город. Этим шагом князь не только стремился снискать любовь киевлян, он подчёркивал, что он не варяжский вождь, но государь единой Руси. Взором государственного мужа он прозревал историческую даль.

Первое десятилетие своего правления князь Владимир провёл в военных экспедициях, подчиняя Киеву восточно-славянские племена.

К тому времени христианство получило распространение на всём пути из варяг в греки, особенно многочисленны христиане были в Киеве. Князь Владимир принял Крещение, совершив поход на греческий город в Крыму Корсунь (Херсонес). Осадив город, он обратился к правителям империи с обещанием снять осаду и принять Крещение, если они отдадут ему в жёны царевну Анну. Русский князь породнился с императорским домом, торжественно приняв Крещение вместе со своей дружиной, и из Корсуни в Киев возвратился в сопровождении греческого митрополита. Всё население Киева он крестил в Днепре.

За Крещением киевлян последовало обращение в христианство всей Русской земли. На Руси христианство стало государственной религией. Создана была Русская православная церковь с богослужением на славянском языке. По тем местам, где были языческие капища, князь Владимир повелел ставить церкви. Открывались училища, в которых из христиан первого поколения болгарские и греческие священники готовили духовенство. Лик Русской земли быстро преображался. Своим наследникам князь Владимир оставил Киевскую Русь могучей христианской державой. Народная память навсегда сохранила его образ в соединении со сказочной мечтой о добром и справедливом, "ласковом" государе - "Владимире Красное Солнышко".

ЧТЕНИЕ - ДЕТЯМ

Пение звезд

Дома, как известно, не умеют ходить. И телеграфные столбы, и фонари, и скамейки. Стоят себе на месте, ни шагу не сделают. Но вот послушайте историю про кусты сирени.

Куста было два. Один - старый-престарый - рос возле дома с незапамятных времён. Его посадили ещё тогда, когда строили этот дом. А другой - совсем ещё молодой. Его недавно привезли из питомника, где выращивают такие кусты.

- Я буду называть тебя Малышом, - предложил Старый куст, когда они познакомились.

- А как мне называть вас?

- Называй меня просто Дедушкой.

Прошёл день, и кусты подружились. А как же иначе - ведь они росли совсем рядом.

- Давай прогуляемся по саду! - однажды поздно вечером предложил Старый куст. - Полюбуемся на звёзды, послушаем...

- А разве мы можем ходить? - удивился Малыш.

- Можем! - отвечал Старый куст. - Все думают, что не можем, но это - заблуждение. Я раньше тоже так думал, но однажды решился и пошёл.

- Вы думаете, у меня тоже получится, Дедушка-куст? - робко промолвил Малыш. - В питомнике, где я рос, никто не умел ходить.

- Думаю, получится, - отвечал Старый куст. - Видал, как бегает мальчуган, который живёт в этом доме? А ведь недавно он совсем не умел ходить! Ну-ну, смелее!

- Ну, чему ты учишь ребёнка! Совсем выжил из ума! - проворчала старая груша, которая росла рядом с ними. - Где это видано, чтобы кусты расхаживали по саду? Все сидят на своём месте, только ему не сидится! Бродяга!

По саду пробежал ветер, ободряюще взъерошил веточки Молодого куста. Старый куст протянул ему свою самую крепкую ветвь. Малыш ухватился за неё и сделал первый шаг. Шагнул! Пусть это был совсем маленький, едва заметный шаг, но всё-таки он был сделан!

- Вот видишь, получается! - похвалил его Старый куст.

Малыш сделал ещё шаг, ещё, и впрямь - пошёл.

- Куда это вы направляетесь? - поинтересовалась берёза, которая росла прямо из-под дома. Когда-то её не срубили, пожалели, и теперь это было могучее дерево, на корнях которого стоял дом.

- Прогуляться по саду! - с гордостью отвечал ей Малыш. - Пойдёмте с нами!

- Что ты! - замахала ветвями берёза. - Если я тронусь с места, дом, пожалуй, упадёт! Нет, я не могу!

- Это точно! - согласился с ней Старый куст. - Пойдём, Малыш!

Они двинулись по дорожке, которая вела в глубину сада.

- Дедушка-куст, куда мы идём? - поинтересовался Малыш.

- Там есть совершенно особенное место, - отвечал ему Старый куст. -Когда мы придём, я тебе всё объясню.

В одном месте дорожка изгибалась и подходила совсем близко к забору.

- Близко не подходить! - повелительно выкрикнул забор, когда они приблизились к нему.

Малыш испуганно прижался к Старому кусту и покрепче ухватился за его ветку.

- Не пугайся! Это просто забор! - успокоил его Старый куст. - Он очень любит командовать! Думает, что блюдёт здесь порядок и охраняет всех нас.

- Расходились тут! - продолжал сердиться забор.- Просто не сад, а какой-то хоровод!

Кусты постарались быстрее миновать неприятное место и вышли к скамейке.

- Прошу вас, присядьте! - радушно предложила скамейка, когда они поравнялись с ней. - Раз уж пришли, то должны немного посидеть!

- Благодарим вас, сударыня! - поблагодарил её Старый куст, присел и усадил рядом с собой Малыша.

- А теперь рассказывайте новости! - попросила скамейка. - Такое правило!

- Новость ты видишь перед собой! - указал на Малыша Старый куст. - Новый куст! Его посадили рядом со мной.

- И вы, конечно, рады, - сказала скамейка. - Вдвоём ведь гораздо веселее!

- Ещё бы! - согласился Старый куст. - Всегда есть с кем перемолвиться словечком!

- Есть ещё новость! - как всегда, неожиданно появившись из темноты, вмешалась в их разговор кошка. - Новость такая, что Старый куст собираются убрать!

- Не может этого быть! - не поверила ей скамейка. - Как же без него? Ведь он же здесь, можно сказать, старожил!

- Я слышала об этом сегодня днём! - продолжала кошка. - Хозяйка сказала: «А этот старый куст мы уберём!»

- Всё может быть! - вздохнул Старый куст.

- Не расстраивайтесь! - стала утешать его скамейка. - Вот увидите, всё обойдётся! Я уверена - они передумают! А ты - уходи отсюда! - рассердилась она на кошку. - Принесла новость!

- Как говорится, за что купила, за то и продаю! Ни словечка не прибавила! - обиделась кошка и вновь удалилась в темноту.

- Пойдём! - поднимаясь и трогая Малыша за веточку, сказал Старый куст.

Они пошли дальше по дорожке.

- Что это значит - убрать? - спросил Малыш.

- Лучше тебе этого не знать! - отвечал Старый куст.

Когда они добрались до дальнего конца сада, Малыш спросил:

- Дедушка-куст! Зачем мы сюда пришли?

- Мы пришли сюда слушать пение звёзд! - отвечал тот. - Лучшего места для этого не найти!

- А разве звёзды поют?! - поразился Малыш.

- Поют! Только не каждый может услышать их пение, не каждому это дано! Этому нужно учиться, как учатся слушать любую музыку. Хозяин дома приводил на это место мальчугана и учил его, а я внимал их разговорам и тоже учился слушать пение звёзд.

- А я могу научиться, Дедушка-куст?

- Можешь! Только нужно очень стараться! А теперь - смотри на звёзды и слушай! Каждая звезда имеет своё название и свой особенный голос. А несколько звёзд вместе поют, как хор. Это - созвездия! У каждого из них тоже своё название. Вон - Большая Медведица, вон - Стрелец, а это - Лебедь... И все поют по-разному. Выбери себе звезду или созвездие и слушай!

- Вот это! - показал Малыш. - Как буква «М», только перевёрнутая!

- Это - Кассиопея! - объяснил Старый куст. - Ну, слушай!

Они замерли, подняв головы к небу и прислушиваясь.

Сначала Малыш ничего не слышал, кроме тишины. Потом ему показалось, будто он начинает что-то слышать. Да-да! Звук пришёл к нему. Он не становился громче, только всё яснее и яснее. И, наконец, Малыш явственно различил тонкий хрустальный звон.

- Слышишь? - тихо спросил Старый куст.

- Слышу, - так же тихо отвечал Малыш.

- Хорошо! - порадовался за него Старый куст .- Мало кому удаётся услышать с первого раза! Хозяин говорил: для этого нужен талант!

Но тут будто кто-то спугнул звук. Он пропал, а вместо него появился другой - настойчивый, грубый. Он становился всё громче и громче.

- Это - поезд! - объяснил Старый куст. - Поезда и машины мешают слушать. Но после них пение всё-таки возвращается. Хуже всего - человеческий крик. После него звёзды надолго замолкают. Пугаются, что ли?.. Ладно, для первого раза и так очень много. Пойдём обратно!

Малыш и Старый куст бесшумно двинулись по дорожке к дому.

- Теперь я спокоен, - сказал Старый куст, когда они вновь оказались на своих местах. - Придёт время, и ты тоже расскажешь кому-то о пении звёзд, как я рассказал тебе... Ну, а теперь - спать!

Малыш уснул. «Кассиопея!» - шептал он, засыпая, чтобы не забыть название созвездия, пение которого он слышал. А когда проснулся, Старого куста рядом с ним уже не было. Он исчез! На его месте была только кучка свежевскопанной земли.

- А Старый куст? Его убрали? - спросил он у берёзы, которая держала на своих корнях дом. Но она ему ничего не ответила.

- Вот поди ж ты! Нет старого куста, и всё не так! - заметила хозяйка дома, выйдя на крыльцо. - Казалось - будет мешать, а его-то как раз и не хватает!

И в самом деле: бывает так - кажется, что кто-то не на месте, всем мешает. А убери его, и всё вокруг изменится. Исчезнет, может быть, самое главное, неуловимое очарование, душа места. Так что не стоит торопиться убирать даже старый куст сирени!

/По материалам православной литературы/

БЕСПЛАТНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ

Поздравляем

Железа Мариану Васильевну с Днем рождения! *В день особенный желаем счастья, радости большой, чтоб исполнились желанья, чтоб исполнились мечты, вечно крепкого здоровья, вечно женской красоты.*

Наталья

НЕДВИЖИМОСТЬ

ПРОДАЕТСЯ

●**однокомнатная КПД** по ул. Ленина, 83, 1 этаж, центр, цена при осмотре, или меняется на двухкомнатную КПД. Телефоны: 28-3-70, 89129183558.

●**однокомнатная** «финская» квартира в р-не магазина «Камелия», 1 этаж, без посредников. Телефон: 22-6-51.

●**однокомнатная КДМ,** 1 этаж, перепланировка, пластиковые окна, теплая, р-н центра занятости. Телефон: 89222813587.

●срочно **двухкомнатная КПД,** 2 этаж, налево, район СШ № 4, в хорошем состоянии, документы готовы. Телефоны: 61-3-95, 89224672045.

●**двухкомнатная КПД** по ул. Муравленко, 33, 2 этаж, налево, ремонт, мебель и бытовая техника в подарок. Телефон: 61-2-00.

●**двухкомнатная квартира**, 1 этаж, под офис или магазин; однокомнатная квартира, 4 этаж, в г. Янауле. Телефон: 89174539929.

●срочно аккуратный **дом** в деревянном исполнении в г. Ишиме, Тюменская обл., газ, двор заасфальтирован, участок 3 сотки, до центра 10 минут, есть фото дома. Телефоны: 29-2-03, 89124213014.

●**дача**, есть баня, дом, огород посажен. Телефоны: 29-4-20, 89124334076.

●**гараж** за БПК. Телефон: 89124334076.

●**гараж** 6х4 в р-не АЗС «Сибнефть». Телефоны: 21-5-32, 48-2-92.

СДАЕТСЯ

●срочно **однокомнатная КПД**. Телефон: 89195537865.

●**двухкомнатная КПД** с мебелью и бытовой техникой, р-н взрослой поликлиники; куплю телевизор за 1000 рублей. Телефон: 89824083768.

АВТОТРАНСПОРТ

ПРОДАЕТСЯ

●**Nissan Primera**, 2006 г. в., в хорошем состоянии. Телефон: 89084982459.

●**Subaru Forester**, 2007 г.в., в отличном состоянии. Телефоны: 44-2-43, 89224624070.

●**Volkswagen B-5 Passat**, 1999 г.в., V 1,8, МКП, или обмен на ВАЗ не позднее 2003 г.в., цена при осмотре. Телефоны: 41-3-07, 89124352817.

МЕБЕЛЬ

ПРОДАЕТСЯ

●**кухня**, б/у, цена 2 тыс. руб.; зеркало, цена 500 руб.; карнизы, люстры, диван, цена 8 тыс. руб.; холодильник, цена 12 тыс. руб.; тумба под ТВ, цена 800 руб. Телефон: 89615501078.

●**мебель:** стул, стол, зеркало, шкаф, прихожая, стенка. Телефоны: 29-4-20, 89124334076.

●**двуспальная кровать,** угловой диван, мини-диван, кухня, домашний кинотеатр ВВК, все новое. Телефоны: 25-9-22, 89222899710.

●**детская кроватка**, стул для кормления, коляска-трость, ванночка. Телефон: 44-2-43.

ОТДАМ

●**сервант** с антресолью. Телефон: 89220959356.

РАЗНОЕ

ПРОДАЕТСЯ

●**САГ**, станок по дереву, алюминиевая лестница (3 колена), пластиковая бочка. Телефон: 89222850200.

●**люстры**, чугунные батареи, новый кухонный стол, антресоли, аквариум, ковер, мантоварка, скороварка, цветы. Телефон: 28-4-89.

●**игровая приставка** Xbox-360 Elite, жесткий диск 120 Гб, 2 джойстика. Телефон: 89221161120.

●**учебник** информатики (Макарова) для 5-6 кл.; домашнее задание для 6 кл., материалы для наращивания ногтей. Телефон: 21-6-44.

●**жесткий диск** (HDD) 80 Гб, пылесос "Samsung", телевизор "Okari", 37 см, все б/у, в хорошем состоянии. Телефоны: 44-1-68, 89084986021.

ЗООУГОЛОК

ПРОДАЕТСЯ

●**попугай** корелла с клеткой, цена 3 тыс. руб. Телефон: 21-8-23.

ИЩУ РАБОТУ

●**машиниста-тракториста** К-700, все категории, стаж. Телефон: 89084985544.

БЕСЕДЫ ВРАЧА

Осторожно: острые кишечные инфекции!

По итогам последних трех лет острые кишечные инфекции в г.Муравленко относятся к группе инфекций с растущим уровнем заболеваемости.

Из года в год структура заболеваемости этими инфекциями не меняется. На первом месте - кишечные инфекции неустановленной этиологии, на втором - кишечные инфекции установленной этиологии, на третьем месте - сальмонеллез.

Среди кишечных инфекций установленной этиологии лидируют инфекции, вызванные вирусами, а именно ротавирусами. По итогам 6 месяцев 2010 года в г.Муравленко доля детского населения в общей структуре заболевших кишечными инфекциями составила 84%. Следует отметить, что с 2008 года в городе не регистрируется бактериальная дизентерия. За первое полугодие 2010г., по сравнению с первым полугодием 2009 года, наблюдается рост сальмонеллеза в 2,99 раза. Рост кишечных инфекций установленной этиологии составил 17,19%, кишечных инфекций, вызванных вирусами, - 40%. Кишечные инфекции неустановленной этиологии возросли в 2,67 раза. Для нашего города, как и в целом по округу, характерна осенне-зимняя сезонность этих инфекций, что связано с большой долей кишечных инфекций вирусной этиологии.

Распространение кишечных инфекций происходит самым различным образом: при контакте с бытовыми поверхностями дома и в учреждениях, употреблении фруктов и овощей, кисломолочных, мясных продуктов и яиц, приобретенных в торговой сети. Какой-либо связи между ростом кишечных инфекций и употреблением определенных продуктов не установлено.

Острые кишечные инфекции относятся к категории заболеваний, которые легко предупредить. Одной из основных причин заболеваемости кишечными инфекциями следует по-прежнему считать низкую санитарную культуру населения, а также торговлю недоброкачественными продуктами.

Чтобы уберечься от кишечных инфекций и в том числе сальмонеллеза, придерживайтесь следующих правил:

- сырое мясо, рыбу, птицу, яйца храните в холодильнике упакованными, отдельно от продуктов, употребляемых в пищу без дополнительной термической обработки;

- используйте раздельные доски для нарезки сырых и вареных продуктов;

- после обработки сырых продуктов тщательно промойте горячей водой кухонный инвентарь (мясорубку, ножи, доски, посуду), а руки вымойте теплой водой с мылом;

- мясо животных и птицы проваривайте после закипания не менее 1 часа, жареное мясо считается готовым, если после прокалывания куска выделяется светлый, без примеси крови, сок;

- яйца перед употреблением обмойте теплой водой с мылом и варите не менее 10 минут с момента закипания. Причиной сальмонеллеза может быть употребление яичницы-глазуньи;

- салаты, винегреты и другие продукты, не подвергающиеся термической обработке, употребляйте сразу после приготовления;

- скоропортящуюся и готовую пищу храните в холодильнике;

- соблюдайте правила личной гигиены, тщательно мойте руки с мылом перед едой и после посещения туалета;

- овощи, фрукты, ягоды тщательно мойте питьевой водой и обдавайте кипятком;

- не давайте детям и не пробуйте сами немытые фрукты и ягоды у прилавков магазинов и рынков;

- часто хранившиеся в холодильнике приготовленные блюда, даже не изменившие при хранении своих органолептических свойств (цвет, запах и т.д.), являются опасными для употребления. Поэтому перед подачей на стол их необходимо не просто подогреть, а подвергнуть тщательной термической обработке в микроволновой печи или на плите (кипячение, прожаривание);

- пейте только кипяченую воду;

- следите за сроками годности покупаемых продуктов.

Если появились первые признаки острой кишечной инфекции (жидкий стул, боли в животе, тошнота, рвота, повысилась температура), немедленно вызывайте врача. Самолечение может привести к возникновению затяжных хронических форм инфекции или формированию здорового носительства и источника инфекции для окружающих. До прихода врача изолируйте больного, выделите для него отдельную посуду, белье. Влажную уборку в квартире проводите с применением дезинфицирующих средств, тщательно обрабатывая места общего пользования (туалет, ванная комната).

Прислушайтесь к этим советам, чтобы избежать кишечных инфекций.

Л. КОМЛЕВА, врач-эпидемиолог МУЗ «Городская больница»

"01" СООБЩАЕТ

Разграничение полномочий МЧС России и органов исполнительной власти субъектов РФ при тушении природных пожаров

Ежегодно с наступлением летнего сезона для многих территорий России острейшей проблемой становятся природные пожары.

Нынешнее лето - не исключение. Так, на начало июня на территории Российской Федерации зарегистрировано 11 194 очага природных пожаров. Для сравнения - в аналогичный период прошлого года это число составило - 15 004. Общая площадь охваченных огнем территорий - 216 129,4 га. В прошлом году этот показатель был значительно выше - 794 554,4 га.

Зачастую вследствие отсутствия информации о разграничении сфер ответственности различных ведомств при тушении природных пожаров в СМИ появляется некорректная, а подчас негативная информация по данному вопросу.

Тушение природных пожаров не является законодательно закрепленной функцией МЧС России. Его задачей является содействие органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в ликвидации лесных пожаров. Силы МЧС России привлекаются для тушения пожаров, возникших вблизи населенных пунктов, когда существует угроза жизни и здоровью людей, а также безопасности потенциально опасных объектов.

Полномочия органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации:

В соответствии со статьей 83 Федерального закона от 4 декабря 2006 г. № 200-ФЗ «Лесной кодекс Российской Федерации» **полномочия по охране лесов, в том числе тушение лесных пожаров, возложены на органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации с передачей субвенций из федерального центра и должны реализовываться ими самостоятельно.**

14 марта 2009 года Президентом Российской Федерации подписан Федеральный закон «О внесении изменений в Лесной кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (№32-ФЗ). Пунктом 13 статьи 1 закона внесены изменения в статью 97 (Государственный пожарный надзор в лесах) Лесного кодекса Российской Федерации. В соответствии с п. 13 статьи 1 Федерального закона от 14.03.2009 №32-ФЗ «О внесении изменений в Лесной кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» **с 1 января 2010 г. государственный пожарный надзор в лесах может осуществляться государственными учреждениями, подведомственными органам государственной власти субъектов Российской Федерации.**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2006 г. № 837 "Об утверждении Правил расходования и учета средств, предоставляемых в виде субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление отдельных полномочий Российской Федерации в области лесных отношений" **субвенции предоставляются бюджетам субъектов Российской Федерации в соответствии со сводной бюджетной росписью федерального бюджета** в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в установленном порядке Федеральному агентству лесного хозяйства на соответствующий год на финансовое обеспечение следующих полномочий, осуществление которых передано органам государственной власти субъектов Российской Федерации: организация использования лесов, их охраны **(в том числе осуществление мер пожарной безопасности)** на землях лесного фонда.

В соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 06.02.2003 г. № 146-р **Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации: согласовывает до начала пожароопасного сезона порядок взаимодействия при тушении лесных пожаров** территориальных органов управления лесным хозяйством с территориальными органами и подразделениями МЧС России, Минсельхоза России, Минобороны России, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и организациями, осуществляющими хозяйственную деятельность в лесах.

В соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 06.02.2003 г. № 146-р, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления рекомендовано: **обеспечивать координацию действий** организаций при проведении мероприятий по борьбе с лесными пожарами и **привлечение для тушения** лесных пожаров населения, рабочих и служащих, а также противопожарной техники и транспортных средств этих организаций; **осуществлять контроль** за подготовкой организаций к пожароопасному сезону, а также за соблюдением противопожарных правил при проведении отжига травы и стерни на территориях, прилегающих к землям лесного фонда; **принимать меры по совершенствованию системы охраны лесов от пожаров на землях поселений.**

Полномочия МЧС России:

В соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 06.02.2003 г. № 146-р МЧС России совместно с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации обеспечивает: **пожарную безопасность населенных пунктов и объектов экономики** во время лесных пожаров; **участие сил и средств** подразделений гражданской обороны и государственной противопожарной службы в ликвидации крупных лесных и торфяных пожаров в соответствии с решениями комиссий по чрезвычайным ситуациям субъектов Российской Федерации.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2007 г. №417 утверждены **Правила пожарной безопасности в лесах.**

В соответствии с данными Правилами меры пожарной безопасности в лесах осуществляются:

а) органами государственной власти субъектов Российской Федерации или органами местного самоуправления - в отношении лесов, расположенных на землях, находящихся соответственно в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальных образований;

б) органами государственной власти субъектов Российской Федерации - в отношении лесов, расположенных на землях лесного фонда, осуществление полномочий по охране которых передано органам государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с частью 1 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации;

в) Федеральным агентством лесного хозяйства - в отношении лесов, расположенных на землях лесного фонда, осуществление полномочий по охране которых не передано органам государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации;

г) Федеральной службой по надзору в сфере природопользования - в отношении лесов, расположенных на землях особо охраняемых природных территорий федерального значения;

д) федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными в области обороны и безопасности, - в отношении лесов, расположенных на землях обороны и безопасности, находящихся в федеральной собственности.

/Материал предоставлен группой пропаганды Муравленковского гарнизона пожарной охраны/

* * *

С 1 по 18 июля 2010 года подразделениями пожарной охраны Муравленковского гарнизона совершено 292 выезда. **Из них:** пожары – 2; горение мусора – 2; подгорание пищи – 2; горение травы – 1; ложные – 3; по пожарно-строевой подготовке – 101; по пожарно-тактическим занятиям – 22; по пожарно-тактическим учениям – 1; ликвидация последствий ДТП – 1; ложная сработка АПС – 3; прочее – 154.

4 июля в 04.53 на центральный пункт пожарной связи поступило сообщение о возгорании двухэтажного жилого дома, находящегося по адресу: ул. Губкина, 47. На момент прибытия первого подразделения пожарной охраны наблюдалось задымление, открытое пламенное горение стены на площади 2 кв.м.

Ликвидация открытого горения была объявлена в 05.07. Спустя еще 9 минут пожар был полностью потушен.

В результате пожара повреждена обшивка комнаты на площади 3 кв.м.

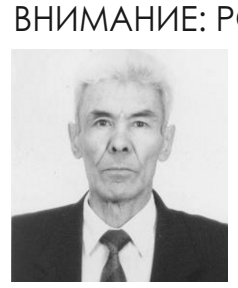
Пожар произошел из-за неосторожного обращения с огнем при курении.

17 июля в 03.44 на центральный пункт пожарной связи поступило сообщение о возгорании кафе «Медвежий угол», находящегося по адресу: промзона, панель №3. До прибытия первого подразделения пожарной охраны очаг возгорания был ликвидирован обслуживающим персоналом кафе.

В результате возгорания повреждены ступеньки и стены крыльца на площади 2 кв.м. Причина пожара устанавливается.

Анна СЛИВЧЕНКО, инструктор противопожарной профилактики Муравленковского гарнизона пожарной охраны

ВНИМАНИЕ: РОЗЫСК!



ОВД по г. Муравленко разыскивается житель г. Муравленко Исхаков Малик Габдауфович 12.09.1941 года рождения, уроженец г. Темиртау Карагандинской области Республики Казахстан, который с весны 2005 года до настоящего времени не сообщает о себе никаких сведений своим родственникам, его местонахождение неизвестно.

Приметы: на вид 69-75 лет; рост 160-174 см; худощавого телосложения; среднеазиатской внешности; брови широкие; волосы седые, волнистые.

ОВД по г. Муравленко обращается к жителям города: если кто-либо располагает информацией о местонахождении гражданина М.Г. Исхакова, просим сообщить в ОВД по г. Муравленко по телефонам: 21-0-04, 27-6-11, 27-6-12 или 42-0-41, 21-0-59, 02.

ЛЮБИМОЕ БЛЮДО

Наслаждайтесь вкусом лета!

Нарезать персики или нектарины, положить в кувшин и залить белым десертным вином. Оставить в холодильнике на ночь. Слить, затем использовать вино, как аперитив, а фрукты в десертах со сливками или мороженым.

Замариновать ягоды (клубнику, смородину, малину) в апельсиновом или малиновом ликере и подавать со сливками.

Отваренный или запеченный молодой картофель подавать с порезанными чесноком, маленькими помидорчиками и свежим кориандром.

Запекайте молодой картофель в оливковом масле, семечках тмина и апельсиновой цедре. Прекрасно подходит к баранине.

Подавайте ягоды с запеченным мясом. Персики и тимьян отлично подходят к свинине, а абрикосы и розмарин – к баранине. Фрукты должны быть очень спелыми и сладкими.

Перемешать мелко порезанные абрикосы с фисташками и миндалем. Подавать с натуральным йогуртом.

Простой и оригинальный десерт: погрузить фрукты и ягоды в растопленный черный шоколад. Вынуть их и уложить на блюдо, посыпать сахарной пудрой.

Пирог с персиками

Нижний слой пирога:

Полтора стакана муки; 1/4 чайной ложки соли; 1/2 стакана сливочного масла, нарезанного небольшими кусочками; 3 столовые ложки ледяной воды.

Начинка:

3 стакана нарезанных кубиками персиков (либо 3 банки по 250 грамов консервированных, без жидкости); 1/2 стакана сахара; 1/3 стакана муки; 1/8 чайной ложки соли; 1/3 стакана сметаны; 1/4 стакана жирных сливок; 2 больших яйца; 2 пакетика ванилина либо 1 чайная ложка ванильного экстракта.

Верхний слой пирога:

1/2 стакана муки; 1/2 стакана коричневого сахара; 4 столовые ложки охлажденного масла, нарезанного маленькими кусочками.

1. В большой миске смешайте муку и соль. Добавьте кусочки масла и вилкой хорошенько разотрите и смешайте все составляющие, пока масса не превратится в крупный песок. Добавьте холодную воду и снова перемешайте вилкой. Скатайте из массы плотный шар и заверните в пищевую пленку. Поместите в морозильную камеру на 20 минут.

2. Разогрейте духовку до 180 градусов.

3. Достаньте мучную массу для нижнего слоя пирога из холодильника и равномерно распределите по дну формы для выпечки. Аккуратно обрежьте неровные края.

4. Распределите персики равномерно по дну. В отдельной мисочке смешайте сахар, муку и соль. Добавьте сметану, сливки, яйца и ванилин. Тщательно перемешайте. Вылейте получившуюся массу на слой персиков.

5. Для верхнего слоя смешайте муку и сахар. Добавьте масло и хорошенько разотрите до образования песочной массы. Посыпьте сливочно-персиковую начинку масляно-мучной массой.

6. Выпекайте около 50 минут или пока корочка не станет слегка золотистой. Остудите пирог на столе при комнатной температуре, затем накройте пищевой пленкой и оставьте в холодильнике на ночь. Подавайте холодным.

Домашнее клубничное мороженое

450г свежей клубники; 110г сахара; 4 ст. ложки холодной воды; 1 десертная ложка лимонного сока; 1 десертная ложка апельсинового сока.

В кастрюле смешать сахар и воду и поставить на медленный огонь. Постоянно помешивать, пока сахар не растворится. Довести сироп до кипения и переключить комфорку на сильный огонь, варить 5 минут. Снять с огня и охладить. Клубнику тщательно промыть, сделать из нее пюре, смешать с соками и остывшим сиропом. Переложить получившуюся смесь в плоскую форму и поместить в морозильник на ночь. Перед подачей на стол вытащить из морозильника и оставить на 30 мин. при комнатной температуре, чтобы мороженое стало мягким и легко вынималось из формы.

Лимонный напиток

Цедру, снятую с лимона, мелко нашинковать, залить горячей водой, слегка прокипятить и оставить для настаивания на 2-3 часа. После процеживания в отвар добавить сахар, довести до кипения, затем охладить и добавить отжатый лимонный сок.

Клубничный дайкири

(Из расчета на 6 порций готового напитка).

400 граммов свежей или замороженной клубники; 300 мл светлого рома; 300 мл яблочного сока; сок одного лайма; 1 столовая ложка сахара; 10 кубиков льда.

Поместите клубнику и лёд в блендер, добавьте яблочный сок, сок лайма, ром и сахар.

Взбивайте около 1 минуты до получения густой однородной массы. Подавайте в замороженных бокалах.

/По материалам интернет-изданий/

ГОРОСКОП

ОВЕН

Чтобы избежать возможных неприятностей, вам необходимо быть собраннее и уравновешеннее. Благоприятное время для самообразования. Ищите новых деловых партнеров и союзников

ТЕЛЕЦ

Вы можете столкнуться с обстоятельством, которое изменит вашу жизнь. Попытайтесь заниматься мелкими делами, оставив на потом крупные, так как повышенная активность на этой неделе нежелательна.

БЛИЗНЕЦЫ

Наступившая неделя достаточно серьезна и полна испытаний. Сейчас не время для решительных действий. Попытайтесь реально рассчитывать свои силы, так как перегрузки могут неблагоприятно отразиться на вашем здоровье.

РАК

Нормальное течение событий может быть нарушено неожиданностями, которые вполне можно было предугадать. Будьте наготове, но ничего не предпринимайте, пока не разберетесь, что к чему и что происходит.

ЛЕВ

Неделя может вас порадовать не только интересными знакомствами, но и теплыми встречами со старыми друзьями, которых вы, возможно, давно не видели. Вы можете оказаться в эпицентре разнообразных событий, к счастью - преимущественно радостных.

ДЕВА

Наступает неделя серьезных перемен, поэтому старайтесь проявить себя как можно ярче. Показывайте лучшие качества своей личности, помогайте окружающим - увидите, как возрастет ваш авторитет, и люди потянутся к вам.

ВЕСЫ

Если вы всей душой заинтересованы в служебной карьере, то есть смысл обратиться за содействием к своим покровителям. Спокойствие и миролюбие сгладят все острые моменты.

СКОРПИОН

На этой неделе вам удастся ярко проявить свою индивидуальность, а свобода самовыражения значительно возрастет. Возможны личные свершения, которые не будут зависеть от помощи со стороны.

СТРЕЛЕЦ

Вы полны новых идей и вдохновенно строите планы на будущее, однако не забудьте обсудить их с близкими людьми. Такой подход поможет вам избежать ошибок. Не сердитесь из-за пустяков, будьте мудрее и терпеливее.

КОЗЕРОГ

Наступает благоприятный период в плане партнерских отношений - они будут выгодными для вас и вашего дела. На этой неделе у вас появится шанс почувствовать на губах вкус победы.

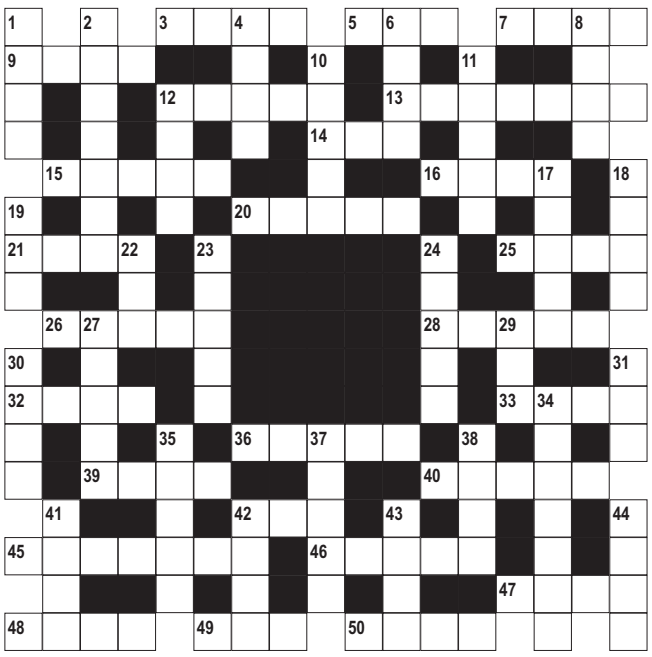
ВОДОЛЕЙ

В первой половине недели следует быть внимательнее к любой мелочи - от этого зависит успех большого дела. Да и вторую половину этого периода стоит провести в трудах - отдыха не светит, зато какие будут результаты!

РЫБЫ

Мобилизуйте свои силы в коллективной деятельности и интересных для вас проектах. На этой неделе вы сможете стать лидером и организатором. Постарайтесь своевременно исправлять допущенные ошибки.

КРОССВОРД



Кроссворд предоставлен группой изданий 7|7|7

По горизонтали: 3. Государственный символ. **5.** Город в Латвии. **7.** Город в Казахстане. **9.** Река в Швейцарии, Франции. **12**. Аэропорт в Париже. **13**. Земноводное. **14.** Утолщение пролетного моста у опоры. **15.** Осадочная горная порода. **16**. Сельскохозяйственное орудие для выравнивания почвы. **20.** День перед праздником. **21**. Сельскохозяйственная профессия. **25.** Куски ткани, кожи, подготовленные для шитья. **26.** Река на Камчатке. **28**. Устаревшее название плашки. **32.** Подросток, обучающийся морскому делу. **33**. Итал. марка автомобилей. **36.** Приток Сожа. **39**. Город в Великобритании. **40.** Приток Москвы-реки. **42.** Город на юго-западе Нигерии. **45.** Один из Марианских островов. **46.** Длинная телега. **47**. Поэт-импровизатор, а также исполнитель народных произведений у тюркоязычных народов Ср. Азии. **48**. Древний народ. **49**. Царство мертвых в греческой мифологии. **50**. Верховное божество в греческой мифологии.

По вертикали: 1. Отечественный писатель ("Алые паруса"). **2**. Вид геммы. **4.** Приток Ангары. **6**. Приток Дуная. **8**. В биологии: совокупность организмов и среды их обитания. **10.** Графство в Англии. **11**. Декоративное покрытие иконы. **12**. Столица Германии. **17.** Река в Иране, Туркмении. **18**. Графство в Великобритании. **19**. Поэма Баратынского. **22**. Канадская писательница (романы "Счастье по случаю" , "Сокровенная гора"). **23**. Мусульманский храм в мекке. **24**. Порода собак. **27**. Приток Иртыша. **29**. Марка латвийских микроавтобусов. **30**. Предмет мебели. **31**. Бог искусств и ремесел в египетской мифологии. **34**. Другое название самой маленькой обезьяны тамарина. **35**. Столица Чехии. **37.** Приток Десны. **38**. Бог Нила в египетской мифологии. **41.** Город в Нигерии. **42.** Денежная единица Перу. **43**. Феодальное государство в Корее в 918-1392 гг. **44.** Река в Австралии.

Ответы на кроссворд № 29

По горизонтали: 3. Шлях. **5.** Яку. **7.** Юфть. **9.** Уруп. **12.** Узола. **13**. Варвара. **14**. Лоз. **15.** Калах. **16.** Лора. **20.** Мцыри. **21.** Флаг. **25.** Эгер. **26**. Индий. **28**. Темза. **32.** Дева. **33.** Лупа. **36.** Нассо. **39**. Драм. **40.** Горох. **42**. Ниш. **45**. Фиделио. **46**. Коата. **47**. Влас. **48**. Вымь. **49.** Пьи. **50**. Ульм.

По вертикали: 1. Муни. **2**. Буотама. **4**. Яков. **6**. Кавз. **8**. Тирс. **10**. Галлы. **11.** Арион. **12**. Угай. **17**. Аягуз. **18**. Меря. **19**. Эфа. **22**. Гад. **23**. Майка. **24**. Китой. **27**. Невод. **29.** Мел. **30.** Ядро. **31**. Бас. **34**. Урогале. **35.** Дахла. **37**. Сошка. **38**. Нора. **41.** Фивы. **42.** Ночь. **43.** Карл. **44.** Насу.

ПОГОДА
"ИНТЕРНЕТ-ПРОГНОЗ"

		Температура воздуха, °С	Направление ветра	Скорость ветра, м/с
23.07	03.00	9	С-З	2-5
	15.00	16		
24.07	03.00	14	Ю-З	4-6
	15.00	27		
25.07	03.00	11	С-З	4-6
	15.00	15		
26.07	03.00	8	С-З	2-5
	15.00	13		
27.07	03.00	6	С-З	3
	15.00	10		
28.07	03.00	3	С-З	3
	15.00	11		
29.07	03.00	6	С-З	3
	15.00	9		

Примечание: *сводки погоды готовятся с использованием различных гидродинамических моделей атмосферы, поэтому возможны некоторые расхождения в значениях.*

Благодарим Л.К. Гаврилову, Л.М. Мазур и жителей города за лепту, внесенную в строительство нового храма в честь Архангела Михаила в с. Верхний Мелекесс Ульяновской области.

Божией помощи и милости вам в ваших делах.

В.П. Евстифеева, староста храма

ГРУЗОПЕРЕВОЗКИ по городу и далее
"Газели", КамАЗы, "Бычки" ТЕЛЕФОН: 26-5-11

Организации на постоянную работу требуются менеджер, водитель категории "Е", кладовщик.

Телефоны: 21-7-27, 44-4-00, 89091957724.

На постоянную работу требуется юрисконсульт.

Требования: высшее образование, опыт работы.

Телефон: 43-3-01.

Утерянное удостоверение по специальности стропальщик 2 разряда на имя *Николаева Владимира Юрьевича*, выданное 20.05.1994 г. школой подготовки кадров АО ННГ г. Муравленко, **считать недействительным.**

Утерянный аттестат о среднем образовании на имя *Дубовец Светланы Сергеевны*, выданный СШ №3 в 2006 году, **считать недействительным.**

Все виды полиграфической продукции

НАШ ГОРОД

По индивидуальному заказу

журналы в твердом и мягком переплете, бланки, удостоверения, свидетельства, папки, пригласительные билеты, визитки, грамоты, афиши, буклеты, вымпелы и многое другое.

Ламинирование и сшивка

Редакция газеты «Наш город»

Телефон: (34938) 42-4-80.

Тел./факс: (34938) 21-8-84.

УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ ГОРОДА!

бесплатного доступа на официальный сайт города Муравленко.

Время работы пункта: ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.30 до 12.30 и с 14.00 до 17.00.
Обращаться в отдел информации и общественных связей, каб. 102.

Справки по телефону: 28-4-45.

Для тех, кто не любит скучать!

Центр технического творчества приглашает девчонок и мальчишек посетить летнюю дворовую площадку в августе и стать участниками увлекательной программы ***"Город мастеров".***

Вас ждут новые впечатления и знакомства, занимательные игры и занятия в мастерских, посещение кинозала и картодрома.

Начало смены - 2 августа.

Летняя дворовая площадка работает бесплатно.

Обращаться по адресу:

улица Ак. Губкина, 40, **телефон: 44-2-71.**

ЛЕТНИЕ РЕЦЕПТЫ

Тыквенное варенье

1 кг тыквы, 1,5 кг сахара, 1 ст. л. соды, 0,75 ст. воды.

Замочите на сутки очищенную и нарезанную крупными кусками тыкву в холодной воде с содой (1 ст. л. соды на 500 мл. воды), слейте воду, хорошо промойте. Затем нарежьте тыкву квадратиками и погрузите в горячий сироп, но не мешайте. Когда варенье закипит, снимите его с огня и отставьте на несколько часов, чтобы тыква не разварилась и не получилось повидло. После чего варите до готовности.

Варенье из абрикосов с черной смородиной

Для сиропа: на 1 л воды - 1 кг сахара.

Переберите и вымойте смородину, дайте стечь воде. Отберите спелые целые плоды абрикосов, хорошо их вымойте и аккуратно удалите косточки. В середину каждого абрикоса вложите по 1-2 ягодки смородины. Уложите все в таз для варки варенья и залейте сахарным сиропом. Как только содержимое закипит, снимите таз с огня и отставьте на 8-10 часов. Затем вновь прокипятите на слабом огне в течение 10-15 минут и снова отставьте. Эту операцию повторите 3-4 раза. Готовое варенье разложите в чистые прогретые банки и закатайте.

Советы хозяйкам

Если на варенье появилась плесень, ее снимают ложкой, захватывая часть варенья. На его поверхность наливают 1 ч. л. спирта.

Доброкачественные, хорошо простерилизованные консервы в герметичной таре можно хранить при комнатной температуре, а еще лучше в прохладном месте (до 15°С). Необходимо следить за тем, чтобы помещение не было сырым, так как крышки могут заржаветь.

/По материалам российской прессы/

Управление муниципального имущества администрации города Муравленко дает разъяснения гражданам по вопросу получения и оформления прав пользования дачными участками.

Приглашаем граждан на консультацию в отдел земельных отношений управления муниципального имущества, находящийся по адресу: город Муравленко, ул. Губкина, 16, цокольный этаж гостиницы «Русь».

Время работы: понедельник - пятница (с 8.30 до 12.30, с 14.00 до 17.15), суббота, воскресенье - выходной.

Телефоны: 44-4-34, 27-7-02.

ИНФОРМИРУЕТ "02"

Из оперативных сводок

С 12 по 18 июля в дежурной части ОВД по г. Муравленко зарегистрированы 4 случая нанесения побоев, 2 - кражи и 3 иных происшествия.

12 июля в дежурную часть ОВД поступило заявление от гр-ки Б. о том, что на детской площадке утерян сотовый телефон, принадлежащий несовершеннолетней внучке заявительницы. Проводится проверка.

13 июля в МУЗ «Городская больница» за оказанием медицинской помощи с диагнозом «рваная рана правого уха, алкогольное опьянение» обратился гр-н Г. Проводится проверка.

14 июля в дежурную часть ОВД поступило заявление от руководства ГУ "Центр занятости населения» о том, что в марте 2010 года гр-н Б. путем обмана завладел деньгами в сумме 88 тысяч 200 рублей, выданных ему ГУ "ЦЗН" в виде субсидии на открытие ИП и создание дополнительных рабочих мест.

В этот же день в дежурную часть ОВД поступил рапорт сотрудника отдела по делам несовершеннолетних о том, что 13.07.2010 г. гр-н С., находясь в состоянии алкогольного опьянения, нанес побои своей несовершеннолетней дочери. Проводится проверка.

14 июля в дежурную часть ОВД поступил рапорт от сотрудника УУМ УВД по г. Ноябрьск о том, что 11.07.2010 г. в приемное отделение больницы г. Ноябрьска за оказанием медицинской помощи с диагнозом "проникающее ранение глазного яблока, ранение роговицы, травматическая катаракта" обратился житель города Муравленко. Проводится проверка.

15 июля в дежурную часть ОВД поступило заявление от гр-ки М. о том, что 13.07.2010 г. в столовой, расположенной на кустовой площадке Ямбургского месторождения, неустановленный похитил из сумки заявительницы два золотых кольца и деньги.

В этот же день в дежурную часть ОВД поступило заявление управляющего одного из муравленковских транспортных предприятий о том, что 08.04.2010 г. работник предъявил к оплате маршрутный лист для проезда к месту проведения отпуска, отметки в котором вызывают сомнения в подлинности. Проводится проверка.

17 июля в дежурную часть ОВД поступил рапорт сотрудника РЭГ ГИБДД о том, что 16.07.2010 г. гр-н Л. при замене водительского удостоверения предъявил медицинскую справку, имеющую признаки подделки. Проводится проверка.

18 июля в дежурную часть ОВД поступило заявление от гр-ки Д. о том, что 15.07.2010 г. гр-н М. на почве внезапно возникших неприязненных отношений схватил заявительницу рукой за горло и, нанося побои, высказывал в ее адрес угрозы убийством. Проводится проверка.

Наш корр.

Как правильно обращаться в милицию

Многие преступления остаются безнаказанными потому, что граждане не знают своих прав, не знают правил подачи заявления.

Как и в любых государственных организациях, в милиции существуют правила и свой порядок. Заявление о совершенном преступлении, например, о краже, желательно подавать в ближайшее от места происшествия отделение милиции, именно там и будет вестись расследование. Но по российскому законодательству заявление обязаны принять в любом отделении милиции, несмотря на то, что оно находится за тысячу километров от места преступления. Если вас обокрали в Екатеринбурге, вы можете обратиться за помощью даже в Сочи.

Органы внутренних дел обязаны принимать устные и письменные заявления как от граждан, так и от учреждений, организаций и должностных лиц о любом совершенном или готовящемся преступлении и происшествии, об авариях, несчастных случаях, стихийных бедствиях и других событиях, связанных с охраной правопорядка.

В соответствии с требованиями уголовно-процессуального законодательства подаваемые письменные заявления должны быть гражданином подписаны, а устные - оформлены протоколом, который подписывают заявитель и должностное лицо, принявшее заявление. Сообщения о преступлении от учреждений, организаций и должностных лиц принимаются в письменном виде. Милиция не вправе отказать в приеме заявления, сообщения и другой информации о преступлении и происшествии по мотивам недостаточности сообщаемых данных, но вместе с тем эта информация не должна содержать заведомо ложных сведений.

Регистрация сообщений осуществляется круглосуточно в дежурной части отдела. При приеме заявления или сообщения заявителю выдается талон-уведомление, сообщается регистрационный номер и дата регистрации сделанного им заявления.

По заявлению или сообщению о преступлении в срок не более 3 суток, а в исключительных случаях в срок не более 10 суток со дня подачи должно быть принято решение о возбуждении уголовного дела, об отказе в возбуждении или о передаче по подследственности.

При отказе в регистрации заявления о преступлении, правонарушении гражданин может обратиться к начальнику ОВД или в органы прокуратуры. Наказание за немотивированный отказ в регистрации заявления или сообщения может быть достаточно суровым - вплоть до уголовной ответственности.

Г. ПЕЛИХ, начальник штаба ОВД

Главный редактор Л.А. ЛУЧНИКОВА

УЧРЕДИТЕЛЬ И ИЗДАТЕЛЬ: администрация г. Муравленко
АДРЕС: ул. Ленина, 80

АДРЕС РЕДАКЦИИ: 629603, Тюменская обл., ЯНАО, г. Муравленко, ул. Муравленко, 8а
Наши электронные адреса: gazeta@muravlenko.ru, gazetamuravlenko@mail.ru

гл. редактор 21-7-66;
зам. гл. редактора 42-4-56;
тел/факс 21-8-84;
корреспонденты 26-6-40;
прием заказов 42-4-80;
бухгалтерия 42-4-55.

Подписано в печать 21.07.2010 г. в 15.00. По графику в 15.00.
Индексы: на 6 месяцев - 29935, на год - 29927.
Тираж 3100. Объем 6,5 п. л.

В розницу цена договорная.

Газета набрана, сверстана в редакции газеты "Наш город", отпечатана в печатном цехе редакции газеты "Наш город".

Заказ № 333 от 19.07.10.

Редакция не несет ответственности за достоверность содержания рекламных материалов. Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов публикаций.

На основании ст. 42 Закона "О средствах массовой информации" редакция "НГ" не обязана публиковать все материалы (письма, произведения и другие сообщения), поступающие в редакцию. Рукописи и фотоснимки не возвращаются и не рецензируются.

Перепечатка из "НГ" допускается только с письменного разрешения редакции.

Газета зарегистрирована Западно-Сибирским межрегиональным территориальным управлением Министерства РФ по делам печати, телерадиовещания и средствам массовых коммуникаций. Регистрационное свидетельство № ПИ-17-0316 от 6 декабря 2001 г.

Администрация муниципального образования город Муравленко объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы:

- начальник отдела благоустройства и жилищно-коммунального хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Муравленко.

Дата проведения конкурса 18.08.2010 года в 15.00 часов в конференц-зале администрации города, по адресу г. Муравленко, ул. Ленина, 80.

Форма проведения конкурса - собеседование.

Наименование должности	Квалификационные требования	
	Образование	Стаж
Ведущая должность муниципальной службы категории «специалисты»		
Начальник отдела благоустройства и жилищно-коммунального хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства	Высшее профессиональное образование по специальностям «инженер-строитель», «теплогазоснабжение и вентиляция»	Стаж муниципальной (государственной) службы на старших должностях не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет

Для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы муниципальному служащему (гражданину) необходимо предоставить следующие документы:

1. Личное заявление;

2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии размер (3х4 см);

3. Копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4.Документы, подтверждающие необходимое высшее профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;

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

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном образовании;

- о присвоении ученой степени, ученого звания.

- иные документы, предусмотренные законом от 02.07.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

Документы для участия в конкурсе принимаются с 23.07.2010 года по 13.08.2010 года по адресу: ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, д.80, отдел кадров и прохождения муниципальной службы администрации города, кабинет № 310.

Справки по телефонам: (34938) 27-4-34, 27-0-40.

Типовой трудовой договор (контракт) № _____
с муниципальным служащим муниципального образования г. Муравленко

г. Муравленко «___»_____ года

_____
в лице _____,
действующего на основании Устава _____,
именуемый (ая) в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____
(фамилия, имя, отчество)
именуемый (ая) в дальнейшем «Служащий», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора (контракта).

1.1. «Работодатель» принимает «Служащего» на должность муниципальной службы _____
_____
(наименование должности)
_____
(наименование подразделения органа местного самоуправления)
с испытательным сроком _____
без испытательного срока (нужное подчеркнуть).

1.2. Поступление на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25- ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Обязанности сторон.

2.1. Служащий обязуется:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать установленные «Работодателем» правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представлять в установленном порядке сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в порядке и по форме, установленным для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих субъектов Российской Федерации;

- сообщать работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

- сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.2. Работодатель обязуется обеспечить Служащему:

- условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом).

Служащему устанавливается:

- должностной оклад 6742 (шесть тысяч семьсот сорок два) руб.;

- оклад за классный чин _____ руб.;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе _____;

- ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы _____;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации _____;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

- ежемесячное денежное поощрение _____;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи;

- иные дополнительные выплаты в соответствии с федеральными законами, законами автономного округа и принимаемыми, в соответствии с ними правовыми актами работодателя;

- сроки выплаты заработной платы устанавливаются 5 и 20 числа каждого месяца;

- при нарушении сроков выплаты заработной платы и иных выплат, причитающихся работнику устанавливается конкретный размер выплачиваемой работнику денежной компенсации: одна трехсотая ставки рефинансирования Центробанка Российской Федерации действующей на момент нарушения сроков выплаты заработной платы;

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и дополнительные оплачиваемые отпуска: за работу в районах крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня, за выслугу лет (в порядке и на условиях, определенных законом Ямало-Ненецкого автономного округа и правовыми актами главы города), за ненормированный рабочий день (в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и правовым актом работодателя);

- медицинское обслуживание Служащего и членов его семьи, в том числе после выхода его на пенсию;

- повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом;

- обязательность получения его согласия на перевод на другую муниципальную должность за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами;

- обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

- обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

- защиту персональных данных;

- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

- иные условия, предусмотренные действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

3. Прочие условия.

3.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю.

3.2. Режим служебного времени устанавливается в соответствии с действующими правилами внутреннего трудового распорядка и правовыми актами работодателя.

3.3. Для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

4. Ответственность сторон.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по данному договору Работодатель и Служащий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Действие трудового договора (контракта).

5.1. Настоящий трудовой договор (контракт) является договором (контрактом) по основной работе.

5.2. Дата начала работы «___» _____ г.

5.3. Настоящий договор заключен сроком на _____ года / на неопределенный срок (нужное подчеркнуть).

5.4. Вопросы расторжения данного трудового договора (контракта) регулируются трудовым законодательством Российской Федерации с особенностями, предусмотренными законодательством о муниципальной службе.

5.5. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор (контракт) при согласии обеих сторон, фиксируются в дополнительном письменном соглашении, которое с момента его подписания становится неотъемлемой частью настоящего трудового договора (контракта).

5.6. Настоящий трудовой договор (контракт) составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у работодателя, второй - у муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

РАБОТОДАТЕЛЬ	МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ
62960_, ЯНАО, г. Муравленко, ул. _____ _____ (подпись, Ф.И.О.)	62960_, ЯНАО, г. Муравленко _____ (адрес) паспорт: _____ _____ (подпись, Ф.И.О.)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 июля 2010 года № 298

Об утверждении административного регламента отдела кадров и прохождения муниципальной службы по осуществлению муниципальной функции «консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы»

В целях повышения качества осуществления муниципальной функции и определения сроков, требований, условий исполнения и последовательности действий при осуществлении полномочий по осуществлению муниципальной функции, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с постановлениями администрации города от 25.05.2009г. № 152 «Об утверждении единых реестров муниципальных функций и муниципальных услуг, осуществляемых (предоставляемых) администрацией города Муравленко», от 17.09.2009г. № 280 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Муравленко», Уставом муниципального образования город Муравленко, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент отдела кадров и прохождения муниципальной службы администрации города по осуществлению муниципальной функции «Консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципального образования город Муравленко».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш город» и разместить на официальном сайте муниципального образования г. Муравленко.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела кадров и прохождения муниципальной службы администрации города Лукьянову Г.А.

В. БЫКОВСКИЙ, глава города

Приложение
к постановлению администрации города от 13.07.2010г. № 298

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
отдела кадров и прохождения муниципальной службы администрации города осуществления муниципальной функции «консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент отдела кадров и прохождения муниципальной службы администрации города осуществления муниципальной функции «Консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы» (далее - муниципальная функция) разработан в целях формирования повышения качества исполнения муниципальной функции, определения сроков, требований, условий исполнения и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной функции.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22.06.2007г. № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе»;

- Уставом муниципального образования город Муравленко;

- Положением об отделе кадров и прохождения муниципальной службы, утвержденным постановлением администрации города от 29.06.2009г. № 196.

1.3. Муниципальную функцию исполняет отдел кадров и прохождения муниципальной службы администрации города (далее – отдел кадров).

1.4. Муниципальная функция осуществляется в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы муниципального образования город Муравленко (далее – муниципальный служащий).

1.5. Муниципальная функция исполняется бесплатно.

1.6. Результатом предоставления муниципальной функции является предоставление ответа, содержащего полную информацию по поставленным в обращении муниципального служащего правовым и иным вопросам муниципальной службы.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах осуществления муниципальной функции

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется непосредственно в отделе кадров, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

2.1.2. Сведения о местонахождении отдела кадров: 629603, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Муравленко, ул. Ленина, д. 80, каб. 310.

2.1.3. Номер телефона отдела кадров для справок: 2-70-40.

2.1.4. График работы отдела кадров:
начало работы – 8.30, окончание работы – 17.12 , перерыв на обед – с 12.30 до 14.00.

2.1.5. Информация о процедуре исполнения муниципальной функции представляется бесплатно.

2.2. Порядок предоставления консультаций и информирования об исполнении муниципальной функции

2.2.1. Информирование о порядке исполнения муниципальной функции производится специалистами отдела кадров (при личном обращении, по телефону, письменно).

2.2.2. Основными требованиями, предъявляемыми к предоставлению разъяснений, являются: актуальность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, удобство и доступность.
Разъяснения могут предоставляться специалистами отдела кадров в устной и (или) письменной форме.

2.3. Сроки осуществления муниципальной функции

2.3.1. Муниципальная функция предоставляется постоянно.

2.3.2. Муниципальная функция предоставляется в день обращения без предварительной записи.

2.3.3. Время ожидания обратившегося муниципального служащего за получением консультации по правовым и иным вопросам муниципальной службы на личном (очном) приеме не должно превышать 15 минут. При этом максимально допустимые сроки исполнения муниципальной функции не должны превышать 30 минут.

2.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры при устном обращении по телефону составляет 15 минут.

2.3.5. При письменном обращении муниципального служащего за получением консультации срок исполнения функции не должен превышать 30 дней с момента его регистрации.

2.4. Перечень оснований для приостановления осуществления муниципальной функции либо отказа в осуществлении муниципальной функции.

2.4.1. Если в устном или письменном обращении муниципального служащего содержатся вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию отдела кадров. При этом специалисты отдела кадров дают разъяснения о возможности получения консультации из иных источников или от органов и организаций, уполномоченных на предоставление необходимой муниципальному служащему консультации.

2.4.2. Если ответ на заявленный вопрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.4.3. Если в заявлении не указаны фамилия лица, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.4.4. Если в тексте обращения содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации города Муравленко, а также членов их семей.

2.4.5. Если текст письменного обращения муниципального служащего невозможно прочесть.

2.4.6. Если в обращении содержатся вопросы, по которым муниципальному служащему давались разъяснения ранее, и иные вопросы отсутствуют.

Решение об отказе в предоставлении консультации должно быть мотивировано. Отказ в предоставлении консультации должен содержать причины отказа, ссылки на соответствующие нормативно-правовые акты действующего законодательства Российской Федерации, дату принятия решения, фамилию и должность принявшего решение лица, а также разъяснения о порядке обжалования решения об отказе.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной функции включает в себя:

3.1.1. получение и рассмотрение устного или письменного обращения муниципального служащего для получения консультации;

3.1.2. предоставление консультаций муниципальным служащим.

3.2. Описание последовательности действий при устном или письменном обращении муниципального служащего для получения консультации.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение муниципального служащего лично, по телефону или в письменном виде к должностным лицам отдела кадров.

3.2.2. При устном обращении начальник или специалист отдела кадров предлагает муниципальному служащему представиться, изложить суть обращения для определения принадлежности поставленных в нем вопросов муниципальной функции, находящейся в компетенции Управления.

3.2.3. При устном обращении муниципального служащего по телефону специалист отдела кадров:

- предлагает абоненту представиться;

- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;

- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает абоненту перезвонить в конкретный день и в определенное время;

- к назначенному сроку готовит ответ по указанным вопросам.

3.3. Описание последовательности действий при предоставлении консультаций муниципальным служащим

3.3.1. При поступлении обращения муниципального служащего должностные лица отдела кадров принимают все необходимые меры для оказания консультационной услуги и ответа на поставленный вопрос, используя нормативно-правовые акты действующего законодательства Российской Федерации по правовым и иным вопросам муниципальной службы.

3.3.2. При поступлении письменного обращения должностные лица отдела кадров готовят ответ по существу вопроса на бумажном носителе.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется должностными лицами отдела кадров, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции в соответствии с должностными инструкциями.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции

5.1. Жалоба на действия (бездействие), решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, либо нарушение должностным лицом положений настоящего Административного регламента может быть подана в письменной форме на имя начальника отдела кадров и прохождения муниципальной службы или главы города Муравленко.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 июля 2010 года **№ 294**

Об утверждении Административного регламента «Осуществление муниципальной функции по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005г. № 1789-р «О Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», во исполнение постановлений администрации города от 25.05.2009г. № 152 «Об утверждении единых реестров муниципальных функций и муниципальных услуг, осуществляемых (предоставляемых) администрацией города Муравленко», от 17.09.2009г. №280 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Муравленко», на основании пункта 34 статьи 7 Устава муниципального образования город Муравленко, в целях организации и осуществления мероприятий по работе с детьми и молодежью, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент «Осуществление муниципальной функции по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш город» и разместить на официальном сайте муниципального образования г. Муравленко.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования по социальной политике Золотова А.Л.

В. БЫКОВСКИЙ, глава города

Приложение
к постановлению администрации города
от 12.07.2010г. № 294

Административный регламент «Осуществление муниципальной функции по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью»

1. Общие положения

Настоящий Административный регламент осуществления муниципальной функции по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения результативности, качества и доступности осуществления муниципальной функции по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью, созданию комфортных условий для тех, в чьих интересах осуществляется данная функция.

1.1. Наименование муниципальной функции

Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью (далее – муниципальная функция).

1.2. Наименование структурного подразделения администрации города Муравленко, непосредственно осуществляющего муниципальную функцию

Муниципальную функцию осуществляет управление культуры, спорта и молодежной политики администрации города Муравленко (далее – Управление), отделы в составе Управления (отдел молодежной политики, отдел спорта, отдел культуры). Управление взаимодействует с подведомственными муниципальными учреждениями: муниципальное клубное учреждение городской дом культуры «Украина» (МКУ ГДК «Украина») с отделом досуговой деятельности «Лира», муниципальное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система г. Муравленко» (МУК ЦБС), муниципальное учреждение культуры «Эколого-краеведческий музей г. Муравленко» (МУК ЭКМ), муниципальное клубное учреждение Детская хореографическая студия «Ритм» (МКУ ДХС «Ритм»), муниципальное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств» (МОУ ДОД ДШИ), муниципальное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная школа» (МОУ ДОД ДХШ), муниципальное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа» (МОУ ДОД ДМШ), муниципальное учреждение «Спортивно-оздоровительный комплекс «Ямал», муниципальное учреждение «Спортивный комплекс «Юность», муниципальное учреждение «Спортивный зал «Каштан», муниципальное учреждение «Стрелковый тир», муниципальное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа».

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципальной функции

- Конституция РФ от 12.12.1993г.;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 28.06.1995г. № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992г. № 3266-1 «Об образовании»;
- Закон ЯНАО от 25.09.2009г. № 70-ЗАО «О молодежной политике в Ямало-Ненецком автономном округе»;
- Закон ЯНАО от 28.12.2005г. № 106-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Устав муниципального образования город Муравленко, принятый городской Думой 14.12.2004г. № 352 (с изменениями и дополнениями);
- решение городской Думы города Муравленко от 10.03.2010г. № 751 «Об утверждении Положения об Управлении культуры, спорта и молодежной политики администрации города Муравленко».

1.4. Описание результатов осуществления муниципальной функции

Результатом осуществления муниципальной функции являются:

- вовлечение детей и молодежи в социальную практику и общественную жизнь;
- развитие созидательной, творческой и спортивной активности детей и молодежи;
- интеграция детей и молодых людей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, в жизнь общества.

1.5. Описание субъектов общественных отношений, в пользу которых осуществляется муниципальная функция

Муниципальная функция осуществляется в отношении следующих категорий граждан:

1.5.1. Дети - лица до достижения ими возраста 18 лет (совершеннолетия);

1.5.2. Молодежь (молодые граждане) – граждане в возрасте от четырнадцати до тридцати лет включительно;

1.5.3. Молодая семья – состоящие в браке лица, возраст каждого из которых не превышает тридцати пяти лет, или неполная семья, состоящая из одного родителя (усыновителя), чей возраст не превышает тридцати пяти лет, и одного или более детей.

2. Требования к порядку осуществления муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах осуществления муниципальной функции

2.1.1. Информация по вопросам осуществления муниципальной функции предоставляется специалистами Управления непосредственно в помещениях Управления и секторов отдела молодежной политики, а также посредством телефонной связи. Кроме того, указанная информация размещается на официальном сайте администрации города Муравленко, в средствах массовой информации, на информационных стендах в помещениях управления, секторов отдела молодежной политики Управления, муниципальных учреждений.

2.1.2. Адрес Управления: г. Муравленко, ул. 70 лет Октября, 24, адрес электронной почты: u.kulture@mail.ru. Адрес официального сайта администрации города Муравленко: www.muravlenko.com. Телефоны для получения справочной информации в Управлении: приемная Управления – 26-0-72, отдел молодежной политики – 26-5-53, сектор по работе с молодежью – 26-2-29.

График работы Управления:

- понедельник: 08.30 – 18.00, обед: 12.30 -14.00;
- со вторника по пятницу: 08.30 – 17.00, обед: 12.30 - 14.00.

2.1.3. Сведения об адресах, справочных телефонах и графиках работы секторов отдела молодежной политики Управления, подведомственных муниципальных учреждений содержатся в приложении к настоящему Административному регламенту.

2.1.4. Основными требованиями к информированию о порядке осуществления муниципальной функции являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

2.1.5. Муниципальная функция осуществляется на бесплатной основе, на платной основе по перечню платных услуг, утвержденных распоряжением администрации города.

2.2. Сроки осуществления муниципальной функции

2.2.1. Разработка правовых актов в сфере работы с детьми и молодежной политики осуществляется должностными лицами Управления в соответствии со сроками, устанавливаемыми:

- графиками, утверждаемыми соответствующими муниципальными правовыми актами;
- комплексными целевыми программами;
- иными нормативными правовыми актами.

2.2.2. Текущая работа Управления, секторов отдела молодежной политики Управления, муниципальных учреждениях в целях осуществления муниципальной функции происходит непрерывно в течение календарного года.

2.2.3. Перечень творческих и спортивных мероприятий, планируемых на следующий календарный год, формируется в IV квартале текущего года.

Конкретные сроки проведения мероприятия указываются в плане подготовки и проведения мероприятия.

2.2.4. Мониторинг деятельности Управления, секторов отдела молодежной политики Управления и муниципальных учреждений по осуществлению муниципальной функции проводится ежегодно в первом квартале.

2.3. Требования к местам осуществления муниципальной функции

2.3.1. Помещение, выделенное для осуществления муниципальной функции, должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Информационная табличка (вывеска) о наименовании учреждения должна находиться рядом с входом в здание. Вход и выход из помещения должен быть оборудован соответствующими указателями. В помещении на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

2.3.2. Места осуществления функции должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество посадочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.3.3. В помещениях размещаются информационные стенды, которые должны содержать следующие сведения:

- режим работы учреждения;
- информация о справочных телефонах, факсах, адресах электронной почты;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципальной функции;
- иную информацию, предусмотренную Уставом учреждения.

3. Административные процедуры

3.1. Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка локальных правовых актов и иных документов в сфере работы с детьми и молодежной политики;
- организация деятельности по осуществлению муниципальной функции;
- мониторинг деятельности по осуществлению муниципальной функции.

3.2. Разработка и принятие муниципальных правовых актов и локальных документов в сфере работы с детьми и молодежной политики

3.2.1. Ответственность за разработку нормативных правовых актов администрации города, муниципальных целевых программ в сфере молодежной политики (далее правовых актов) возложена на начальника Управления.

3.2.2. Должностные лица Управления в пределах своей компетенции разрабатывают правовые акты и вносят их в установленном порядке на рассмотрение главе администрации города по согласованию с заместителем главы администрации муниципального образования по социальной политике.

3.2.3. В целях осуществления муниципальной функции в секторах отдела молодежной политики Управления, муниципальных учреждениях в зависимости от направленности учреждения разрабатываются различные локальные акты (план работы на квартал, на год, учебный план, программа развития учреждения, циклограмма, расписание занятий и т.д.).

3.2.4. Правом утверждения локальных актов обладает начальник Управления.

3.3. Организация деятельности по осуществлению муниципальной функции

3.3.1. Процесс организации деятельности по осуществлению муниципальной функции состоит из текущей работы Управления, секторов отдела молодежной политики Управления, муниципальных учреждений и проведения творческих и спортивных мероприятий (конкурсов, фестивалей, соревнований, праздников и т.д.).

3.3.2. Текущая работа включает в себя управленческую деятельность Управления, осуществляемую в соответствии с положением об Управлении, и основную деятельность секторов отдела молодежной политики (образовательный и творческий процесс, процесс осуществления социально-психолого-педагогической помощи населению), прописанную в положениях о секторах.

3.3.3. Работа по организации творческих и спортивных мероприятий ежегодно начинается с определения перечня мероприятий с учетом актуальности и необходимости внедрения инновационных форм работы с молодежью. Финансирование указанных мероприятий осуществляется в пределах имеющихся ассигнований по соответствующей статье расходов местного бюджета.

3.3.4. Не менее чем за месяц до проведения мероприятия разрабатывается положение о мероприятии. Указанное положение утверждается начальником Управления или распоряжением администрации муниципального образования в зависимости от уровня запланированного мероприятия.

3.3.5. Положение о мероприятии направляется в учреждения социальной, культурной, спортивной и образовательной сфер деятельности, в учебные заведения города. Реклама о проведении мероприятий размещается в средствах массовой информации.

3.3.6. В установленные положением о мероприятии сроки собираются заявки на участие в запланированном мероприятии.

3.3.7. Для подготовки мероприятия формируется организационный комитет, осуществляющий функции по организации мероприятия. Также определяется состав жюри, осуществляющего подведение итогов проведения мероприятий.

3.3.8. План подготовки и проведения мероприятий составляется с указанием конкретных сроков и ответственных лиц и утверждается председателем или сопредседателем организационного комитета.

3.3.9. Запланированное мероприятие проводится в соответствии с программой и сценарным планом.

3.3.10. Члены организационного комитета осуществляют подготовку церемонии награждения победителей и призеров мероприятия.

3.3.11. По прошествии каждого мероприятия начальник Управления или начальники отделов Управления производят анализ качества организации проведенного мероприятия.

3.4. Мониторинг деятельности по осуществлению муниципальной функции

3.4.1. По результатам деятельности, направленной на осуществление муниципальной функции, должностные лица Управления ежегодно проводят мониторинг деятельности Управления, секторов отдела молодежной политики и муниципальных учреждений.

3.4.2. Основными показателями, характеризующими достижение целей деятельности, направленной на осуществление муниципальной функции, являются:

- охват населения города в возрасте до 30 лет, вовлеченного в деятельность Управления и подведомственных учреждений;
- количество молодежи, занявшей призовые места в конкурсных мероприятиях окружного, российского и международного уровней;
- количество детских и молодежных общественных объединений на территории муниципального образования;
- количество детей, подростков, молодежи, охваченных оздоровительным отдыхом;
- количество подростков и молодежи, занятых на временных и общественных работах.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за осуществлением муниципальной функции специалистами Управления осуществляет начальник Управления в процессе исполнения им должностных обязанностей.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами секторов отдела молодежной политики Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной функции, осуществляет начальник отдела молодежной политики Управления в процессе исполнения должностных обязанностей.

4.3. Начальник Управления осуществляет контроль за выполнением муниципальной функции секторами отдела молодежной политики Управления, подведомственных учреждений.

4.4. Ответственность за качество осуществления муниципальной функции Управлением и секторами отдела молодежной политики Управления возлагается соответственно на начальника Управления, начальников отделов Управления, директоров муниципальных учреждений.

4.5. Недобросовестное исполнение обязанностей по осуществлению муниципальной функции влечет в отношении виновных должностных лиц и работников ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, работника, а также принимаемого им решения при осуществлении муниципальной функции

5.1. Молодежь, молодые семьи и законные представители детей (далее - заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий должностных лиц Управления, должностных лиц и работников отделов Управления, подведомственных учреждений во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Во внесудебном порядке заявители имеют право направлять обращения о нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решениях:

- должностных лиц Управления по осуществлению муниципальной функции - в адрес Управления на имя начальника;
- должностных лиц и работников отделов Управления по осуществлению муниципальной функции - в адрес начальника Управления.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) начальнику Управления культуры, спорта и молодежной политики, в администрацию города.

5.4. Жалоба (претензия) заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя, его почтовый адрес;
- наименование исполнительного органа, муниципального учреждения Управления, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе (претензии) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Под жалобой (претензией) заявитель ставит личную подпись и дату.

5.5. Заявитель имеет право запросить необходимые документы, информацию, имеющую существенное значение для рассмотрения жалобы (претензии), которая имеется в распоряжении отдела молодежной политики или Управления (нормативные правовые документы, информацию из личного дела, выплатную информацию и т.д.).

5.6. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (претензии), направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

5.7. Жалоба (претензия) заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), а также сведений о заявителе (анонимная жалоба);
- если в обращении обжалуется судебное решение, то такое обращение возвращается заявителю, направившему его, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы (претензии) направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

5.8. Обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципальной функции, действий или бездействия должностных лиц и работников в судебном порядке производится в судах общей юрисдикции.

Почтовый адрес Муравленковского городского суда Ямало-Ненецкого автономного округа: 629602, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, 57.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение 3-х месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

➥

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Осуществление муниципальной функции
по организации и осуществлению мероприятий
по работе с детьми и молодежью»

Перечень
муниципальных учреждений и отделов Управления культуры, спорта и молодежной политики, осуществляющих муниципальную функцию по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью, с указанием их адресов, справочных телефонов и графиков работы

1. Муниципальные учреждения Управления культуры, спорта и молодежной политики:

1.1. МУ «Спортивно-оздоровительный комплекс «Ямал».

Адрес: ул. Ленина, д. 37. Телефоны: 41-5-67, 41-6-32.

Режим работы:

- понедельник - воскресенье: 07.00 – 22.00.

1.2. МУ «Спортивный комплекс «Юность»;

Адрес: ул. Ямальская, 19, панель №14. Телефон: 43-1-50.

Адрес: ул. Нефтяников, 2 а, панель № 8. Телефон: 24-7-07.

Режим работы:

- понедельник - воскресенье: 08.00 – 20.00.

1.3. МУ «Спортивный зал «Каштан».

Адрес: ул. Ленина, д.63. Телефон: 27-7-39.

Режим работы:

- понедельник - суббота: 08.00 – 22.00, обед: 12.00 - 14.00;

- воскресенье: выходной.

1.4. МУ «Стрелковый тир».

Адрес: ул. Ямальская, д.19, панель №14. Телефон: 44-2-34.

Режим работы:

- понедельник - суббота: 08.00 – 20.00, обед: 12.00 - 14.00;

- воскресенье: 12.00 - 16.00.

1.5. МУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа».

Адрес: ул. 70 лет Октября, д. 24. Телефон: 21-0-87.

Режим работы:

- понедельник - субботу: 08.00 – 20.00, обед: 12.30 - 14.00;

- воскресенье – выходной.

1.6. МКУ ГДК «Украина».

Адрес: ул. Ленина, д.55. Телефон: 27-0-36.

Режим работы:

- понедельник - воскресенье: 10.00 – 20.00, обед: 12.30 -14.00.

1.7. ОДД «Лира» МКУ ГДК «Украина».

Адрес: ул. Ленина, 55. Телефон: 27-0-36

Режим работы:

- понедельник - воскресенье: 10.00 – 20.00, обед: 12.30 - 14.00.

1.8. Муниципальное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система».

Адрес: ул. Ленина, д. 105 а. Телефон: 26-5-58

Режим работы:

Вторник-пятница: с 12.00 до 19.00;

Суббота, воскресенье: с 10.00 до 17.00.

Понедельник: выходной, последний день месяца: санитарный день.

1.9. МКУ ДХС «Ритм».

Адрес: пер. Нефтяников, д.6. Телефон: 41-6-24.

Режим работы:

- понедельник - суббота: 08.00 – 20.00, обед: 12.30 - 14.00;

- воскресенье: выходной

1.10. МКУ Эколого-краеведческий музей

Адрес: ул. Ленина,78. Телефон: 23-8-01

Режим работы:

Вторник-пятница: с 09.00 до 18.00, обед с 12.30 - до 14.00;

Суббота, воскресенье: с 10.30 до 17.00, обед с 13.30 до 14.00;

Понедельник: выходной.

1.11. МОУ ДОД «Детская школа искусств».

Адрес: ул. 70 лет Октября, д. 24. Телефоны: 26-7-04, 26-7-02.

Режим работы:

- с понедельника по субботу: 08.00 – 20.00, обед: 12.00 - 14.00.

1.12. МОУ ДОД «Детская художественная школа».

Адрес: ул. Ленина, 47. Телефоны: 27-2-17, 27-2-18.

Режим работы:

- понедельник - пятница: 08.00 – 18.00, обед: 12.00 - 14.00;

- суббота: 08.00 – 17.00, обед: 12.00 - 14.00.

1.13. МОУ ДОД «Детская музыкальная школа».

Адрес: ул. Дружбы Народов, д. 14. Телефоны: 27-5-36, 27-5-56.

Режим работы:

- понедельник - пятница: 08.00 – 20.00, обед: 12.30 - 14.00;

- суббота: 08.00 – 18.00, обед: 12.30 - 14.00.

2. Отдел молодежной политики управления культуры, спорта и молодежной политики администрации г. Муравленко.

Адрес: ул. 70 лет Октября, д. 24. Телефон: 26-5-53.

Режим работы:

- понедельник: 08.30 – 18.00, обед: 12.30 -14.00;

- со вторника по пятницу: 08.30 – 17.00, обед: 12.30 - 14.00.

2.1. Сектор по работе с молодежью отдела молодежной политики управления культуры, спорта и молодежной политики администрации г. Муравленко.

Адрес: ул. Ленина, д. 74 а. Телефон: 26-2-29.

Режим работы:

- ежедневно: 14.00 – 21.00

2.2. Сектор по гражданско-патриотическому воспитанию отдела молодежной политики управления культуры, спорта и молодежной политики администрации г. Муравленко.

Адрес: ул. Нефтяников, д. 22. Телефон: 43-1-18.

Режим работы:

- ежедневно: 09.00 – 21.00.

2.3. Консультационный сектор отдела молодежной политики управления культуры, спорта и молодежной политики администрации г. Муравленко.

Адрес: ул. 70 лет Октября, д. 24. Телефон: 42-2-30.

Режим работы:

- с понедельника по пятницу: 10.00 – 23.00;

- суббота: 12.00 – 23.00.

- воскресенье – выходной.

3. Отдел культуры управления культуры, спорта и молодежной политики администрации г. Муравленко.

Адрес: ул. 70 лет Октября, д. 24. Телефон: 26-6-49.

Режим работы:

- понедельник: 08.30 – 18.00, обед: 12.30 -14.00;

- со вторника по пятницу: 08.30 – 17.00, обед: 12.30 - 14.00

4. Отдел спорта управления культуры, спорта и молодежной политики администрации г. Муравленко.

Адрес: ул. 70 лет Октября, д. 24. Телефон: 21-7-80.

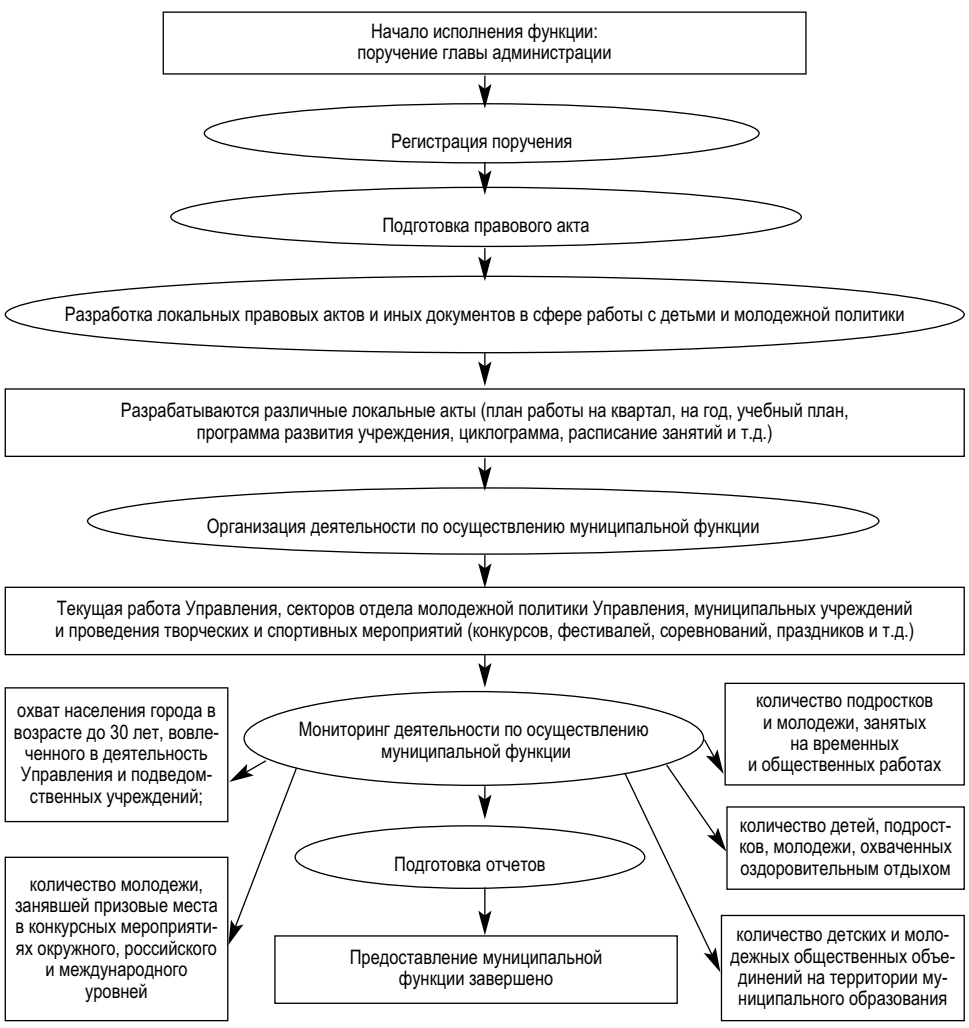
Режим работы:

- понедельник: 08.30 – 18.00, обед: 12.30 -14.00;

- со вторника по пятницу: 08.30 – 17.00, обед: 12.30 - 14.00

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Осуществление муниципальной функции
по организации и осуществлению мероприятий
по работе с детьми и молодежью»

Блок-схема
общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной функции «Осуществление муниципальной функции по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью»



МУРАВЛЕНКО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 июля 2010 года **№ 295**

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов муниципального образования город Муравленко»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005г. № 1789-р «О Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах», Уставом муниципального образования город Муравленко, во исполнение постановлений администрации города от 25.05.2009г. № 152 «Об утверждении единых реестров муниципальных функций и муниципальных услуг, осуществляемых (предоставляемых) администрацией города Муравленко», от 17.09.2009г. № 280 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Муравленко», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципальной функции «Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов муниципального образования город Муравленко» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш город» и разместить на официальном сайте муниципального образования г. Муравленко.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования по социальной политике Золотова А.Л.

В. БЫКОВСКИЙ, глава города

Приложение
к постановлению администрации города
от 12.07.2010г. № 295

Административный регламент
управления культуры, спорта и молодёжной политики администрации муниципального образования город Муравленко по исполнению муниципальной функции «Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов муниципального образования город Муравленко» администрацией города Муравленко

I. Общие положения

1.1. Административный регламент управления культуры, спорта и молодежной политики администрации муниципального образования город Муравленко исполнения муниципальной функции по организации библиотечного обслуживания населения, комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов муниципального образования город Муравленко (далее - Административный регламент и муниципальная функция соответственно) определяет сроки и последовательность действий управления культуры, спорта и молодежной политики администрации муниципального образования город Муравленко, порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий по организации библиотечного обслуживания жителей муниципального образования город Муравленко

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

общедоступная библиотека – библиотека, которая предоставляет возможность пользования ее фондом и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии;

муниципальная библиотека – библиотека, учрежденная администрацией муниципального образования город Муравленко в лице управления культуры, спорта и молодежной политики администрации муниципального образования город Муравленко;

библиотечная система – объединение библиотек в структурно-целостное образование;

абонемент – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов на определенных условиях для использования вне библиотеки;

библиотечный каталог – совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки (информационного центра);

документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

муниципальное учреждение культуры Централизованная библиотечная система (МУК ЦБС) – единое библиотечное учреждение, объединяющее муниципальные общедоступные библиотеки муниципального образования город Муравленко и функционирующее на основе единого административного и методического руководства, единого книжного фонда и штата.

пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

читательский формуляр – документ, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, выданных пользователю и возвращенных им документов;

читальный зал – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов на определенных условиях для использования в помещении библиотеки.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202, 08.10.2003 г.);

- Федеральным законом от 09.10.1992г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета» № 248, 17.11.1992 г., с изменениями);

- Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» («Российская газета» № 11-12, 17.01.1995 г., с изменениями);

- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» № 165, 29.07.2006 г.);

- Федеральным законом от 27.12.2002г. №184-ФЗ «О техническом регулировании» («Российская газета» № 245, 31.12.2002 г.);

- Законом ЯНАО «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов», принятым Государственной Думой ЯНАО 27.05.1999г. (в ред. Закона ЯНАО от 16.12.2004г. № 87-ЗАО);

- Уставом Муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Муравленко», утвержденным постановлением администрации МО г. Муравленко от 24.05.2004г. №47; изменения от 07.07.2006г., № 117.

- Распоряжением администрации муниципального образования город Муравленко № 270 от 21.05. 1999г. «Об обязательном экземпляре документов».

1.4. Муниципальную функцию по организации библиотечного обслуживания населения исполняет управление культуры, спорта и молодежной политики администрации муниципального образования город Муравленко.

1.5. Исполнение муниципальной функции управлением культуры, спорта и молодежной политики администрации муниципального образования город Муравленко включает следующие процедуры:

- подготовка распорядительных правовых актов администрации муниципального образования город Муравленко, издание приказов, регулирующих создание и развитие библиотечной системы;

- организация реализации прав жителей муниципального образования город Муравленко на библиотечное обслуживание;

- обеспечение условий деятельности общедоступных муниципальных библиотек;

- обеспечение условий формирования и сохранности библиотечных фондов.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1 Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется непосредственно в управлении культуры, спорта и молодежной политики администрации муниципального образования город Муравленко с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования город Муравленко в сети Интернет www muravlenko.com.);
- публикации в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Местонахождение управления культуры, спорта и молодежной политики администрации: город Муравленко, ул. 70 лет Октября, 24.

Почтовый адрес: 629603, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Муравленко, ул. 70 лет Октября, 24.

Электронный адрес управления культуры, спорта и молодежной политики администрации муниципального образования город Муравленко: E-mail: u.culture@ mail.ru.

Часы работы управления культуры, спорта и молодежной политики администрации муниципального образования город Муравленко: понедельник с 8-30 до 18-00, вторник – пятница – с 8-30 до 17-00, перерыв на обед – с 12.30 до 14.00.

Телефон для справок: (8-34938) 26-0-72.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования город Муравленко: www muravlenko.com.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы управления, размещаются при входе в помещения управления культуры, спорта и молодежной политики.

2.2. Необходимые условия и результат исполнения муниципальной функции по организации библиотечного обслуживания населения:

2.2.1. Юридическое или физическое лицо, каждый житель муниципального образования город Муравленко независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии может стать пользователем библиотек муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Муравленко», находящихся на территории муниципального образования город Муравленко.

Иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в муниципальном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система г. Муравленко» в соответствии с Правилами пользования библиотеками муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Муравленко» (Приложение 1 к Административному регламенту) и Уставом муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Муравленко».

2.2.2. Права особых групп пользователей библиотек (национальные меньшинства, инвалиды, пожилые, детство и юношество) на библиотечное обслуживание осуществляются в соответствии с действующим законодательством, а именно: через систему государственных библиотек, через заочные или внестационарные формы обслуживания, через создание специализированных библиотек.

2.2.3. Результатом исполнения муниципальной функции по организации библиотечного обслуживания населения является успешное функционирование МУК «Централизованная библиотечная система г. Муравленко», развитие информационной и культурно-просветительской деятельности общедоступных муниципальных библиотек.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции по организации библиотечного обслуживания

3.1.1. Необходимым условием исполнения муниципальной функции является обеспечение деятельности муниципальных библиотек муниципального образования город Муравленко.

➥

3.1.2. Разработка и внесение на рассмотрение проектов муниципальных правовых актов, относящихся к осуществлению муниципальной функции: о создании, утверждении устава, реорганизации и ликвидации МУК «Централизованная библиотечная система г. Муравленко», принятии местных нормативов финансового обеспечения и комплектования муниципальных библиотек, определения порядков и условий организации учета, комплектования, хранения и использования документов, входящих в состав библиотечного фонда муниципального образования город Муравленко, функционирования системы обязательного экземпляра документов муниципального образования город Муравленко, утверждения муниципальных целевых программ и др.

3.1.3. Администрация муниципального образования город Муравленко в лице управления культуры, спорта и молодежной политики администрации муниципального образования город Муравленко является учредителем муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Муравленко» (МУК ЦБС).

Подготовка распорядительных правовых актов и приказов, регулирующих создание и развитие библиотечной системы, является важной составляющей исполнения муниципальной функции и выполняется начальником управления культуры, спорта и молодежной политики администрации муниципального образования город Муравленко и специалистом управления администрации муниципального образования город Муравленко, курирующим деятельность муниципальных библиотек.

Управление культуры, спорта и молодежной политики контролирует соблюдение прав библиотек МУК ЦБС на выделение им производственных помещений в оперативное пользование для организации библиотечного обслуживания населения.

3.2. Обеспечение условий деятельности общедоступных муниципальных библиотек

3.2.1. При исполнении муниципальной функции управление культуры, спорта и молодежной политики администрации муниципального образования город Муравленко взаимодействует с органом, уполномоченным выполнять конкретные действия по библиотечному обслуживанию пользователей – муниципальным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система г. Муравленко», объединяющим муниципальные библиотеки, расположенные на территории муниципального образования город Муравленко.

Муниципальное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система г. Муравленко» включает центральную городскую библиотеку, центральную детскую библиотеку, библиотеку семейного чтения имени В.И. Муравленко.

Головным звеном муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Муравленко» является центральная городская библиотека, которая формирует, хранит и предоставляет пользователям наиболее полное универсальное собрание тиражированных документов в пределах города.

Полное официальное наименование – муниципальное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система г. Муравленко». Сокращенное наименование МУК ЦБС.

Юридический адрес МУК ЦБС: 629603, РФ, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, 105 а.

Телефон муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Муравленко»: 8 (34938) 2-65-58.

Электронный адрес муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Муравленко»: murcbs@mail.ru .

Адреса и телефоны муниципальных библиотек муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Муравленко»:

Название библиотеки	Адрес	Телефон
Центральная городская библиотека	629603, г. Муравленко, ул. Ленина, 105 а	2-65-58 2-62-87 4-21-23
Центральная детская библиотека	629602, г. Муравленко, ул. Ленина, 78	2-40-68
Библиотека семейного чтения имени В.И. Муравленко	629603, г. Муравленко, ул. Муравленко, 31	4-22-90

В управлении культуры, спорта и молодежной политики ад министрации муниципального образования город Муравленко и центральной городской библиотеке можно получить консультации по библиотечному обслуживанию, там же находятся адреса и телефоны муниципальных библиотек муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Муравленко».

Должностные лица при ответе на телефонные звонки сообщат графики работы библиотек и назовут их адреса и телефоны.

3.2.2. В муниципальных библиотеках должны быть организованы читальные залы, или места, оборудованные столами и стульями для удобной работы с документом, представлены алфавитный и систематический каталоги, содержащие сведения о библиотечном фонде.

На информационных стендах должны быть размещены сведения с адресами и телефонами библиотек – мест предоставления библиотечного обслуживания, справочные телефоны, электронные адреса и сайты управления культуры, спорта и молодежной политики администрации муниципального образования город Муравленко и муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система».

3.2.3. Жители муниципального образования город Муравленко становятся пользователями муниципальной библиотеки при ее посещении после предъявления библиотекарю муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Муравленко» документов, удостоверяющих их личность, согласно Правилам пользования МУК ЦБС. За несовершеннолетних в возрасте до 14 лет документы, удостоверяющие личность, предъявляют их законные представители.

3.2.4. В муниципальных библиотеках муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Муравленко» пользователи библиотек имеют право на обслуживание и получение документов на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

3.2.5. Управление культуры, спорта и молодежной политики организует и обеспечивает деятельность муниципальных библиотек по обслуживанию пользователей – предоставлению спектра библиотечных, информационных, коммуникативных услуг:

1) информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

2) консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

3) временное пользование любым документом из библиотечных фондов на абонементе, в читальном зале, из основного книгохранилища;

4) пользование документами в электронном виде;

5) получение библиографического списка литературы по заданной теме;

6) тематический подбор документов по предварительному заказу;

7) доступ к банку данных сценического материала;

8) организацию тематических выставок и экскурсий по библиотекам;

9) предоставление во временное пользование аудиовизуальных материалов;

10) выдача фондовых материалов из читального зала на дом (залоговый абонемент – в нерабочие часы читального зала, выходные, праздничные и санитарные дни);

11) пользование другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой;

12) организацию и проведение массовых мероприятий.

3.2.6. Последовательность действий при выполнении непосредственного библиотечного обслуживания следующая.

Библиотекарь производит запись пользователя в библиотеку, оформляет читательский формуляр пользователя в соответствии с предоставленными документами.

Пользователь в устной или письменной форме делает запрос на выдачу требуемого документа.

Библиотекарь выполняет запрос пользователя, осуществляет выдачу документов. В соответствии с возможностями библиотеки и спецификой требуемого документа библиотекарь:

- обслуживает пользователя в читальном зале: производит подбор и выдачу специализированных или неспециализированных документов; проводит консультации по каталогам, картотекам, новым поступлениям, отбор и копирование документов;

- обслуживает пользователя на абонементе: осуществляет приемку (выдачу) документа от пользователя, проверку сохранности документа, сверку с читательским формуляром, отметку о приемке (выдаче) документа;

- обслуживает пользователя путем приема справочно-библиографических запросов.

3.2.7. В муниципальных общедоступных библиотеках муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Муравленко» все жители города имеют право доступа в библиотеки и свободного выбора библиотек в соответствии со своими интересами и потребностями в сроки, указанные в расписании работы библиотек.

Во временное пользование сроком до 14 дней пользователям муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию бесплатно предоставляется любой документ из библиотечных фондов, за исключением особо ценных и редких документов. Особо ценными и редкими документами можно пользоваться только в читальном зале. Пользователь бесплатно получает консультативную помощь в поиске и выборе книг, полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

3.2.8. Результат выполнения непосредственных действий по библиотечному обслуживанию – выдача документа фиксируется библиотекарем в читательском формуляре. Действия по библиотечному обслуживанию производятся в сроки, определенные постановлением Министерства труда и социального развития от 03.02.1997г. № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках».

3.2.9. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и принятием решений работниками уполномоченного органа – руководителями муниципальных библиотек и структурных подразделений муниципальных библиотек, библиотекарями осуществляет должностное лицо уполномоченного органа – директор муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Муравленко».

3.3. Обеспечение условий формирования и сохранности библиотечных фондов

3.3.1. Управление культуры, спорта и молодежной политики контролирует сохранность и эффективное использование библиотечных фондов. Библиотечные фонды МУК ЦБС - культурное достояние муниципального образования город Муравленко и могут объявляться памятниками истории и культуры в соответствии с законодательством Российской Федерации. Библиотечные фонды являются муниципальной собственностью, закрепляются на праве оперативного управления, отражаются на балансе МУК ЦБС в стоимостном выражении и учитываются в специальной документации. Библиотечные фонды МУК ЦБС организуются каталогизацией фондов, комплектованием новыми книгами, сохранением и пополнением фонда периодических изданий, учетом и сверкой с каталогами, очищением фондов от устаревших и ветхих изданий. Учет и хранение документов фондов муниципальных библиотек осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Изъятие и (или) иное отчуждение библиотечных фондов производится по решению собственника по согласованию с учредителем – управлением культуры, спорта и молодежной политики администрации муниципального образования город Муравленко в случаях и порядке, предусмотренным действующим законодательством.

3.3.2. Сохранность муниципального библиотечного фонда обеспечивается посредством учета, консервации, реставрации библиотечных фондов, создания страхового фонда документов муниципальных библиотек, разработки и внедрения системы безопасности библиотек. Под системой безопасности муниципальных библиотек подразумевается весь комплекс правовых, организационно-управленческих, социально-психологических, режимных, технических и пропагандистских мер, направленных на качественную реализацию защиты муниципальных библиотек МУК «Централизованная библиотечная система г. Муравленко» от внешних и внутренних угроз их безопасности.

3.3.3. Содержание административных действий.

Управление культуры, спорта и молодежной политики:

- организует разработку программных мероприятий по внедрению МУК «Централизованная библиотечная система г. Муравленко» эффективных технологий безопасности муниципальных библиотек и библиотечных фондов, новых технологий идентификации и защиты подлинности книжных памятников в целях исключения подмены, подделки, незаконной продажи, разработку мероприятий по оснащению муниципальных библиотек системами и средствами пожарной защиты, безопасных для библиотечных фондов;

- осуществляет контроль за созданием и поддержанием нормативного режима хранения в муниципальных библиотеках МУК «Централизованная библиотечная система г. Муравленко»;

- обеспечивает соблюдение МУК «Централизованная библиотечная система г. Муравленко» системы учета муниципального библиотечного фонда, для чего организует инвентаризацию библиотечных фондов муниципальных библиотек, общий государственный статистический учет всех документов фонда по единой государственной форме отчетности 6-НК, в том числе специализированный государственный учет отдельных категорий документов (книжных памятников) в соответствии с действующим законодательством;

- организует внедрение системы автоматизации процесса учета библиотечных фондов;

- содействует развитию материально-технической базы МУК «Централизованная библиотечная система г. Муравленко» для обеспечения нормативного режима хранения документов, их стабилизации и реставрации.

3.3.4. Пользователи библиотек - читатели обязаны соблюдать Правила пользования библиотеками муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Муравленко».

3.3.5. Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотеками муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Муравленко» и причинившие ущерб библиотеке, несут материальную, административную, уголовную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами пользования библиотеками муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Муравленко», или компенсируют ущерб в следующем порядке:

- при утере или порче документа из фонда муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Муравленко» обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными, при невозможности замены - возместить их стоимость в размере рыночной стоимости;

- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование на абонементах муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Муравленко», обязаны возместить ущерб в соответствии с Правилами пользования библиотеками МУК ЦБС, могут быть переведены на залоговое обслуживание или лишены права пользования библиотеками муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Муравленко» на сроки, устанавливаемые администрацией.

3.3.6. За утрату произведений печати и иных материалов из фондов муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Муравленко», причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность за них несут родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых состоят несовершеннолетние.

3.4. Другие положения, характеризующие требования к исполнению муниципальной функции

3.4.1. Библиотечное обслуживание предоставляется бесплатно на территории муниципального образования город Муравленко.

Пользователи библиотек могут пользоваться в библиотеках другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых предусмотрен Уставом муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Муравленко» и Положением о предоставлении платных услуг муниципальными учреждениями культуры и искусства муниципального образования город Муравленко, утвержденным постановлением главы города.

3.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за соблюдение последовательности действий и принятие решений работниками – директор муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Муравленко».

Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции – начальник управления культуры, спорта и молодежной политики администрации муниципального образования город Муравленко. Контроль за исполнением муниципальной функции по библиотечному обслуживанию осуществляет начальник управления культуры, спорта и молодежной политики администрации муниципального образования город Муравленко.

3.5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административного регламента

3.5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) и принятых решений в процессе исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.5.2. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы:

- в управлении культуры, спорта и молодежной политики администрации муниципального образования город Муравленко;

- в администрации муниципального образования город Муравленко (г. Муравленко, ул. Ленина, 80);

- в прокуратуре: г. Муравленко, ул. Дружбы Народов, 44

- в суде общей юрисдикции.

3.5.3. Право принятия решения по жалобам на исполнение рассматриваемой муниципальной функции предоставлено:

- главе администрации муниципального образования город Муравленко;

- заместителю главы администрации по социальным вопросам;

- начальнику управления культуры, спорта и молодежной политики.

3.5.4. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Рассмотрение запроса (жалобы) осуществляется в срок до 30 календарных дней с момента поступления запроса (жалобы).

3.5.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заинтересованному лицу и применении мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе осуществления административной процедуры, муниципальной функции на основании настоящего Регламента, которые повлекли за собой жалобу заинтересованного лица.

3.5.6. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

3.5.7. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Приложение
к Административному регламенту
управления культуры, спорта и молодежной политики
администрации муниципального образования город Муравленко
по исполнению муниципальной функции «Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов муниципального образования город Муравленко»

Правила пользования библиотеками
муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Муравленко»

I. Общие положения

Библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

Основание: Федеральный Закон «О библиотечном деле», ст. 1.

Муниципальное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система г. Муравленко» (далее – МУК ЦБС) – единое библиотечное учреждение, объединяющее муниципальные общедоступные библиотеки муниципального образования город Муравленко и функционирующее на основе единого административного и методического руководства, единого книжного фонда и штата.

В структуру МУК КЦБС входят:

- центральная городская библиотека;

- центральная детская библиотека;

- библиотека семейного чтения имени В.И. Муравленко, обслуживающая взрослых и детей.

Основание: ФЗ. ст.1, Устав МУК ЦБС.

Библиотеки, входящие в МУК ЦБС, общедоступны, т.е. предоставляют возможность пользования фондом и услугами всем гражданам г. Муравленко без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношения к религии, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. (ФЗ. Ст. 1).

Порядок доступа к фонду ЦБС и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами и Уставом МУК ЦБС (ФЗ. ст.7).

Основной целью деятельности МУК ЦБС является обеспечение всем гражданам возможности:

- свободного доступа к информации, приобщения к культурным ценностям, накопленным человечеством во всех сферах его деятельности;

- получение информации о процессах, протекающих во всех сферах современного общества;

- проведение досуга, общения в группах, сформированных по интересам. Детские библиотеки и отделы способствуют формированию информационных и общекультурных потребностей детей, самообразованию и самовоспитанию личности.

Для достижения этих целей библиотеки МУК ЦБС предоставляют свои фонды во временное пользование через системы читальных залов, абонементов, осуществляют справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей, организуют массовую работу, внедряют новые технологии.

Основание: Устав ЦБС.

II. Права пользователей МУК ЦБС

2.1. Все пользователи имеют право доступа в библиотеки и право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами (ФЗ, ст.7).

2.2. Все пользователи имеют право *бесплатно* получать в любой библиотеке МУК:

2.2.1. Полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания;

2.2.2. Информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа;

2.2.3. Консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.2.4. Получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов, в том числе в режиме читального зала.

2.3. Пользователи МУК ЦБС имеют также право:

2.3.1. пользоваться другими видами услуг, в том числе платными;

2.3.2. участвовать во всех мероприятиях библиотек;

2.3.3. входить в состав советов при ЦБС и библиотек, входящих в ЦБС;

2.3.4. создавать попечительские советы;

2.3.5. высказывать свои мнения и суждения о деятельности ЦБС;

2.3.6. вносить предложения по улучшению работы ЦБС, ее структуры;

2.3.7. обжаловать в суде действия должностных лиц ЦБС, ущемляющих их права (ФЗ. ст.5,7,Устав МУК ЦБС, Перечень платных услуг ЦБС).

2.4. Иногородние граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в МУК ЦБС в соответствии с Уставом и Правилами пользования МУК ЦБС.

2.5. Пользователи библиотек с ограниченными возможностями здоровья, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, физических недостатков, имеют право получать книги через другие формы обслуживания.

II . Ответственность пользователей.

Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования библиотеками МУК ЦБС.

Пользователи, нарушившие Правила и причинившие ущерб, компенсируют его в следующем порядке:

3.2.1. При утере или порче документа из фонда МУК ЦБС обязаны заменить их соответственно такими же или признанными администрацией библиотеки равноценными. При невозможности замены - возместить их стоимость в размере рыночной стоимости издания на момент замены утерянного издания;

3.2.2. При нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование на абонементе, пользователь:

➥

- оплачивает компенсацию за каждый просроченный день возврата;

- может быть переведен на залоговое обслуживание или лишен права пользования библиотеками МУК ЦБС на сроки, установленные администрацией.

3.3. За утрату произведений печати и иных документов из фонда ЦБС, причинение вреда и нарушения сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность за них несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят;

3.4. При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу ЦБС несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (Гражданским или Уголовным кодексами РФ).

3.5. При получении документов пользователь обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

3.6. Пользователи обязаны бережно относиться к документам из фонда МУК ЦБС:

- не делать в них никаких заметок, пометок;

- не вырывать, не загибать страниц;

- не выносить из помещения библиотеки (отдела) документы, если они не записаны в формуляре;

- возвращать документы в установленные сроки;

- не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом;

- не вынимать карточек из каталогов и картотек.

3.7. Пользователи обязаны бережно относиться к имуществу МУК ЦБС.

3.8. Пользователи обязаны быть вежливыми и не нарушать правил общественного поведения, правил внутреннего распорядка библиотеки.

IV. Права библиотек МУК ЦБС

Библиотеки МУК ЦБС имеет право:

4.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МУК ЦБС;

4.2. Утверждать по согласованию с учредителем правила пользования библиотеками;

4.3. Определять сумму залога при предоставлении редких и ценных изданий, а также в других случаях, предусмотренных правилами пользования библиотеками;

4.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотеками виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями;

4.5. Осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям библиотек услуг и социально-творческого развития библиотеки, при условии, что это не наносит ущерба их основной деятельности;

4.6. Определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

4.7. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

V. Обязанности библиотек МУК ЦБС

Библиотеки обязаны:

Создавать все условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда МУК ЦБС;

Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей. Не допускается использование сведений о читателе и его чтении (кроме научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания (Конституция РФ, ст.24. Ф3, ст.12, п.1);

Содействовать формированию у пользователей, особенно детей, информационных потребностей, принимать меры к привлечению населения к чтению и пользованию библиотекой;

Осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом требований времени, внедряя новые технологии;

Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование справочно-поискового аппарата МУК ЦБС;

Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде МУК ЦБС документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, а произведений печати и других материалов, являющихся памятниками истории и культуры, с соблюдением требований законодательства РФ. Сотрудники МУК ЦБС при выдаче документов обязаны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе. То же при приеме от читателя возвращаемой им литературы;

Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеки выданных документов;

По требованию пользователей предоставлять им информацию о своей деятельности и использованию фондов.

VI. Правила записи пользователей в библиотеки МУК ЦБС

Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению паспорта или документа, его заменяющего; дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства.

При записи (перерегистрации) в библиотеку пользователям выдается читательский билет, который является основанием для постоянного пользования библиотекой.

При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре и читательском билете.

При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях данных пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

VII. Правила пользования абонементом

7.1. Абонемент - форма индивидуального обслуживания или структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

7.2. Все граждане, имеющие постоянную регистрацию в городе Муравленко, имеют право пользоваться абонементом, записавшись по правилам записи в библиотеки МУК ЦБС.

7.3. Иногородние и иностранные граждане, граждане, имеющие временную регистрацию, имеют право пользоваться абонементом только под залог.

7.4. Пользователь может получить единовременно на дом не более 5 экземпляров на срок до 14 дней. Срок пользования документами в детской библиотеке - 10 дней.

7.5. Пользователь может продлить срок пользования документами лично или по телефону, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

7.6. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов.

7.7. Через 14 дней библиотекарь напоминает читателю письменно или по телефону о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены в срок, библиотека применяет штрафные санкции:

- вводит возмещение компенсации за каждое издание и за каждый просроченный день в соответствии с Перечнем платных услуг МУК ЦБС (Ф3,ст.13);

- переводит читателя на обслуживание под залог;

- лишает права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок (в зависимости от нанесенного ущерба;

7.8. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный на абонементе документ. При возврате документов расписки читателя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника. Дошкольники и учащиеся 1 - 3 классов за получение на абонементе документов не расписываются. Гарантом является подпись родителей и других законных представителей.

7.9. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю документов и приема их библиотекарем.

VIII. Правила пользования читальным залом

8.1. Читальный зал – структурное подразделение библиотеки с помещением (или выделенным местом) для чтения или форма обслуживания читателей - предоставление возможности пользоваться документами в помещении библиотеки.

8.2. Читальный зал обслуживает всех желающих по предъявлению документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия такого документа читатель имеет право на единовременное пользование читальным залом по разрешению администрации (библиотекаря).

8.3. Для временных читателей, посетивших читальный зал одной из библиотек ЦБС один раз и ненамеренных получать читательский билет, дающий право пользования всеми формами обслуживания, введена форма обслуживания одноразового посещения. Одноразовое посещение может быть оформлено только один раз в календарный год в каждом подразделении МУК ЦБС и не дает права пользователю на получение изданий на дом.

8.4. Число документов, выдаваемых в читальном зале, неограниченно.

8.5. Редкие и ценные издания, единственные экземпляры, документы, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

8.6. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ.

МУРАВЛЕНКО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 июля 2010 года **№ 292**

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Организация и проведение совместно с учреждениями культуры и искусства общегородских мероприятий, праздников, выставок, семинаров, фестивалей»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005г. № 1789-р «О Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах», Уставом муниципального образования город Муравленко, во исполнение постановлений администрации города от 25.05.2009г. № 152 «Об утверждении единых реестров муниципальных функций и муниципальных услуг, осуществляемых (предоставляемых) администрацией города Муравленко», от 17.09.2009г. № 280 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Муравленко», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципальной функции «Организация и проведение совместно с учреждениями культуры и искусства общегородских мероприятий, праздников, выставок, семинаров, фестивалей», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш город» и разместить на официальном сайте муниципального образования г. Муравленко.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования по социальной политике Золотова А.Л.

В. БЫКОВСКИЙ, глава города

Приложение
к постановлению администрации города
от 12.07.2010г. № 292

Административный регламент
управления культуры, спорта и молодежной политики администрации муниципального образования город Муравленко по исполнению муниципальной функции «Организация и проведение совместно с учреждениями культуры и искусства общегородских мероприятий, праздников, выставок, семинаров, фестивалей»

I. Общие положения

1.1.Административный регламент управления культуры, спорта и молодежной политики администрации города (далее – управление) исполнения муниципальной функции «Организация и проведение совместно с учреждениями культуры и искусства общегородских мероприятий, праздников, выставок, семинаров, фестивалей» (далее – административный регламент и муниципальная функция соответственно) определяет сроки и последовательность действий управления культуры, спорта и молодежной политики, порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий по созданию условий для массового отдыха жителей муниципального образования город Муравленко, проведению управлением общегородских мероприятий, праздников, выставок, семинаров, фестивалей.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

общегородское массовое мероприятие – мероприятие в сфере культуры, проводимое по инициативе администрации муниципального образования город Муравленко на открытой городской специализированной или неспециализированной концертной площадке силами творческих коллективов и исполнителей различной ведомственной принадлежности для массового зрителя (далее - пользователи), независимо от возрастной, социальной, национальной и религиозной принадлежности;

исполнитель муниципального заказа – физическое или юридическое лицо, ставшее победителем запроса котировки цен, конкурса, аукциона на подготовку и проведение общегородского массового мероприятия;

участники мероприятия – культурно-досуговые учреждения различной ведомственной принадлежности, профессиональные и самодеятельные творческие коллективы, солисты, мастера культуры и искусства, спортсмены и т.д.;

культурно-досуговое учреждение – учреждение, осуществляющее культурно-массовую, просветительную и развлекательную деятельность и располагающее специализированной материально-технической базой и финансовыми ресурсами, используемыми в целях организации досуга физических и юридических лиц;

муниципальное учреждение (предприятие) – учреждение (предприятие), учредителем которого является администрация муниципального образования город Муравленко;

потребители – жители и гости муниципального образования город Муравленко;

документ – материальный объект с зафиксированной в нем информацией в виде текста, предназначенной для передачи информации, исполнения установленных предписаний.

1.3 Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993 г., 25 декабря, № 237);

- Законом Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», 1992г., 11 ноября,№ 248);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003 г., 8 октября, № 202);

- Федеральным Законом от 21.07.2007 г. № 94 «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (в ред. от 24.07.2007 г. № 218-ФЗ);

- Уставом муниципального образования город Муравленко, утвержденным постановлением главы города от 24.05.06 г. № 76.

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется управлением культуры, спорта и молодежной политики.

1.5. Исполнение муниципальной функции управлением культуры, спорта и молодежной политики включает:

1.5.1 организационные мероприятия по подготовке и проведению общегородских мероприятий, праздников, выставок, семинаров, фестивалей;

1.5.2 создание условий безопасности потребителей во время проведения общегородских мероприятий, праздников, выставок, семинаров, фестивалей;

1.5.3 обеспечение реализации прав жителей муниципального образования город Муравленко на свободу посещения и участия в общегородских мероприятиях, праздниках, выставках, семинарах, фестивалях.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется непосредственно управлением культуры, спорта и молодежной политики посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования город Муравленко: www muravlenko.com., публикации в средствах массовой информации (общественно-политическая газета г. Муравленко «Наш город»).

Местонахождение управления культуры, спорта и молодежной политики: город Муравленко, ул. 70 лет Октября, 24.

Почтовый адрес: 629603, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Муравленко, ул. 70 лет Октября, 24.

Адрес электронной почты управления культуры, спорта и молодежной политики, E-mail: u.culture@ mail.ru.

График (режим) работы управления культуры, спорта и молодежной политики: понедельник – с 8-30 до 18-00, вторник – пятница – с 8-30 до 17-00, перерыв на обед – с 12.30 до 14.00.

Телефоны для справок: 26-0-72, 4-24-21.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы управления культуры, спорта и молодежной политики, размещаются при входе в помещения управления.

2.2. Результатом исполнения муниципальной функции является успешное проведение общегородских мероприятий, праздников, выставок, семинаров, фестивалей с участием профессиональных и самодеятельных творческих коллективов, солистов, мастеров культуры и искусства, многочисленной зрительской аудитории.

III. Административные процедуры

3.1. Необходимым условием исполнения муниципальной функции является обеспечение взаимодействия начальника и специалистов управления культуры, спорта и молодежной политики с исполнителем муниципального заказа (далее – исполнитель МЗ), департаментом культуры Ямало-Ненецкого автономного округа, органами культуры муниципальных образований автономного округа; культурно-досуговыми учреждениями различной ведомственной принадлежности Ямало-Ненецкого автономного округа и регионов страны, профессиональными и самодеятельными творческими коллективами, солистами, мастерами культуры, искусства и спорта, муниципальными учреждениями и предприятиями г. Муравленко, структурными подразделениями администрации муниципального образования город Муравленко, профессиональными творческими Союзами, фондом культуры, общественными организациями, участвующими в обеспечении проведения общегородских мероприятий, праздников, выставок, семинаров, фестивалей.

3.1.1. Управление культуры, спорта и молодежной политики предоставляет юридическим и физическим лицам, участникам общегородских мероприятий, праздников, выставок, семинаров, фестивалей консультации по организационным вопросам, формированию праздничной программы, материально-техническому обеспечению площадок и транспортному обслуживанию, а также предоставляет юридические и электронные адреса, телефоны исполнителя муниципального заказа, организаций и структурных подразделений администрации муниципального образования город Муравленко, культурно-досуговых учреждений, творческих коллективов, других участников мероприятий.

В удобном для потребителей месте размещается текст административного регламента исполнения муниципальной функции «Проведение общегородских массовых мероприятий, праздников, выставок, семинаров, фестивалей».

3.1.2. Подготовка проектов распорядительных документов, определяющих порядок организации и проведения общегородских мероприятий, праздников, выставок, семинаров, фестивалей, выполняется начальником управления культуры, спорта и молодежной политики администрации муниципального образования город Муравленко и специалистами управления.

Приказы, устанавливающие исполнителя МЗ на организацию и проведение конкретного общегородского мероприятия, праздника, выставки, семинара, фестиваля, издает начальник управления культуры, спорта и молодежной политики.

3.1.3. Управление культуры, спорта и молодежной политики обеспечивает:

- сохранность и эффективное использование специализированной материально-технической базы и финансовых ресурсов, которые используются в целях обеспечения проводимых мероприятий;

- соблюдение прав жителей и гостей муниципального образования город Муравленко на свободный доступ на общегородские мероприятия, праздники, выставки, семинары, фестивали, участие в конкурсных и игровых программах (за исключением нахождения потенциального участника в нетрезвом состоянии), удовлетворение наиболее разнообразных интересов для большинства потребителей.

- организацию информационного обеспечения потребителей о предстоящих мероприятиях.

3.1.4. Общегородские культурно-массовые мероприятия, праздники, выставки, семинары, фестивали проводятся на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Национальные праздники ведутся на национальном языке и государственном языке.

3.1.5. В течение года управление культуры, спорта и молодежной политики предоставляет пользователям на выбор следующие общегородские массовые мероприятия:

1) Новогодние театрализованные представления (дневная, вечерняя и ночная программы);

2) День защитников Отечества;

3) Международный женский день 8 Марта;

4) Праздник, посвященный Дню Победы;

5) День защиты детей

6) День России;

7) День семьи, любви и верности;

5) День города;

6) День народного единства.

Перечень общегородских массовых мероприятий формируется ежегодно и может увеличиваться или уменьшаться в зависимости от объемов финансирования.

3.2. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции по проведению общегородских мероприятий, праздников, выставок, семинаров, фестивалей (Приложение 2):

3.2.1. формирование и утверждение годового плана и объемов финансирования общегородских мероприятий, праздников, выставок, семинаров, фестивалей;

3.2.2. расчет затрат и подготовка проектов сметы расходов на организацию и проведение конкретного общегородского мероприятия, праздников, выставок, семинаров, фестивалей;

3.2.3. размещение муниципального заказа путем проведения запроса котировок цен у единственного исполнителя на оказание услуг по подготовке и проведению общегородских мероприятий, праздников, выставок, семинаров, фестивалей (порядок и сроки установлены Федеральным законом № 94-ФЗ, конкурсной документацией, запросом котировок цен);

3.2.4. формирование заявки на организацию размещения муниципального заказа путем проведения конкурса (аукциона) на оказание услуг по подготовке и проведению общегородских мероприятий, праздников, выставок, семинаров, фестивалей и передача документов в управление муниципального заказа комитета экономики и прогнозирования администрации муниципального образования город Муравленко.

С информацией о проводимом конкурсе (аукционе), необходимым пакетом документов для участия, датой проведения конкурса (аукциона) можно ознакомиться на официальном сайте администрации муниципального образования город Муравленко torgi 89@mail.ru.

3.2.5. По результатам проведенных торгов управление культуры, спорта и молодежной политики заключает муниципальный контракт с победителем муниципальных конкурсов (аукционов, котировок) – (исполнителей МЗ) на выполнение муниципального заказа по проведению общегородских мероприятий, праздников, выставок, семинаров, фестивалей;

3.2.6. формирование организационных комитетов и рабочих групп (при необходимости);

3.2.7. разработка и согласование проектов распорядительных документов главы администрации муниципального образования город Муравленко;

3.2.8. формирование планов–заданий участникам подготовки мероприятий (при необходимости);

3.2.9. подготовка и проведение совещаний с участием исполнителя муниципального заказа, режиссерско-постановочной группы, структурных подразделений администрации города, организаций различных ведомств, творческих коллективов, и т.д.;

3.2.10. контроль за реализацией творческой программы, сценарного плана подготовки и проведения мероприятия, эскизов художественного оформления сценической (сценических) площадки, печатной продукции, плана материально-технического обеспечения, монтажа и демонтажа художественного оформления и технического оборудования сценической (сценических) площадки и т.д.;

3.2.11. проверка представленных исполнителем муниципального заказа отчетов: оригиналов и копий договоров с участниками общегородских мероприятий, актов выполненных работ, счетов, платежных поручений и другой финансовой документации, подтверждающей целевые расходы;

3.2.12. подготовка информации главе администрации муниципального образования город Муравленко о выполнении распорядительного документа и снятии его с контроля.

IV. Сроки исполнения муниципальной функции

4.1. Сроки определения объема расходов на подготовку и проведение общегородских мероприятий, праздников, выставок, семинаров, фестивалей и установление цены муниципального контракта – 10 дней;

4.2. Сроки размещения муниципального заказа на подготовку и проведение общегородского массового мероприятия путем проведения запроса котировок цен, конкурса (аукциона) – в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2007 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд». Максимальный срок – от 20 до 90 дней;

4.3. Срок формирования организационных комитетов и рабочих групп для технического обеспечения общегородских массовых мероприятий – 14 дней;

4.4. Срок подготовки и согласования проекта распорядительного документа главы администрации муниципального образования город Муравленко - 18 дней;

4.5. Срок формирования планов-заданий участникам технического обеспечения общегородских мероприятий, праздников, выставок, семинаров, фестивалей – 6 дней;

4.6. Срок осуществления организационных мероприятий – от 30 до 120 дней;

4.7. Срок представления исполнителем муниципального заказа отчетов и финансовой документации, акта выполненных работ для окончательной оплаты расходов за проведение общегородских мероприятий, праздников, выставок, семинаров, фестивалей – 30 дней после даты проведения мероприятия;

4.8. Подготовка информации главе администрации городского округа о выполнении распорядительного документа и снятии его с контроля – 5 дней;

Общий срок выполнения муниципальной функции – от 137 до 296 дней.

➥

Приложение № 1
к административному регламенту
управления культуры, спорта и молодежной политики
администрации муниципального образования город Муравленко
исполнения муниципальной функции
«Проведение общегородских мероприятий,
праздников, выставок, семинаров, фестивалей»

Блок-схема
общей структуры последовательности административных действий
при исполнении муниципальной функции
«Проведение общегородских мероприятий, праздников, выставок, семинаров, фестивалей»

Приложение № 2
к административному регламенту
управления культуры, спорта и молодёжной
политики администрации муниципального
образования город Муравленко
по исполнению муниципальной функции
«Проведение общегородских мероприятий,
праздников, выставок, семинаров, фестивалей»

Административные процедуры

№ п/п	Исходное состояние	Действие	Описание действия	Конечное состояние	Исполнитель	Срок
1.	Перечень календарных праздничных дат	Формирование годового плана общегородских мероприятий, праздников, выставок, семинаров, фестивалей (далее - мероприятия)	- Составление перечня наиболее общественно значимых мероприятий; - определение объема расходов на проведение мероприятия; - утверждение перечня мероприятий и объема расходов на их проведение заместителем главы администрации по социальной политике; - согласование в управлении экономики и прогнозирования, управлении финансов.	Утверждение годового плана общегородских мероприятий, праздников, выставок, семинаров, фестивалей	Сотрудник УКСиМП	12 дней
2.	Сбор информации о стоимости товаров и услуг	Расчет затрат и подготовка проекта сметы расходов на мероприятия	Запрос у поставщиков стоимости их услуг и товаров	Определение цены муниципального контракта	Сотрудник УКСиМП	10 дней
3.*	Тема общегородского мероприятия, праздника, выставки, семинара, фестиваля	Размещение муниципального заказа путем проведения запроса котировок цен у единственного исполнителя на оказание услуг по подготовке и проведению мероприятия	- составление запроса котировки; - размещение на официальном сайте извещения о проведении запроса котировок и проекта контракта с победителем; - заседание котировочной комиссии, подписание протокола, размещение протокола на официальном сайте; - передача экземпляра протокола и проекта контракта победителю; - заключение муниципального контракта с победителем конкурса (аукциона)	Определение исполнителя муниципального заказа .	Сотрудники УКСиМП	5 дней 4 дня (до 250 тыс. руб.), 7 дней (от 250 тыс. руб. до 500 тыс. руб.) 1 день В течение 2 дней после подписания протокола Не ранее 7 дней после размещения протокола на сайте Не ранее 7 дней после размещения протокола на сайте
4.	Концепция общегородских мероприятий, праздников, выставок, семинаров, фестивалей	Формирование организационного комитета и рабочей группы (при необходимости)	- подбор кандидатур от структурных подразделений администрации города и муниципальных организаций Муравленко; - подбор кандидатур от иных органов и организаций (по согласованию с ними)	Подготовка проекта, Приложения к распорядительному документу главы администрации МО	Сотрудник УКСиМП	7 дней 7 дней
5.	Проекты состава организационного комитета и рабочей группы, перечень основных организационных мероприятий по подготовке мероприятия	Разработка и согласование проектов распорядительного документа главы администрации муниципального образования город Муравленко	- подготовка проекта распорядительных документов о подготовке и проведении мероприятия; - прохождение процедуры согласования (визирования) проекта распорядительного документа заместителями главы администрации МО; - передача проекта распорядительного документа главе администрации МО на подпись	Принятие распорядительного документа о подготовке и проведении мероприятия	Сотрудник УКСиМП	3 дня 7 дней 3 дня
6.	План общегородского мероприятия, праздника, выставки, семинара, фестиваля	Формирование планов–заданий участникам подготовки мероприятий (при необходимости)	- определение перечня необходимых организационных мероприятий для муниципальных организаций и структурных подразделений по участию в обеспечении технического сопровождения мероприятия; - подготовка письменных планов-заданий, - подписание планов заданий ответственным должностным лицом, определенным распорядительным документом главы администрации МО	передача исполнителям под роспись планов-заданий	Сотрудник УКСиМП совместно с исполнителем МЗ	2 дня 2 дня 2 дня
7.	Планы-задания	Подготовка и проведение совещаний с участием исполнителя МЗ, режиссерско-постановочной группы, структурных подразделений администрации города, организаций различных ведомственных подчинений, творческих коллективов, и т.д. (при необходимости)	- разработка повестки совещаний; - определение даты, времени и места проведения совещаний; - определение состава участников совещаний; - информирование участников совещаний	Проведение организационных совещаний в составе организационных комитетов, рабочих групп	Сотрудники УКСиМП	от 30 до 120
8.	Программа общегородского мероприятия, праздника, выставки, семинара, фестиваля	Контроль за реализацией творческой программы, сценарного плана проведения, эскизов художественного оформления сценической (сценических) площадки, печатной продукции, плана материально-технического обеспечения, монтажа и демонтажа художественного оформления и технического оборудования сценической (сценических) площадки и т.д.	- проведение регулярных встреч, совещаний с исполнителем МЗ по конкретным творческим и организационным вопросам	- Сформированная программа мероприятия, материально-технического обеспечения, художественного оформления; - Изготовленная печатная и рекламная продукция; - Проведение мероприятия	Начальник УКСиМП	от 30 до 120
9.	Проведенное мероприятие, праздник, выставка, семинар, фестиваль	Прием отчетов у исполнителя МЗ: оригиналов и копий договоров с участниками общегородских массовых мероприятий, актов выполненных работ, счетов, платежных поручений и другой финансовой документации, подтверждающей целевые расходы	- проверка отчетной, в т.ч. финансовой документации; - подписание акта выполненной исполнителем МЗ работы в соответствии с заключенным контрактом; - передача документов в органы казначейского исполнения бюджета.	Оплата расходов по проведению мероприятия	Начальник УКСиМП	30 дней
10.	Выполнение распорядительного документа главы администрации МО о подготовке и проведении мероприятия	Подготовка текста информации главе администрации МО об исполнении распорядительного документа	- подготовка текста информации; - передача информации в организационный отдел администрации	Снятие с контроля распорядительного документа	Сотрудники УКСиМП	3 дня 3 дня

Общий срок выполнения муниципальной функции – от 137 до 296 дней.

* В случае, если определение победителя муниципального заказа определяется путем проведения аукциона или конкурса, общий срок выполнения муниципальной функции увеличивается на 65 и 95 дней соответственно.

МУРАВЛЕНКО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 июля 2010 года **№ 299**

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципальной функции «Организация предоставления дополнительного образования в учреждениях дополнительного образования детей системы образования»

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 10.07.1992г. № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Муравленко, постановлением главы города от 15.10.2008г. № 212 «Об утверждении комплексного плана мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном образовании город Муравленко», постановлением администрации города от 17.09.2009г. № 280 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Муравленко», распоряжением администрации города от 17.03.2010г. № 378 «Об утверждении графиков разработки и утверждения функций и муниципальных услуг, осуществляемых (предоставляемых) в муниципальном образовании город Муравленко», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления муниципальной функции «Организация предоставления дополнительного образования в учреждениях дополнительного образования детей системы образования» (далее – Административный регламент).
2. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Наш город» и разместить на официальном сайте муниципального образования г. Муравленко.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования по социальной политике Золотова А.Л.

В. БЫКОВСКИЙ, глава города

Приложение
к постановлению администрации города
от 13.07.2010г. № 299

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация предоставления дополнительного образования в учреждениях дополнительного образования детей системы образования»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Организация предоставления дополнительного образования в учреждениях дополнительного образования детей системы образования.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной функции

Муниципальная функция осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.);
- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.);
- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992г. №3266-1 «Об образовании» (с изменениями от 9.02.2007г.);
- Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ

«Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями от 21.12.2004г.);

- Федеральным законом от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.1997г. № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей общего и младшего школьного возраста»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 01.07.1995г. № 676 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (с изменениями от 07.12.2006г.);

- постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003г. «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03 «Детские внешкольные учреждения (учреждения дополнительного образования) Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2008г. № 522 «Об утверждении Положения о государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций»;

- Типовым Положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995г. № 223 «Об утверждении типового Положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

- Правилами пожарной безопасности для общеобразовательных школ, профессионально-технических училищ, школ-интернатов, детских домов, дошкольных, внешкольных и других учебно-воспитательных учреждений ППБ-101-89 (утв. Государственным комитетом образования СССР 10.05.1989г.);

- Законом от 31.01.2000г. № 6-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе»;

- Уставом муниципального образования город Муравленко;

- решением городской Думы города Муравленко от 11.12.2009г. № 709 «Об утверждении Положения об Управлении образования администрации города Муравленко »;

- Примерным Положением об организации предоставления дополнительного образования детям на территории муниципального образования г. Муравленко, утвержденным постановлением администрации города от 31.12.2009г. № 376;

- иными нормативными правовыми актами.

1.3. Наименование структурного подразделения администрации города Муравленко, осуществляющего муниципальную функцию

Исполнение муниципальной функции осуществляет Управление образования администрации города Муравленко (далее – Управление образования).

В процессе исполнения муниципальной функции участвуют муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей и общеобразовательные учреждения, реализующие программы дополнительного образования системы образования:

- муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детско-юношеский центр «Радуга»;

- муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр технического творчества;

- муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5;

- муниципальное общеобразовательное учреждение «Многопрофильный лицей».

1.4. Описание конечных результатов исполнения муниципальной функции

Конечными результатами исполнения муниципальной функции в учреждениях дополнительного образования детей системы образования являются:

- качественное функционирование муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования;

- получение несовершеннолетними детьми установленного действующим законодательством дополнительного образования;

- удовлетворенность населения услугами дополнительного образования.

1.5. Перечень мероприятий для достижения конечного результата исполнения муниципальной функции

1.5.1. Личный прием граждан.

1.5.2. Рассмотрение письменных обращений граждан, не противоречащих действующему законодательству.

1.5.3. Подготовка предложений главе города о развитии сети учреждений дополнительного образования детей.

1.5.4. Разработка и реализация муниципальных целевых и ведомственных программ развития дополнительного образования.

1.5.5. Разработка проектов нормативных правовых актов в области дополнительного образования.

1.5.6. Принятие мер по устранению нарушений законодательства Российской Федерации в области дополнительного образования.

1.5.7. Контроль за деятельностью учреждений, в целях обеспечения эффективного функционирования и развития системы дополнительного образования.

1.5.8. Контроль за порядком приема детей в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей.

1.5.9. Организация работы по проведению лицензирования и государственной аккредитации муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей.

1.6. Перечень физических и юридических лиц, имеющих право выступать в качестве заявителя при взаимодействии с соответствующими органами муниципальной власти или организациями по поводу исполнения муниципальной функции

Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей, проживающих на территории муниципального образования город Муравленко и имеющих право на получение дополнительного образования.

1.7. Требования к платности (бесплатности) исполнения муниципальной функции

Муниципальная функция исполняется бесплатно.

2. Требования к порядку осуществления муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется по адресу: 629602, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Муравленко, улица Ленина, дом 65.

График работы: понедельник - с 8.30 до 18.00

Вторник - пятница - с 8.30 до 17.00

Перерыв на обед - с 12.30 до 14.00

Контактный телефон (факс): (34938) 27-4-54.

Официальный сайт Управления образования администрации города Муравленко: www.uomur.org

Адрес электронной почты: uo@uomur.org

Информация по вопросам осуществления муниципальной функции сообщается по общему справочному номеру телефона приёмной Управления образования, при личном приёме начальником Управления образования, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационном стенде в Управлении образования и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Управления образования, размещаются в помещении Управления образования.

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, а также размещаются в иных учреждениях системы образования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе осуществления муниципальной функции проводится сотрудниками при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Письменные обращения заявителя рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Основные положения законодательства Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования город Муравленко, касающиеся порядка исполнения муниципальной функции, закреплены в нормативных правовых актах, указанных в разделе 1.2. настоящего административного регламента.

2.2. Сроки осуществления муниципальной функции

Муниципальная функция осуществляется постоянно.

2.3. Требования к приему детей в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей.

2.3.1. Общие требования к приему детей в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей регулируются Законом «Об образовании», типовым Положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей.

2.3.2. Обязательным условием для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей является наличие заявления от родителей (законных представителей).

3. Административные процедуры при осуществлении муниципальной функции

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка нормативно-правовых документов деятельности муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей и общеобразовательных учреждений, реализующих программы дополнительного образования;

- определение порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей (далее – порядок комплектования);

- создание условий, обеспечивающих эффективность и качество осуществления дополнительного образования детей в системе образования на территории муниципального образования город Муравленко.

3.2. Описание последовательности действий должностных лиц по разработке нормативно-правовых документов деятельности муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей и общеобразовательных учреждений, реализующих программы дополнительного образования

3.2.1. Порядок действий должностных лиц по разработке нормативно-правовых документов деятельности муниципальных образовательных учреждений, дополнительного образования и общеобразовательных учреждений, реализующих программы дополнительного образования, устанавливается Положением об Управлении образования администрации города Муравленко.

3.2.2. Должностные лица Управления образования, ответственные за осуществление муниципальной функции:

- разрабатывают нормативно-правовые документы деятельности муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования;

- готовят приказы Управления образования о назначении директоров муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования, об установлении им группы по оплате труда, выплат стимулирующего характера, о присвоении первой квалификационной категории педагогическим и руководящим работникам, о награждении работников почетными грамотами, объявлении благодарности Управления образования и др.;

- осуществляют контроль за разработкой локальных нормативно-правовых актов учреждений дополнительного образования;

- проводят консультирование по разработке модели организации образовательного процесса в учреждениях дополнительного образования, согласование годовых календарных учебных графиков и планов.

3.2.3. Порядок действий должностных лиц по определению порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей устанавливается нормативно-правовыми актами Управления образования администрации города Муравленко.

3.3. Описание последовательности действий должностных лиц по созданию условий, обеспечивающих эффективность и качество осуществления дополнительного образования детей в системе образования на территории муниципального образования город Муравленко

3.3.1. Порядок действий должностных лиц по созданию условий, обеспечивающих эффективность и качество осуществления дополнительного образования детей на территории муниципального образования, устанавливается нормативно-правовыми актами Управления образования.

3.3.2. Должностные лица Управления образования, ответственные за осуществление муниципальной функции:

- осуществляют сбор, обработку и предоставление населению в доступных формах информации о видах программ дополнительного образования, реализуемых в образовательных учреждениях дополнительного образования, об условиях их оказания, направленности реализуемых программ, о разных формах получения дополнительного образования и содержании услуг, предлагаемых родителям (законным представителям), о соответствии нормативным требованиям условий реализации программ в учреждениях (наличие лицензии, государственной аккредитации);

- информируют население о состоянии системы дополнительного образования через разработку и предъявление ежегодных докладов;

- информируют образовательные учреждения дополнительного образования о содержании поступающих нормативных актов, информационных писем с необходимой периодичностью;

- анализируют состояние кадрового обеспечения, прогнозируют потребность в педагогических кадрах, организуют адресную целевую подготовку специалистов, сопровождение профессионального становления молодых специалистов, повышение квалификации, переподготовки педагогических работников учреждений дополнительного образования;

- осуществляют кадровое делопроизводство в соответствии с трудовыми договорами с руководителями учреждений дополнительного образования, контроль за исполнением законодательства в данной сфере деятельности;

- осуществляют систему мероприятий, организацию деятельности учреждений дополнительного образования по представлению к награждению (поощрению) работников учреждений дополнительного образования отраслевыми и государственными наградами, награждение (поощрение) работников системы образования;

- обеспечивают организационно-методическое сопровождение педагогического процесса учреждений дополнительного образования;

- осуществляют подбор и подготовку экспертов для осуществления лицензионной, аттестационной экспертиз в учреждениях дополнительного образования, организацию стажировок экспертов, обеспечение работы комиссий;

- обеспечивают участие общественности в экспертных процедурах, формирование экспертного отношения к дополнительному образованию в общественных и координационных органах на уровне муниципального образования город Муравленко;

- осуществляют контроль за соблюдением прав участников образовательного процесса;

- осуществляют контроль за использованием учреждением закрепленного за ними имущества;

- организуют условия безопасного функционирования учреждений в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;

- организуют работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);

- выступают с инициативой перед главой города о создании, реорганизации, ликвидации учреждений дополнительного образования;

- осуществляют контроль за соблюдением прав воспитанников и работников в случае реорганизации или ликвидации учреждений дополнительного образования.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной функции, осуществляет заместитель начальника Управления образования.

4.2. Проверки полноты и качества осуществления муниципальной функции проводит заместитель начальника Управления образования, начальник организационно-методического отдела Управления образования в соответствии с конкретными обращениями заинтересованных лиц.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования.

4.3. Основаниями для принятия решений о проведении мероприятий по контролю за предоставлением услуг по дополнительному образованию являются:

4.3.1. заявления, жалобы и предложения граждан;

4.3.2. выявление несоответствий и (или) нарушений в области действующего законодательства РФ;

4.3.3. необходимость проверки сведений, представленных учреждениями; проверки исполнения распорядительных документов, предписаний, требований.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Специалисты Управления образования, ответственные за осуществление муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной функции.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при осуществлении муниципальной функции

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления образования в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) через отдел по работе с обращениями граждан или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – письменное обращение) на имя главы города Муравленко, заместителя главы администрации муниципального образования по социальным вопросам.

5.3. Должностные лица Управления образования проводят по предварительной записи личный прием заявителей.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на интернет-сайтах и информационных стендах Управления образования.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.4. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента учета такого обращения.

В случае, если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица, участвующего в осуществлении муниципальной функции. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления.

Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, который подает обращение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Обращение подписывается подавшим его заявителем.

5.5. По результатам рассмотрения обращения должностное лицо Управления образования принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляют заявителю.

5.6. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Управление образования при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными обращениями начальник Управления образования, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Управление образования.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц Управления образования в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях и бездействии должностных лиц Управления образования, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов (код 34938) 41-1-45, факс: 41-1-45.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, который подает сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

МУРАВЛЕНКО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 июля 2010 года **№ 300**

Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования город Муравленко исполнения муниципальной функции по организации в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа прохождения муниципальной службы в администрации муниципального образования город Муравленко

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании Устава муниципального образования город Муравленко и в соответствии с постановлениями администрации города от 25.05.2009г. № 152 «Об утверждении единых реестров муниципальных функций и муниципальных услуг, осуществляемых (предоставляемых) администрацией города Муравленко», от 17.09.2009г. № 280 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Муравленко», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации муниципального образования город Муравленко исполнения муниципальной функции по организации в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа прохождения муниципальной службы в администрации муниципального образования город Муравленко.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш город» и разместить на официальном сайте муниципального образования г. Муравленко.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

В. БЫКОВСКИЙ, глава города

Приложение
к постановлению администрации города
от 13.07.2010г. № 300

Административный регламент
администрации муниципального образования город Муравленко исполнения муниципальной функции по организации в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа прохождения муниципальной службы в администрации муниципального образования город Муравленко

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции (далее – Административный регламент) по организации в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа прохождения муниципальной службы в администрации муниципального образования город Муравленко (далее – муниципальная функция) определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), условия исполнения муниципальной функции при осуществлении полномочий по организации прохождения муниципальной службы в администрации муниципального образования город Муравленко.

2. Муниципальная функция исполняется отделом кадров и прохождения муниципальной службы администрации муниципального образования город Муравленко (далее – отдел кадров).

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом (Основным законом) Ямало-Ненецкого автономного округа;
- Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22.06.2007г. № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе»;
- Уставом муниципального образования город Муравленко;
- постановлением администрации города от 29.06.2009г. № 196 «Об утверждении Положения об отделе кадров и прохождения муниципальной службы администрации города Муравленко»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, регулирующими вопросы прохождения муниципальной службы.

4. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

- правовой акт главы муниципального образования город Муравленко о поступлении на муниципальную службу и назначении на должность муниципальной службы в администрации муниципального образования город Муравленко;
- наличие оформленных документов, подтверждающих поступление на муниципальную службу, прохождение муниципальной службы, замещение должности муниципальной службы в администрации муниципального образования город Муравленко;
- правовой акт главы муниципального образования город Муравленко об освобождении от должности муниципальной службы в администрации муниципального образования город Муравленко и увольнении с муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством.

5. Реализация муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры, регулирующие поступление на муниципальную службу, прохождение муниципальной службы и увольнение с муниципальной службы в администрации муниципального образования город Муравленко:

1) подготовка проекта правового акта главы муниципального образования город Муравленко о поступлении на муниципальную службу и назначении на должность муниципальной службы;
2) оформление личного дела муниципального служащего;
3) оформление и ведение личной карточки формы Т-2 ГС (МС) муниципального служащего;
4) оформление и ведение трудовой книжки муниципального служащего;
5) оформление и предоставление отпуска муниципальному служащему;
6) ведение табеля учета рабочего времени муниципальных служащих;
7) подготовка проекта правового акта главы муниципального образования город Муравленко об освобождении от должности муниципальной службы и оформление документов при увольнении с муниципальной службы.

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции.

1.1. Подготовка проекта правового акта главы муниципального образования город Муравленко о поступлении на муниципальную службу и назначении на должность муниципальной службы.

1.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное заявление кандидата на должность муниципальной службы в администрации муниципального образования город Муравленко с резолюцией представителя нанимателя.

1.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является начальник отдела кадров и прохождения муниципальной службы.

1.1.3. При поступлении заявления кандидата на должность муниципальной службы в администрации муниципального образования город Муравленко начальник отдела кадров либо специалист отдела кадров, назначенный начальником отдела, осуществляет:

- прием документов, необходимых при поступлении на муниципальную службу (перечень документов представлен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту);
- оформление проекта трудового договора о поступлении на муниципальную службу;
- оформление проекта правового акта главы муниципального образования город Муравленко о назначении на должность муниципальной службы;
- ознакомление кандидата на должность муниципальной службы в администрации муниципального образования город Муравленко с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными нормативными правовыми актами, регулирующими прохождение муниципальной службы.

Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления заявления в кадровую службу.

1.1.4. Способ фиксации результата выполнения действий – на бумажном носителе.

1.1.5. Результатом административной процедуры является правовой акт главы муниципального образования город Муравленко о поступлении на муниципальную службу и назначении на должность муниципальной службы в администрации муниципального образования город Муравленко.

1.1.6. Правовой акт главы муниципального образования город Муравленко передается специалистом отдела кадров в отдел бухгалтерского учета администрации муниципального образования город Муравленко в течение одного часа с момента его регистрации в журнале регистрации распоряжений по личному составу.

1.2. Оформление личного дела муниципального служащего

1.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является правовой акт главы муниципального образования город Муравленко о поступлении на муниципальную службу и назначении на должность муниципальной службы в администрации муниципального образования город Муравленко.

1.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является специалист отдела кадров, назначенный начальником отдела кадров ответственным за формирование личного дела муниципального служащего.

1.2.3. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

К личному делу муниципального служащего приобщаются документы, перечень которых представлен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры по формированию личного дела муниципального служащего не должен превышать 3 рабочих дней со дня издания правового акта главы муниципального образования город Муравленко о поступлении на муниципальную службу и назначении на должность муниципальной службы в администрации муниципального образования город Муравленко.

1.2.5. Копии документов, подтверждающих изменения в учетных признаках муниципального служащего, а также документы, характеризующие его профессиональные, деловые и личные качества, приобщаются к личному делу в хронологическом порядке в течение 3 рабочих дней со дня их поступления.

1.2.6. Ознакомление муниципального служащего с материалами своего личного дела производится не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.2.7. Способ фиксации результата выполнения действий - на бумажном носителе.

1.2.8. Результатом административной процедуры является сформированное и своевременно обновляемое личное дело муниципального служащего.

1.3. Оформление и ведение личной карточки формы Т-2 ГС (МС) муниципального служащего

1.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является правовой акт главы муниципального образования город Муравленко о поступлении на муниципальную службу и назначении на должность муниципальной службы в администрации муниципального образования город Муравленко.

1.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение данного действия, являются специалисты отдела кадров.

1.3.3. Личная карточка формы Т-2 ГС (МС) оформляется в течение 1 рабочего дня со дня издания правового акта главы муниципального образования город Муравленко о поступлении на муниципальную службу и назначении на должность муниципальной службы в администрации муниципального образования город Муравленко.

1.3.4. При изменении сведений о работнике в его личную карточку вносятся соответствующие данные, которые заверяются подписью работника кадровой службы.

Срок исполнения – в течение 3 рабочих дней с момента поступления подтверждающих документов.

1.3.5. В разделе «Прием на работу, переводы на другую работу» с каждой записью, вносимой на основании правового акта главы муниципального образования город Муравленко, производится ознакомление муниципального служащего под роспись.

Срок исполнения – в течение 3 рабочих дней со дня издания соответствующего правового акта главы муниципального образования город Муравленко.

1.3.6. В разделе «Отпуск» ведется учет всех видов отпусков, предоставляемых муниципальному служащему в период прохождения муниципальной службы в администрации муниципального образования город Муравленко.

Срок внесения информации в личную карточку не должен превышать 3 рабочих дней со дня издания соответствующего правового акта главы муниципального образования город Муравленко.

1.3.7. Оформление и подготовка личной карточки формы Т-2 ГС (МС) для архивного хранения осуществляется в течение года со дня освобождения муниципального служащего от должности муниципальной службы в администрации муниципального образования город Муравленко и увольнения с муниципальной службы.

1.3.8. Способ фиксации результата выполнения действий – на бумажном носителе.

1.3.9. Результатом административной процедуры является оформленная и своевременно обновляемая личная карточка формы Т-2 ГС (МС) муниципального служащего.

1.4. Оформление и ведение трудовой книжки муниципального служащего

1.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является правовой акт главы муниципального образования город Муравленко о поступлении на муниципальную службу и назначении на должность муниципальной службы в администрации муниципального образования город Муравленко.

1.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является начальник отдела кадров.

1.4.3. После издания правового акта главы муниципального образования город Муравленко о поступлении на муниципальную службу и назначении на должность муниципальной службы в администрации муниципального образования город Муравленко начальник отдела кадров либо специалист отдела кадров, назначенный начальником отдела кадров, осуществляет:

- регистрацию трудовой книжки в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Срок исполнения – в течение 1 рабочего дня;
- внесение записей о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, присвоении классного чина муниципальной службы, награждениях и поощрениях, иных записей, касающихся прохождения муниципальной службы в администрации муниципального образования город Муравленко. Срок исполнения - в течение недели со дня издания соответствующего правового акта главы муниципального образования город Муравленко;
- выдачу трудовой книжки при освобождении муниципального служащего от должности муниципальной службы в администрации муниципального образования город Муравленко и увольнении с муниципальной службы с внесенной в нее записью об увольнении. Срок исполнения – в день увольнения (последний день работы) муниципального служащего.

1.4.4. Способ фиксации результата выполнения действий – на бумажном носителе.

1.4.5. Результатом административной процедуры является надлежаще оформленная и заполненная в установленном порядке трудовая книжка муниципального служащего.

1.5. Оформление и предоставление отпуска муниципальному служащему

1.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является заявление муниципального служащего о предоставлении отпуска (ежегодного оплачиваемого, без сохранения заработной платы, по беременности и родам, учебного и др.).

1.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение данного действия, являются специалисты отдела кадров.

1.5.3. При поступлении заявления муниципального служащего администрации муниципального образования город Муравленко о предоставлении отпуска специалист отдела кадров:

- проверяет наличие на заявлении виз непосредственного руководителя и заместителя главы администрации, курирующего структурное подразделение, в котором работает муниципальный служащий;
- оформляет проект правового акта главы муниципального образования город Муравленко о предоставлении отпуска;
- передает проект правового акта для подписания представителем нанимателя.

Максимальный срок исполнения вышеуказанных действий не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления в кадровую службу.

1.5.4. Правовой акт главы муниципального образования город Муравленко передается специалистом отдела кадров в отдел кадров по бухгалтерскому учету и отчетности администрации муниципального образования город Муравленко в течение одного часа с момента его регистрации в журнале регистрации распоряжений по личному составу.

1.5.5. Внесение информации в раздел «Отпуск» личной карточки формы Т-2 ГС (МС) муниципального служащего осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня издания соответствующего правового акта главы муниципального образования город Муравленко.

1.5.6. Способ фиксации результата выполнения действий – на бумажном носителе.

1.5.7. Результатом административной процедуры является правовой акт главы муниципального образования город Муравленко о предоставлении отпуска муниципальному служащему.

1.6. Ведение табеля учета рабочего времени муниципальных служащих

1.6.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение данного действия, являются специалисты отдела кадров.

1.6.2. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым муниципальным служащим администрации муниципального образования город Муравленко, осуществляется ежемесячно.

1.6.3. Табель учета рабочего времени оформляется по унифицированной форме Т-13. Отметки в табель о причинах неявок на работу и об особенностях режима рабочего времени производятся на основании надлежащим образом оформленных документов. Табель составляется и подписывается специалистом отдела кадров.

Срок представления табеля учета рабочего времени в отдел кадров по бухгалтерскому учету и отчетности администрации муниципального образования город Муравленко – не позднее последнего дня расчетного месяца.

1.6.4. Способ фиксации результата выполнения действий – на бумажном носителе.

1.6.5. Результатом административной процедуры является надлежаще оформленный табель учета рабочего времени муниципальных служащих администрации муниципального образования город Муравленко.

1.7. Подготовка проекта правового акта главы муниципального образования город Муравленко об освобождении от должности муниципальной службы и оформление документов при увольнении с муниципальной службы

1.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное заявление муниципального служащего администрации муниципального образования город Муравленко об увольнении с муниципальной службы, написанное от руки, с резолюцией представителя нанимателя.

1.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является начальник отдела кадров.

1.7.3. При поступлении заявления муниципального служащего об увольнении с муниципальной службы начальник отдела кадров либо специалист отдела кадров, назначенный начальником отдела кадров, оформляет проект правового акта главы муниципального образования город Муравленко об увольнении с муниципальной службы.

Срок исполнения – в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления в кадровую службу.

1.7.4. Правовой акт главы муниципального образования город Муравленко передается специалистом отдела кадров в отдел кадров по бухгалтерскому учету и отчетности администрации муниципального образования город Муравленко в течение одного часа с момента его регистрации в журнале регистрации распоряжений по личному составу.

1.7.5. Внесение информации в раздел «Основание прекращения трудового договора (увольнения)» личной карточки формы Т-2 ГС (МС) муниципального служащего осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня издания правового акта Главы муниципального образования город Муравленко.

1.7.6. Внесение записи в трудовую книжку об увольнении с муниципальной службы и выдача трудовой книжки производится в день увольнения (последний день работы) муниципального служащего.

1.7.7. Копия правового акта главы муниципального образования город Муравленко об освобождении от должности муниципальной службы в администрации муниципального образования город Муравленко и увольнении с муниципальной службы помещается в личное дело муниципального служащего. Оформление личного дела муниципального служащего для архивного хранения осуществляется в течение года со дня увольнения с муниципальной службы.

1.7.8. Способ фиксации результата выполнения действий – на бумажном носителе.

1.7.9. Результатом административной процедуры являются:

- правовой акт главы муниципального образования город Муравленко об освобождении от должности муниципальной службы в администрации муниципального образования город Муравленко и увольнении с муниципальной службы;
- наличие соответствующих записей в личной карточке формы Т-2 ГС (МС), трудовой книжке и личном деле муниципального служащего.

1.8. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

1.8.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется начальником отдела кадров.

Контроль за выполнением муниципальной функции осуществляется в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа.

1.8.2. Специалист отдела кадров, назначенный начальником отдела кадров ответственным за осуществление административной процедуры, а также начальник отдела кадров несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков исполнения административной процедуры;
- порядок осуществления административной процедуры в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- соответствие результатов административной процедуры требованиям законодательства.

1.8.3. Персональная ответственность специалистов отдела кадров предусмотрена их должностными инструкциями.

2. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции на основании Административного регламента

2.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела кадров в досудебном и судебном порядке.

2.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заинтересованного лица (далее – заявитель).

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – обращение) должностному лицу администрации муниципального образования город Муравленко, уполномоченному рассматривать обращения.

2.3. Должностным лицом администрации муниципального образования город Муравленко, уполномоченным рассматривать обращения заявителей в порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, является заместитель главы администрации муниципального образования город Муравленко, курирующий деятельность отдела кадров.

Срок рассмотрения обращения заявителя не должен превышать 10 рабочих дней с момента поступления такого обращения.

2.4. По результатам рассмотрения обращения заявителя должностным лицом администрации муниципального образования город Муравленко, уполномоченным рассматривать обращения заявителей, принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований заявителя.

Письменный ответ о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

2.5. Судебное обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела кадров осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации муниципального образования
город Муравленко исполнения муниципальной
функции по организации в соответствии
с федеральным законодательством
и законодательством Ямало-Ненецкого
автономного округа прохождения
муниципальной службы в администрации
муниципального образования город Муравленко

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ

1. Письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы.

2. Собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии.

3. Паспорт.

4. Трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

5. Документ об образовании.

6. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

7. Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

8. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

9. Заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

10. Сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

11. В соответствии с пунктом 11 статьи 16 Федерального закона от 02.03.2007г. «О муниципальной службе в Российской Федерации» иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации муниципального образования
город Муравленко исполнения
муниципальной функции по организации
в соответствии с федеральным
законодательством и законодательством
Ямало-Ненецкого автономного округа
прохождения муниципальной службы
в администрации муниципального образования
город Муравленко

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПРИОБЩАЕМЫХ К ЛИЧНОМУ ДЕЛУ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы.
2. Собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии.
3. Документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса).
4. Копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.
5. Копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы.
6. Копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются).
7. Копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются).
8. Копия правового акта главы муниципального образования город Муравленко о назначении на должность муниципальной службы.
9. Экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор.
10. Копии правовых актов главы муниципального образования город Муравленко о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы.
11. Копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
12. Копия правового акта главы муниципального образования город Муравленко об освобождении муниципального служащего от должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы.
13. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период.
14. Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы.
15. Копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы.
16. Копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва.
17. Копии решений о поощрении муниципального служащего, а также наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены.
18. Копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы.
19. Документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений.
20. Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего.
21. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
22. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.
23. Копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан.
24. Медицинское заключение об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.
25. Справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами.
26. В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА № 16

1. Наименование открытого конкурса (предмет муниципального контракта): выполнение проектных работ по корректировке проекта «Культурно-оздоровительный центр в микрорайоне № 8 г. Муравленко».
2. Торги проводит: Уполномоченный орган – Управление экономики и прогнозирования администрации города Муравленко.
Место нахождения, почтовый адрес: 629603, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, 80.
Номер телефона/факса: (34938) 28-4-65. Адрес электронной почты: torgi89@mail.ru
Муниципальный заказчик: Муниципальное учреждение «Управление коммунального заказа».
Место нахождения, почтовый адрес: 629601, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Нефтяников, 19.
Номер контактного телефона: (34938) 41-5-34, 41-5-34, 41-3-44.
Адрес электронной почты: komzakaz@list.ru
3. Объем выполняемых работ: согласно заданию на проектирование, один проект в пяти экземплярах, электронная версия.
4. Начальная (максимальная) цена контракта: 9 990 085 (девять миллионов девятьсот девяносто тысяч восемьдесят пять) рублей 00 копеек.
5. Место выполнения работ: ЯНАО, г. Муравленко, микрорайон № 8.
6. Срок, место и порядок предоставления конкурсной документации: с 23.07.2010г. по 24.08.2010г. по заявлению в течение двух рабочих дней. Адрес: 629603, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, 80, каб. 404, отдел муниципального заказа, Управление экономики и прогнозирования.
7. Документация о конкурсе размещена на официальном сайте: www.muravlenko.com
8. Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе: 24.08.2010г. в 15:00 (13:00 московского времени) по адресу: 629603, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, 80, конференц-зал администрации города.
9. Место, дата рассмотрения заявок на участие в конкурсе и подведения итогов конкурса: 06.09.2010г. по адресу: 629603, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, 80, конференц-зал администрации города.

19 июля 2010г.
№ 72/2-А

ПРОТОКОЛ АУКЦИОНА
на выполнение строительно-монтажных работ по объекту: «Капитальный ремонт здания Центральной городской библиотеки по ул. Ленина, 105 а, г. Муравленко»

Размещение заказа осуществляет уполномоченный орган – Управление экономики и прогнозирования администрации города Муравленко.
Муниципальный заказчик: Муниципальное учреждение «Управление коммунального заказа».
Место нахождения, почтовый адрес: 629601, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Нефтяников, д. 19.
Место, дата и время проведения аукциона: 629602, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, д. 80, конференц-зал 19 июля 2010г. в 15 часов 00 минут по местному времени. В процессе проведения аукциона велась аудио- и видеозапись.
Источник финансирования заказа: местный бюджет.
Начальная (максимальная) цена контракта: 6 219 035 (шесть миллионов двести девятнадцать тысяч тридцать пять) рублей 49 копеек.
Предмет муниципального контракта: выполнение строительно-монтажных работ по объекту: «Капитальный ремонт здания Центральной городской библиотеки по ул. Ленина, 105 а, г. Муравленко».
Место выполнения работ: ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, 105 а.
Срок выполнения работ: не позднее 3-х дней с даты заключения контракта, до 29 октября 2010г.
Форма, сроки и порядок оплаты: ежемесячно, за фактически выполненные и принятые объемы работ, подтвержденные актами приемки выполненных работ (КС-2), подписанными Заказчиком и подрядчиком, в срок до 30 числа месяца, следующего за отчетным на основании предъявленной счет-фактуры и справки формы КС-3.
На аукционе присутствовали следующие участники размещения заказа, признанные участниками аукциона:

Регистрационный номер заявки	Участник размещения заказа, подавший заявку (Наименование (для юридического лица), Ф.И.О. (для физического лица) и почтовый адрес)
№ 1	Общество с ограниченной ответственностью «ЛенАр»

Участники размещения заказа – Общество с ограниченной ответственностью «Строительная компания «Век», Общество с ограниченной ответственностью «Сервисная компания «Ямал», Общество с ограниченной ответственностью «Сибстрой», допущенные к участию в аукционе, на процедуре аукциона не присутствовали.
Результаты аукциона:
Согласно ч. 12 ст. 37 ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», аукцион признается несостоявшимся.
На основании п. 10 ч. 2 ст. 55 Федерального закона от 21.07.2005г. № 94-ФЗ и с учетом положений ч. 13 ст. 37 указанного закона, Муниципальному учреждению «Управление коммунального заказа» заключить муниципальный контракт на выполнение строительно-монтажных работ по объекту: «Капитальный ремонт здания Центральной городской библиотеки по ул. Ленина, 105 а, г. Муравленко» с ООО «ЛенАр», как с единственным участником.

Подписи.
Протокол подписан всеми присутствующими на заседании членами Единой комиссии, представителем Уполномоченного органа и представителем Заказчика.
Председатель комиссии С.К. Есипов; заместитель председателя комиссии Г.Е. Лимберг; член комиссии, секретарь, аукционист В.М. Долиненко; член комиссии, представитель заказчика Л.К. Гаврилова; члены комиссии Ф.Р. Казанбаева, И.П. Кузнецова; член комиссии, представитель уполномоченного органа О.М. Марков.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА № 87

1. Наименование аукциона (предмет муниципального контракта): выполнение работ по монтажу системы газопотребления, контрольно-измерительных приборов и аппаратуры частотных преобразователей марки ТДМ, пусконаладочные работы, режимно-наладочные испытания котельных агрегатов типа ДЕ-15/14ГМ на котельной «Центральная».
2. Торги проводит: Уполномоченный орган – Управление экономики и прогнозирования.
Место нахождения, почтовый адрес: 629603, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, 80.
Номер контактного телефона: (34938) 28-4-65. Адрес электронной почты: torgi89@mail.ru
Муниципальный заказчик: МУ «Управление коммунального заказа».
Место нахождения, почтовый адрес: 629601, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Нефтяников, 19.
Номер контактного телефона: (34938) 41-2-36, 41-3-44.
Адрес электронной почты: komzakaz@list.ru
3. Начальная (максимальная) цена контракта: 17 500 000 (семнадцать миллионов пятьсот тысяч) рублей 00 копеек.
4. Объем выполнения работ: согласно объемам наладочных работ и проектно-сметной документации (с проектом можно ознакомиться в МУ «УКЗ»).
5. Место выполнения работ: ЯНАО, г. Муравленко, котельная «Центральная».
6. Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе: с 23.07.2010г. по 13.08.2010г. по запросу в течение двух рабочих дней. Адрес: 629603, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, 80, каб 404, Отдел муниципального заказа, Управление экономики и прогнозирования.
7. Документация об аукционе размещена на официальном сайте: www.muravlenko.com
8. Место, дата и время проведения аукциона: 23.08.2010г. в 15:00 (13:00 московского времени) по адресу: 629603, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, 80, конференц-зал администрации города.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА № 88

1. Наименование аукциона (предмет муниципального контракта): выполнение работ по капитальному ремонту помещений объекта: «Здание телецентра, ул. Губкина, 57».
2. Торги проводит: Уполномоченный орган – Управление экономики и прогнозирования.
Место нахождения, почтовый адрес: 629603, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, 80.
Номер контактного телефона: (34938) 28-4-65. Адрес электронной почты: torgi89@mail.ru
Муниципальный заказчик: МУ «Управление коммунального заказа».
Место нахождения, почтовый адрес: 629601, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Нефтяников, 19.
Номер контактного телефона: (34938) 41-2-36, 41-3-44.
Адрес электронной почты: komzakaz@list.ru
3. Начальная (максимальная) цена контракта: 367 949 (триста шестьдесят семь тысяч девятьсот сорок девять) рублей 29 копеек.
4. Объем выполнения работ: согласно дефектной ведомости.
5. Место выполнения работ: ЯНАО, г. Муравленко, ул. Губкина, д.57.
6. Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе: с 23.07.2010г. по 13.08.2010г. по запросу в течение двух рабочих дней. Адрес: 629603, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, 80, каб 404, Отдел муниципального заказа, Управление экономики и прогнозирования.
7. Документация об аукционе размещена на официальном сайте: www.muravlenko.com
8. Место, дата и время проведения аукциона: 23.08.2010г. в 15:00 (13:00 московского времени) по адресу: 629603, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, 80, конференц-зал администрации города.

19 июля 2010г.
№ 71/2-А

ПРОТОКОЛ АУКЦИОНА
выполнение работ по монтажу системы автоматической пожарной сигнализации и оповещения людей о пожаре в жилых домах муниципальной собственности

Аукцион проводит: Уполномоченный орган – Управление экономики и прогнозирования администрации города Муравленко.
Муниципальный заказчик: Муниципальное учреждение «Управление коммунального заказа».
Место нахождения, почтовый адрес: 629601, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Нефтяников, д. 19.
Место, дата и время проведения аукциона: 629603, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, д. 80, 19 июля 2010г. в 15 часов 00 минут по местному времени. В процессе проведения аукциона велась аудио- и видеозапись.
Предмет муниципального контракта: выполнение работ по монтажу системы автоматической пожарной сигнализации и оповещения людей о пожаре в жилых домах муниципальной собственности.
Источник финансирования заказа: окружной бюджет, местный бюджет.
Аукцион проводился по лотам:

№ лота	Наименование лота	Начальная (макс.) цена контракта (руб.)
Лот № 1	Выполнение работ по монтажу системы автоматической пожарной сигнализации и оповещения людей о пожаре в жилых домах муниципальной собственности по адресам: ул. Восточная, д.6; ул. Лесная, д.1; ул. Лесная, д.3; ул. Лесная, д.11; ул. Энтузиастов, д.51.	1 535 223,54
Лот № 2	Выполнение работ по монтажу системы автоматической пожарной сигнализации и оповещения людей о пожаре в жилых домах муниципальной собственности по адресам: ул. Восточная, д.28; ул. Лесная, д.17; ул. Лесная, д.29; ул. Лесная, д.40; ул. Школьная, д.36.	1 257 696,09
Лот № 3	Выполнение работ по монтажу системы автоматической пожарной сигнализации и оповещения людей о пожаре в жилых домах муниципальной собственности по адресам: ул. Нефтяников, д.21; ул. Нефтяников, д.23а; Энтузиастов, д.5; пос. Сосновый бор, общежитие №3; пос. Сосновый бор, общежитие №4.	1 355 776,62

Место выполнения работ: ЯНАО, город Муравленко.
Срок выполнения работ: начало работ не позднее 3-х дней с даты заключения контракта, до 31.09.2010г.
Форма, сроки и порядок оплаты: ежемесячно за фактически выполненные работы на основании выставленной Исполнителем счет-фактуры и подписанного сторонами акта выполненных работ, формы КС-2, КС-3, в срок до 30 числа, следующего за отчетным.
На аукционе присутствовали следующие участники размещения заказа, признанные участниками аукциона:
Лот № 1. Выполнение работ по монтажу системы автоматической пожарной сигнализации и оповещения людей о пожаре в жилых домах муниципальной собственности по адресам: ул. Восточная, д.6; ул. Лесная, д.1; ул. Лесная, д.3; ул. Лесная, д.11; ул. Энтузиастов, д.51.

Регистрационный номер заявки	Участник размещения заказа, подавший заявку Наименование (для юридического лица), Ф.И.О. (для физического лица) и почтовый адрес)
№ 1	Общество с ограниченной ответственностью «Связьмонтажсервис»
№ 2	Общество с ограниченной ответственностью «Противопожарные технологии»
№ 3	Общество с ограниченной ответственностью «Аметист»

Участники размещения заказа - Общество с ограниченной ответственностью «НордИнжинирингГрупп», Общество с ограниченной ответственностью «Эласс», Общество с ограниченной ответственностью «Лидер-Инжиниринг», допущенные к участию в аукционе, на процедуре аукциона не присутствовали.
Результаты аукциона по Лоту № 1:
1. Последнее предложение о цене контракта поступило от ООО «Противопожарные технологии» (регистрационный номер участника 2) и составило 1 304 940,01 рублей.
2. Предпоследнее предложение о цене контракта поступило от ООО «Связьмонтажсервис», (регистрационный номер участника 1) и составило 1 312 616,13 рублей.
Сведения о победителе аукциона и об участнике, который сделал предпоследнее предложение о цене контракта.
Участник аукциона, который признан победителем: ООО «Противопожарные технологии». Юридический адрес, фактическое местонахождение: 629602, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Губкина, 57, здание Телецентра.
Участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене контракта: ООО «Связьмонтажсервис». Юридический адрес, фактическое местонахождение: 629602, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Губкина, 57, здание Телецентра.
Лот № 2. Выполнение работ по монтажу системы автоматической пожарной сигнализации и оповещения людей о пожаре в жилых домах муниципальной собственности по адресам: ул. Восточная, д.28; ул. Лесная, д.17; ул. Лесная, д.29; ул. Лесная, д.40; ул. Школьная, д.36.

Регистрационный номер заявки	Участник размещения заказа, подавший заявку Наименование (для юридического лица), Ф.И.О. (для физического лица) и почтовый адрес)
№ 1	Общество с ограниченной ответственностью «Связьмонтажсервис»
№ 2	Общество с ограниченной ответственностью «Противопожарные технологии»
№ 3	Общество с ограниченной ответственностью «Аметист»

Участники размещения заказа - Общество с ограниченной ответственностью «НордИнжинирингГрупп», Общество с ограниченной ответственностью «Эласс», Общество с ограниченной ответственностью «Лидер-Инжиниринг» допущенные к участию в аукционе, на процедуре аукциона не присутствовали.
Результаты аукциона по Лоту № 2:
1. Последнее предложение о цене контракта поступило от ООО «Аметист» (регистрационный номер участника 3) и составило 1 087 907,12 рублей.
2. Предпоследнее предложение о цене контракта поступило от ООО «Связьмонтажсервис», (регистрационный номер участника 1) и составило 1 094 195,60 рублей.
Сведения о победителе аукциона и об участнике, который сделал предпоследнее предложение о цене контракта.
Участник аукциона, который признан победителем: ООО «Аметист». Юридический адрес: 644045, Омская область, г. Омск, ул. Волкова, 5 а, 82. Фактическое местонахождение: 644045, Омская область, г. Омск, пр. Королева, 32, офис 304.
Участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене контракта: ООО «Связьмонтажсервис». Юридический адрес, фактическое местонахождение: 629602, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Губкина, 57, здание Телецентра.
Лот № 3: Выполнение работ по монтажу системы автоматической пожарной сигнализации и оповещения людей о пожаре в жилых домах муниципальной собственности по адресам: ул. Нефтяников, д.21; ул. Нефтяников, д.23а; Энтузиастов, д.5; пос. Сосновый бор, общежитие №3; пос. Сосновый бор, общежитие №4.

Регистрационный номер заявки	Участник размещения заказа, подавший заявку Наименование (для юридического лица), Ф.И.О. (для физического лица) и почтовый адрес)
№ 1	Общество с ограниченной ответственностью «Связьмонтажсервис»
№ 2	Общество с ограниченной ответственностью «Противопожарные технологии»
№ 3	Общество с ограниченной ответственностью «Аметист»

Участники размещения заказа - Общество с ограниченной ответственностью «НордИнжинирингГрупп», Общество с ограниченной ответственностью «Эласс», Общество с ограниченной ответственностью «Лидер-Инжиниринг», допущенные к участию в аукционе, на процедуре аукциона не присутствовали.
Результаты аукциона по Лоту № 3:
1. Последнее предложение о цене контракта поступило от ООО «Связьмонтажсервис», (регистрационный номер участника 1) и составило 1 091 400,18 рублей.
2. Предпоследнее предложение о цене контракта поступило от ООО «Противопожарные технологии» (регистрационный номер участника 2) и составило 1 118 515,71 рублей.
Сведения о победителе аукциона и об участнике, который сделал предпоследнее предложение о цене контракта.
Участник аукциона, который признан победителем: ООО «Связьмонтажсервис». Юридический адрес, фактическое местонахождение: 629602, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Губкина, 57, здание Телецентра.
Участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене контракта: ООО «Противопожарные технологии». Юридический адрес, фактическое местонахождение: 629602, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Губкина, 57 здание Телецентра.

Подписи.
Протокол подписан всеми присутствующими на заседании членами Единой комиссии, представителем Уполномоченного органа и представителем Заказчика.
Председатель комиссии С.К. Есипов; заместитель председателя комиссии Г.Е. Лимберг; член комиссии, секретарь, аукционист В.М. Долиненко; член комиссии, представитель заказчика Л.К. Гаврилова; члены комиссии Ф.Р. Казанбаева, И.П. Кузнецова; член комиссии, представитель уполномоченного органа О.М. Марков.

МУРАВЛЕНКО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 июля 2010 года **№ 296**

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципальной функции «Ведение муниципальной долговой книги муниципального образования»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005г. № 1789-р «О Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах», Уставом муниципального образования город Муравленко, во исполнение постановлений администрации города от 25.05.2009г. № 152 «Об утверждении единых реестров муниципальных функций и муниципальных услуг, осуществляемых (предоставляемых) администрацией города Муравленко», от 17.09.2009г. № 280 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Муравленко», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципальной функции «Ведение муниципальной долговой книги муниципального образования» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш город» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования г. Муравленко.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования по экономике и финансам Есипова С.К.

В. БЫКОВСКИЙ, глава города

Приложение
к постановлению администрации города от 13.07.2010г. № 296

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по осуществлению муниципальной функции «Ведение муниципальной долговой книги муниципального образования город Муравленко»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципальной функции «Ведение муниципальной долговой книги муниципального образования город Муравленко» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа местного самоуправления.

1.2. Наименование муниципальной функции – «Ведение муниципальной долговой книги муниципального образования город Муравленко» (далее – муниципальная функция).

1.3. Исполнителем, непосредственно осуществляющим муниципальную функцию, является управление финансов администрации города Муравленко.

Обеспечение исполнения муниципальной функции возлагается на отдел учета, отчетности и финансового аудита управления финансов.

1.4. Осуществление муниципальной функции регулируется:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Уставом муниципального образования город Муравленко;

Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании город Муравленко, утвержденным решением Городской Думы города Муравленко от 24.04.2008г. № 385;

решением городской Думы города Муравленко от 28.10.2009г. № 669 «Об утверждении Положения об управлении финансов администрации города Муравленко»;

постановлением администрации города Муравленко от 12.03.2008г. № 51 «О порядке формирования и ведения долговой книги муниципального образования город Муравленко».

1.5. Результатом осуществления муниципальной функции является предоставленная в департамент финансов Ямало-Ненецкого автономного округа информация о долговых обязательствах муниципального образования, отраженная в муниципальной долговой книге, и сформированная за соответствующий период долговая книга муниципального образования город Муравленко (далее – долговая книга), направленная в адрес департамента финансов Ямало-Ненецкого автономного округа.

1.6. Исполнение управлением финансов администрации города Муравленко муниципальной функции осуществляется с использованием специально разработанного программного обеспечения, отвечающего требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

II. Требования к порядку осуществления муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о муниципальной функции.

2.1.1. Информацию о правилах осуществления муниципальной функции можно получить в управлении финансов администрации города Муравленко, в отделе учета, отчетности и финансового аудита.

Место нахождения: 629603, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Муравленко, ул. Ленина, 80.

Телефон/факс управления финансов для получения справок по входящей корреспонденции: (834938) 22-0-49 (приемная); 28-5-86 (отдел учета, отчетности и финансового аудита).

Адрес электронной почты управления финансов: komfin06@hotbox.ru

2.1.2. График работы управления финансов:
понедельник с 8.30 - 18.00, вторник - пятница с 8.30 - 17.00 (перерыв на обед с 12.30 - 14 00)
суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.3. Информация и консультации по процедурам ведения долговой книги и передачи информации по внесению изменений в долговую книгу предоставляются управлением финансов администрации города Муравленко в форме письменных обращений и ответов, а также устных обращений по телефону.

При обращениях по телефону осуществляется консультирование по следующим вопросам:

о нормативных правовых актах, регулирующих осуществление муниципальной функции;

о месте и порядке размещения справочных материалов по вопросам осуществления муниципальной функции;

о почтовых и электронных адресах, контактных телефонах управления финансов администрации города Муравленко в рамках процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Иные вопросы, касающиеся порядка осуществления муниципальной функции, рассматриваются управлением финансов администрации города Муравленко только на основании соответствующего письменного обращения.

2.2. Сроки осуществления муниципальной функции.

2.2.1. Информация о долговых обязательствах, отраженная в долговой книге, предоставляется в департамент финансов Ямало-Ненецкого автономного округа в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения, изменения или прекращения соответствующего обязательства.

2.2.2. Долговая книга формируется ежемесячно, по состоянию на 1-е число месяца, следующего за отчетным, и подлежит обязательной передаче в департамент финансов Ямало-Ненецкого автономного округа в срок не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, в утвержденных формах долговых книг муниципальных образований.

2.3. Осуществление управлением финансов администрации города Муравленко муниципальной функции выполняется на безвозмездной основе.

III. Административные процедуры

Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием информации по изменению долговых обязательств;

2) внесение полученной информации об изменении долговых обязательств в долговую книгу;

3) формирование долговой книги;

4) предоставление долговой книги в департамент финансов Ямало-Ненецкого автономного округа.

3.1. Процедура приема информации по изменению долговых обязательств.

3.1.1. В срок не позднее трех дней со дня возникновения, изменения или прекращения долговых обязательств, в управление финансов администрации города Муравленко представляется информация и документы (оригиналы или заверенные в установленном порядке копии), подтверждающие возникновение, изменение или прекращение долговых обязательств.

3.1.2. Специалист отдела учета, отчетности и финансового аудита управления финансов администрации города Муравленко (далее – специалист отдела учета, отчетности и финансового аудита) принимает документы, подтверждающие возникновение, изменение или прекращение долговых обязательств, для дальнейшего предоставления данной информации в департамент финансов Ямало-Ненецкого автономного округа и внесения ее в долговую книгу.

3.2. Процедура внесения полученной информации об изменении долговых обязательств в долговую книгу.

Специалист отдела учета, отчетности и финансового аудита в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня возникновения, изменения или прекращения долговых обязательств, на основании представленных в управление финансов администрации города Муравленко документов (оригиналов или заверенных в установленном порядке копий) вносит информацию об изменении долговых обязательств в долговую книгу.

В долговую книгу вносятся данные об объеме долговых обязательств (в том числе гарантий) по всем муниципальным заимствованиям муниципального образования, о дате осуществления заимствований, формах обеспечения обязательств, об исполнении указанных обязательств полностью или частично.

3.3. Процедура передачи информации о долговых обязательствах, отраженных в долговой книге, в департамент финансов Ямало-Ненецкого автономного округа.

В случае возникновения, изменения или прекращения долговых обязательств, специалист отдела учета, отчетности и финансового аудита должен в срок не позднее трех рабочих дней с момента внесения в муниципальную долговую книгу долговых обязательств, предоставить данную информацию в департамент финансов Ямало-Ненецкого автономного округа.

3.4. Процедура формирования долговой книги.

По окончании месяца, на основании информации об изменении долговых обязательств в течение отчетного периода, формируется долговая книга.

Долговая книга – это реестр долговых обязательств муниципального образования, оформленный в соответствии с действующим законодательством. Реестр содержит совокупность данных, зафиксированных на бумажном носителе и в электронной базе данных, которая обеспечивает идентификацию долговых обязательств, их учет по видам, срокам, кредиторам позволяет оперативно пополнять, предоставлять, получать, обрабатывать информацию о состоянии муниципального долга муниципального образования, составлять и предоставлять отчетность.

В долговой книге учитывается информация о просроченной задолженности по исполнению долговых обязательств муниципального образования.

Долговое обязательство регистрируется в валюте долга. При предоставлении информации о состоянии долга и составлении отчетности долговые обязательства в иностранной валюте пересчитываются в валюту Российской Федерации по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на отчетную дату.

Долговая книга формируется в электронном виде в установленной форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Информация, отражаемая в долговой книге, состоит из пяти разделов:

1. Кредиты, полученные от кредитных организаций и иных юридических лиц.

2. Бюджетные кредиты, полученные муниципальным образованием от бюджетов других уровней бюджетной системы РФ.

3. Долговые обязательства по соглашениям и договорам, в том числе международным, заключенным от имени субъекта РФ, о пролонгации и реструктуризации долговых обязательств прошлых лет.

4. Муниципальные займы, осуществляемые путем выпуска ценных бумаг.

5. Муниципальные гарантии по обязательствам третьих лиц.

Внутри разделов внесение информации о долговых обязательствах осуществляется в хронологическом порядке с нарастающим итогом.

В долговой книге отражаются все долговые обязательства, не исполненные на момент начала отчетного периода, на который формируется долговая книга.

При формировании долговой книги указывается период, на который она формируется. Началом периода является начало календарного года. Окончанием периода может быть начало любого месяца, следующего за началом периода.

Долговая книга выносится на бумажный носитель ежемесячно по состоянию на 1-е число месяца, следующего за отчетным, в разрезе долговых обязательств.

По окончании финансового года долговая книга брошюруется и скрепляется гербовой печатью.

3.5. Процедура предоставления долговой книги в департамент финансов Ямало-Ненецкого автономного округа. Долговая книга подлежит обязательной передаче в департамент финансов Ямало-Ненецкого автономного округа в электронном виде в срок не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным. Оригинал долговой книги передается в департамент финансов Ямало-Ненецкого автономного округа не позднее 12-го числа месяца, следующего за отчетным, заверенный подписью руководителя и главного бухгалтера и печатью, с предоставлением копий документов, подтверждающих возникновение муниципальных долговых обязательств и совершение операций по ним.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Специалисты управления финансов, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, полноту и качество выполнения административных процедур. Персональная ответственность должностных лиц управления финансов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений административных регламентов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет заместитель начальника управления финансов.

4.3. Контроль полноты и качества исполнения функции осуществляет начальник управления финансов.

4.4. Проведение проверок полноты и качества исполнения функции осуществляет заместитель главы муниципального образования по экономике и финансам, в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной функции).

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего Административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия), осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего Административного регламента, в досудебном (внесудебном) порядке в адрес управления финансов.

5.3. Жалоба в адрес управления финансов подается в письменной форме по почте (629603, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Муравленко, ул. Ленина, 80), либо по электронной почте (komfin06@hotbox.ru), в которой указывается:

- фамилия, имя, отчество (должность, если заявитель – представитель юридического лица) заявителей;
- полное наименование юридического лица;
- почтовый адрес;
- контактный телефон;
- решение, действие (бездействие) органа, должностного лица, которые обжалуются;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-то обязанность;
- сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения обращения;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

На жалобе должна быть подпись и дата.

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

В случае отсутствия фамилии заявителя в письменном обращении и почтового обратного адреса и (или) текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается.

Если в письменном обращении ставится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления финансов вправе принять решение о прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.4. Поступившая в управление финансов жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

По результатам рассмотрения жалобы начальник управления финансов принимает решение об удовлетворении требований, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

При обращении в письменной форме срок рассмотрения обращения не превышает 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

5.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и подготовлен письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.6. Решения, действия (бездействия) управления финансов, должностных лиц управления финансов, осуществляющих выполнение муниципальной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту управления финансов администрации города Муравленко по осуществлению муниципальной функции "Ведение муниципальной долговой книги муниципального образования"

Раздел I. Кредиты, полученные от кредитных организаций и иных юридических лиц

№	Основание для возникновения обязательства: вид документа	№ документа	дата документа	Дата полного исполнения обязательств по договору	Кредитор	ИНН кредитора	КПП кредитора	Цель привлечения кредитных ресурсов	Объем обязательства по договору	Процентная ставка	Задолженность на начало года	За текущий год: привлечено	погашено	Расходы на обслуживание кредита	Проценты по кредиту	Пени	Всего расходы	Задолженность на 01: всего	в том числе: подлежит погашению в текущем году	просроченная

Раздел II. Бюджетные кредиты, полученные муниципальным образованием от бюджетов других уровней бюджетной системы РФ

№	Бюджет, предоставивший кредит	Основание для возникновения обязательства: вид документа	№ документа	дата документа	Дата полного исполнения обязательств по договору	Цель привлечения кредитных ресурсов	Объем обязательства по договору	Процентная ставка	Задолженность на начало года	За текущий год: привлечено	погашено	Расходы на обслуживание кредита	Проценты по кредиту	Пени	Всего расходы	Задолженность на 01: всего	в том числе: подлежит погашению в текущем году	просроченная

Раздел III. Долговые обязательства по соглашениям и договорам, в том числе международным, заключенным от имени субъекта РФ, о пролонгации и реструктуризации долговых обязательств прошлых лет

№	Основание для возникновения обязательства: вид документа	№ документа	дата документа	Дата полного исполнения обязательств по договору	Кредитор	ИНН кредитора	КПП кредитора	Цель привлечения кредитных ресурсов	Объем обязательства по договору	Процентная ставка	Задолженность на начало года	За текущий год: привлечено	погашено	Расходы на обслуживание кредита	Проценты по кредиту	Пени	Всего расходы	Задолженность на 01: всего	в том числе: подлежит погашению в текущем году	просроченная

Раздел IV. Муниципальные займы, осуществляемые путем выпуска ценных бумаг

№	Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг	Код вида ЦБ	Код формы ЦБ	Регистрационный номер условий эмиссии	Дата государственной регистрации Условия эмиссии	Наименование нормативного правового акта	Наименование органа, принявшего этот акт	Дата нормативного правового акта	Номер нормативного правового акта	Ограничения на владельцев ЦБ	Номинальная стоимость одной ЦБ	Объявленный объем основного выпуска ЦБ по номинальной стоимости	Дата начала размещения ЦБ	Дата полного погашения ЦБ	Размещенный объем выпусков (транша ЦБ) по номинальной стоимости	Наименование генерального агента	Наименование регистратора или депозитария	Наименование организатора торговли на рынке ЦБ	Общая сумма фактических расходов облигационного займа	Купоны	Доп. изменения

Раздел V. Муниципальные гарантии по обязательствам третьих лиц

№	Кредитный договор: № кредитного договора	дата кредитного договора	Договор гарантии: № договора гарантии	дата договора гарантии	Договор об условиях гарантии: № договора об условиях гарантии	дата договора об условиях гарантии	Бенефициар (Заемщик)	ИНН заемщика	КПП заемщика	Кредитор	ИНН кредитора	КПП кредитора	Цель предоставления гарантии	Дата полного исполнения обязательств по договору	Рыночная стоимость залога в обеспечении гарантии	Объем обязательств по договору	Процентная ставка	Проценты на обслуживание гарантии	Задолженность на начало года	За текущий год: Привлечено	Погашено: всего	в том числе: за счет средств бюджета	за счет средств гарантополучателя	Задолженность на 01: всего	в том числе: подлежит погашению в текущем году	просроченная