



Вилучинская газета

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ИЗВЕСТИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО Г.ВИЛЮЧИНСКА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

АНОНСЫ

Украсим город к Новому году!

Администрация Вилучинского городского округа приглашает предприятия, учреждения, организации города принять участие в новогоднем оформлении фасадов зданий.

Стр. 2

Поздравляем с заслуженной наградой!

Мастера очистных сооружений ОАО «Северо-Восточный ремонтный центр» Владимира Павловича Сагайдака наградили Почетной грамотой Законодательного Собрания Камчатского края. Грамоту передовику завода вручил глава города подводников Виталий Николаевич Ланин.

Стр. 2

Городская благотворительная акция «Делать добро просто!»

В течение месяца Вы можете помочь одинокому инвалиду организовав для него конкретную помощь.

Стр. 2

Памяти Героев Отечества

В мероприятии приняли участие 30 воспитанников различных кружков и студий Центра в возрасте от 5-ти до 17-ти лет. Они читали выбранные стихотворения, а также вспоминали подвиги героев.

Стр. 15

ВНИМАНИЕ – ФЕЙЕРВЕРК!

Фейерверк – для многих это слово ассоциируется с праздником и весельем, с чудом.

Но, наслаждаясь красочным зрелищем, многие забывают, что пиротехника – игрушка опасная, требующая трезвого расчета и осторожности, что при срабатывании пиротехнических изделий возникают различные факторы, которые несут в себе потенциальную опасность для окружающих.

Стр. 15

12 ДЕКАБРЯ

ДЕНЬ КОНСТИТУЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Уважаемые вилучинцы!

От имени Главы Вилучинска и депутатов городской Думы примите искренние поздравления с одним из важнейших государственных праздников - Днем Конституции Российской Федерации!

12 декабря 1993 года имеет особое значение в истории нашей страны. В этот день состоялся референдум, на котором был принят основной закон Российской Федерации.

В этом документе определены принципы государственности, высшей ценностью которых провозглашен гражданин, его интересы и права. Каждому из нас Конституция дает возможность определять свою судьбу и активно участвовать в жизни общества, открывает простор для реализации самостоятельности и творчества. Поэтому наша задача чтить и соблюдать, заложенные в ней общенациональные ценности, строить на их основе стабильное, правовое, демократическое государство.

Желаю всем нам уверенности в завтрашнем дне, реализации новых смелых проектов и замыслов, стабильности и благополучия. Пусть этот праздник придаст всем уверенность в достижении поставленных целей во благо нашего города, края и России!

Глава Вилучинского городского округа
В.Н. Ланин

Уважаемые земляки!

Поздравляю вас с Днем Конституции Российской Федерации!

Российская Конституция - это не просто декларация добрых намерений, это основа всех преобразований в России, залог могущества и процветания, политической стабильности нашего государства.

Каждый из нас должен знать главный документ нашей страны, ведь грамотное его применение - норма жизни современного общества, мощный рычаг для повышения ее качества.

Только приложив совместные усилия, мы сможем достигнуть поставленных целей.

Желаю, чтобы каждый из нас чувствовал себя полноправным гражданином России, гордился бы своей малой Родиной и делал все для процветания нашего государства!

Мира и согласия вашим семьям, крепкого вам здоровья, личного счастья и успехов в труде на благо Вилучинска, Камчатского края и всей страны!

И.о. главы администрации
Вилучинского городского округа
И.П. Жилкина

Из дальнего похода вернулись атомный крейсер «Кузбасс» и атомная подводная лодка «Томск»

Экипажи встретили родные и близкие, а также командование краснознаменных подводных сил ТОФ.

На базу подводных сил Тихоокеанского флота в Вилучинск вернулись из дальнего похода атомный крейсер «Кузбасс» и атомная подводная лодка «Томск».

В походе экипажи кораблей успешно решили все поставленные перед ними задачи. Командиры лодок доложили о том, что материальная часть исправна, а личный состав здоров. После небольшого отдыха и как только будут пополнены запасы, экипажи готовы будут приступить к новым походам.

На пирсе подводников торжественно встретило командование подводных сил Тихоокеанского флота, а также родные и близкие. Любящие матери, жены и дочери встретили своих мужчин прекрасными торжествами, которые испекли сами вкладывая в сладкое лакомство всю свою любовь. Командование вручило кубки за победы в военно-морском соревновании 2016 года. Из шести номинальных призов по отдельным видам боевой подготовки подводники Вилучинска завоевали



два. Как заявил контр адмирал Сергей Григорьевич Рекиш: «Не следует останавливаться на достигнутом, в следующем учебном году мы должны показать лучшие достижения в боевой подготовке, совершенствование профессионального мастерства и морской выучки».

На встречах подводникам желали крепкого флотского здоровья, счастья, благополучия, новых свершений во славу Россий-

ского флота и руководство органов местного самоуправления глава Вилучинска Виталий Николаевич Ланин и заместитель председателя Думы Вилучинского городского округа Олег Валерьевич Насонов. После радостной встречи, торжественного вручения наград и подарков экипаж отправился домой, чтобы провести время с семьями.



Документы номера

Решения Думы Вилучинского городского округа:

№ 98/35-6 от 07.12.2016 г. «О внесении изменений в решение Думы Вилучинского городского округа от 21.08.2014 № 297/61-5 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению главой администрации Вилучинского городского округа, председателем Контрольно-счетной палаты Вилучинского городского округа и урегулированию конфликта интересов»

Стр. 11

№ 99/35-6 от 07.12.2016 г. «О внесении изменений в состав комиссии Думы Вилучинского городского округа по контролю за достоверностью сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности в Вилучинском городском округе закрытым административно-территориальном образовании городе Вилучинске Камчатского края, утвержденный решением Думы Вилучинского городского округа от 12.04.2016 № 50/14-6 «О предоставлении лицами, замещающими муниципальные должности в Вилучинском городском округе закрытым административно-территориальном образовании городе Вилучинске Камчатского края сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»

Стр. 15

№ 102/35-6 от 07.12.2016 г. «Об утверждении Положения об отделе по работе с отдельными категориями граждан администрации Вилучинского городского округа»

Стр. 10

№ 103/35-6 от 07.12.2016 г. «О порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Вилучинского городского округа»

Стр. 12

Постановления администрации Вилучинского городского округа:

№ 1274 от 30.11.2016 г. «О внесении изменения в Порядок ведения реестра расходных обязательств Вилучинского городского округа, утвержденный постановлением администрации Вилучинского городского округа от 09.03.2016 № 226»

Стр. 9

№ 1276 от 30.11.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов»

Стр. 5

№ 1277 от 30.11.2016 г. «Об утверждении порядка исполнения функции «Комплектование архивными документами» в муниципальном бюджетном учреждении «Городской архив»

Стр. 3

Объявления

стр. 15

Прокуратура информирует

стр. 16

Официальные документы

стр. 3

Спорт, спорт, спорт

стр. 2

Ссылка на номер

Для перехода по ссылке используйте свое мобильное устройство



ТВМу — 35!

Галина Уркачан, фото автора

В новом театральном комплексе ДК «Меридиан» состоялось торжественное мероприятие, посвященное 35-летию Вилючинского Народного театра музыкальной комедии и драмы «ТВМ. Театр. Время. Мы».

Несмотря на разыгравшуюся пургу зал нового театрального комплекса, был полон зрителей.

Свой юбилей театр, как и положено истинным слушателям Мельпомены, отмечал новой постановкой – двухактной комедией-детективом по пьесе Робера Тома «Восемь любящих женщин».

Первыми зрителями премьеры стали участники и жюри краевого фестиваля любительского театрального искусства «Огни рампы-2016» и спектакль вилючинских народных актеров оценен по достоинству: дипломом гран-при фестиваля. Игра Натальи Ковалёвой, исполнявшей роль Габи отмечена Дипломом за лучшую женскую роль, за женскую роль второго плана – горничная Луиза - награждена Надежда Стёпкина. Отдельным дипломом отмечено музыкальное оформление спектакля.

«Восемь любящих женщин» «ТВМ» уже ставил на своей сцене, вилючинцы видели эту постановку и среди актеров есть те, кто уже играл в данной пьесе. Так, в зале был Игорь Александрович Кисель, который признался,



что хорошо помнит этот спектакль, сыгранный ТВМом 12 лет назад.

Тогда роль Катрин в спектакле исполняла Екатерина Андриянова, которая в нынешней постановке «доросла» до тети Огюстины, - с улыбкой говорит режиссер театра А.Ю. Ковалев.

В юбилейном спектакле играла Ольга Панченко — актриса, пришедшая в коллектив практически в день его основания. А самая юная актриса спектакля - 13-летняя Устинья Солдатова, за успешный дебют отмечена благодарственным письмом и знаком «ТВМа».

Так начать свой творческий путь, причем в таком серьезном коллективе, может далеко не каждый! Спасибо, Устинья! - Поблагодарил А.Ю. Ковалев.

К 35-летию театра вилючинские актеры не только подготовили новую премьеру, но и сами построили зал, который был торжественно открыт в день юбилея. Просторные холлы нового театрального комплекса и сам зал соответствуют современным требованиям, и это великолепие, еще раз подчеркнем, построено самими актерами. Все, кто участвовал в строительстве нового зала получили свои заслужен-

ные награды. Режиссер театра рассказал, что строительство и реконструкция театрального комплекса и самого ДК «Меридиан», где действует «ТВМ», заняло более 15 лет и подчеркнул, что открытие в Вилючинске нового театрального зала - «большой труд, большое дело для театра, для наших детей, для нашего будущего, спасибо всем!».

Уважаемые друзья, разрешите от всех нас, жителей нашего города поздравить этот замечательный коллектив с днем рождения,



- сказала начальник отдела культуры г. Вилючинска Ольга Богатырева. - И, прежде всего, низкий поклон вам, Александр Юрьевич, это была ваша идея создать в городе театр, это вы написали объявление, приглашающее творческих вилючинцев, и на ваш зов пришли люди и вы сотворили великое чудо. Театр «ТВМ» заполнил сердца людей нашего города и стал известен далеко за его пределами. Александр Юрьевич, желаем вам крепкого здоровья, творческих находок, чтобы с вами всегда был ваш коллектив и чтобы они за вами были как за надежным щитом, а вы были сильны своими актерами. Спасибо вам!

Особым подарком юбиляру-коллективу стал образ святых Веры, Надежды, Любви и матери Софии, который преподнес настоятель храма преподобного Серафима Саровского.

- Вера и надежда — это то, без чего человек не может жить, существовать и осуществлять свои действия, - сказал иерей Максим Дентовский. - Если у человека нет четкого ясного понимания цели своей жизни, своих действий, зачем он вообще живет, он впадает в отчаяние и в прострацию. Поэтому вера и надежда необходимы человеку. Но они часто связаны с вероломством, завистью и многим другим, если у человека нет еще одного компонента — любви. Любовь это то, что открывает, вдохновляет человека, связывает и облагораживает все прочие качества. И, конечно, все это невозможно без самого главного, венчающего все добродетели: мудрости или премудрости. София по-гречески и есть премудрость, которая парит над этими тремя добродетелями. Поэтому дай Бог, чтоб у вас в последствии все было сложено этими добродетелями.

Актеры и сотрудники «ТВМа», а также меценаты, оказывающие большую помощь коллективу были награждены благодарственными письмами руководства театра, а также знаками «ТВМа».

Дорогие зрители, в этом городе не нашлось ни одного человека, который хоть раз нам отказал, - заметил Александр Юрбевич, - поклон нашему городу и нашим горожанам!

Юбилей театр ТВМ отметил достойно. Кстати, своё 35-летие Вилючинский театр музыкальной комедии встретил еще одной серьезной наградой – дипломом министерства культуры РФ и Государственного Российского Дома народного творчества.

Украсим город к Новому году!



Приближаются горячо любимые всеми от мала до велика новогодние праздники. Согласитесь, выбор подарков близким и родным, украшение елки гирляндами и игрушками, составление праздничного меню новогоднего стола – все это создает в наших семьях неповторимую атмосферу праздника уже задолго до его наступления.

Администрация Вилючинского городского округа приглашает предприятия, учреждения, организации города, независимо от организационно-правовой формы, а так же торговые точки принять участие в новогоднем оформлении фасадов зданий.

До 17 декабря все работы по оформлению объектов должны быть завершены.

Давайте вместе усилим ощущение зимней сказки в нашем городе! Приглашаем вилючинцев принять активное участие в создании праздничного новогоднего оформления города!

Поздравляем с заслуженной наградой!

Соб. корр.

Мастера очистных сооружений ОАО «Северо-Восточный ремонтный центр» Владимира Павловича Сагайдака наградили Почетной грамотой Законодательного Собрания Камчатского края. Грамоту передовику завода вручил глава города подполковник Виталий Николаевич Ланин.

Награждение состоялось в кабинете главы города 7 декабря.

«Всегда приятно вручать награды, которые высоко оценивают заслуги вилючинцев, многолетнюю и плодотворную работу, которую вы ведете на благо нашего города и Камчатского края, — вручая грамоту, подчеркнул глава города **Виталий Николаевич Ланин**. — Мы гордимся вами и вашими достижениями. Сегодняшнее награждение — это еще одна запись в летописи трудовой славы Вилючинска».

«Общий трудовой стаж у меня более трид-



цати шести лет. Тридцать лет я живу и работаю на Камчатке, двадцать из них на заводе. Я знаю свою профессию, ценю и уважаю коллег. А Почетная грамота Законодательного собрания Камчатского края — подтверждение, что я в своей жизни всё сделал правильно» — рассказал **Владимир Павлович Сагайдак**.



Новости библиотечной системы г. Вилючинска

«Имя твое неизвестно, подвиг твой бессмертен»

Лариса Шлопко

**Имя твое неизвестно, солдат!
Имя твое неизвестно, солдат!
Был ты отец, или сын, или брат,
Звали тебя Иван или Василий.
Жизнь ты отдал во спасенье России.
Нами твой подвиг, солдат, не забыт —
Вечный огонь на могиле горит,
Звезды салюта в небо летят,
Помним тебя, Неизвестный Солдат!**

В нашем Камчатском крае существует общественная организация «Боевое братство», объединяющая в своих рядах участников боевых акций, локальных войн современной России. Валерий Владимирович Золочевский, член этой краевой общественной организации, а также председатель Совета ветеранов города Вилючинска пришел на встречу с учащимися седьмых классов школы № 1, состоявшуюся в Центральной городской библиотеке.

3 декабря – памятная дата в истории России. Сколько их, безвестных героев, погибших в боевых действиях на территории страны и за ее пределами. И слова, начертанные на



надгробье в центре мемориала «Могила Неизвестного солдата» в Александровском саду: «Имя твое неизвестно, подвиг твой бессмертен» - призывает нас всех к памяти и благодарности.

Валерий Владимирович и присутствующие гости, Равщупкин Юрий Иванович и Владимиров Александр Александрович, рассказали о военных действиях в Афганистане и Чечне, в которых они участвовали. Ребята узнали, ценой каких страданий и усилий проводились операции по защите чести и единства

России, как совсем молодым солдатам приходилось становиться сильными и отважными воинами.



Очень впечатлил мальчишек и девчонок рассказ Валерия Владимировича, когда несколько десятков российских военнослужащих держали оборону против полуроты ссыльного отряда хорошо вооруженных душманов.

Вспоминая погибших товарищей, взрослые мужчины едва сдерживали слезы. Рассматривая документальные кадры фильма, ребята ловили каждое слово рассказчиков. Эмоции переполняли всех присутствующих. И, может быть, впервые ребята поняли, что значит «защищать Родину», быть готовыми сложить головы ради ее спасения.

Неизвестный солдат отдал жизнь, лишился имени, но стал родным для всех, кто живет, и будет жить в нашей огромной стране.

Трепетный огонек свечи в детских ладошках напоминал частичку Вечно огня. Душевно и проникновенно звучали стихи в исполнении учащихся: Горбаневой Александры и Дыщенко Никиты.

**Держу в ладонях огонек,
Как символ той войны далекой,
Где незнакомый паренек,
Закрыв собою мир жестокий.
Он навсегда остался там,
Чтоб мы сегодня в мире жили,
И солнце, чтоб светило нам,
Солдаты головы сложили.
Пылай, гори, не затухай,
Ты – Вечно огня частица!
Забывать войну сердцам не дай!
Забвению не дай случиться!**

Спорт, спорт, спорт

«Золотая шайба»

3 декабря на крытом ледовом катке «Айсберг» стартовал открытый муниципальный этап Всероссийского турнира по хоккею «Золотая шайба». На открытии чемпионата присутствовали Глава Вилючинского городского округа Виталий Николаевич Ланин, представители Центрального спортивного клуба Армии и общественных организаций.

В церемонии открытия так же приняли активное участие педагоги и кружковцы Центра развития творчества детей и юношества города Вилючинска. Сташук Е.В., Зарина Е.В., Годнев Е.Е., Хаматханова И.А. и образцовый хореографический ансамбль «Вдохновение» (руководитель Соколова Е.В.). Для всех собравшихся было показано костюмированное представление, которое останется в памяти юных хоккеистов надолго.

Напомним, в соревнованиях принимают участие детские и юношеские команды Вилючинского городского округа в трех возрастных группах: старшей (2002-2004 годов рождения), средней (2005-2006 г.р.), младшей (2007 г.р.).

Матчи проводятся по круговой системе. Финал муниципального этапа «Золотой шайбы» состоится 17 декабря. В этот же день будут определены наиболее сильные игроки турнира в номинациях: «Лучший вратарь», «Лучший нападающий», «Лучший защитник» и «Бомбардир».

Команда-победитель городского турнира получит право участвовать в краевом турнире «Золотая шайба» в Петропавловске-Камчатском.

Расписание игр:

10 декабря 2016 года
13.00 «МОЛНИЯ» - «ШАЙБА»
15.00 «ОКЕАН» - «МОЛНИЯ»
17 декабря 2016 года
13.00 «АКУЛА» - «ЗВЕЗДА»
14.30 «ЗВЕЗДА» - «ШАЙБА»

16.00 закрытие турнира и награждение.

Городская благотворительная акция «Делать добро просто!»



С 01 по 30 декабря 2016 года в Вилючинском городском округе проходит акция «Делать добро просто!». В течение месяца Вы можете помочь одиноким гражданам с ограниченными возможностями здоровья, организовав для них конкретную помощь:

- продовольственные товары длительного срока хранения,
- наборы для творчества и рукоделия,
- бытовая техника в рабочем состоянии,
- спортивный инвентарь,
- технические средства реабилитации (памперсы, специальные столовые приборы, ходунки и др.),
- новогодние подарки,
- организация праздничных и досуговых мероприятий,

Телефоны для справок: (41535) 3-07-09, 3-29-44.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
№ 1277 ОТ 30.11.2016

Об утверждении порядка исполнения функции
«Комплектование архивными документами» в
муниципальном бюджетном учреждении «Городской
архив»

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок исполнения функции «Комплектование архивными документами» в муниципальном бюджетном учреждении «Городской архив» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Вилючинского городского округа:

- от 12.03.2012 № 315 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по утверждению и согласованию экспертной комиссией описей дел, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, положений об архивах и экспертных комиссиях организаций и учреждений, являющихся источниками комплектования Архивного фонда Вилючинского городского округа»;

- от 20.04.2012 № 587 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по утверждению и согласованию экспертной комиссией описей дел, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, положений об архивах и экспертных комиссиях организаций и учреждений, являющихся источниками комплектования Архивного фонда Вилючинского городского округа».

3. Начальнику управления делами администрации Вилючинского городского округа И.А. Арышеву опубликовать настоящее постановление в «Вилючинской газете. Официальных извещениях администрации Вилючинского городского округа ЗАТО г. Вилючинска Камчатского края» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Вилючинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

*Исполняющий обязанности главы администрации городского округа
И.П. Жилкина*

Приложение к постановлению администрации Вилючинского городского округа
от 30.11.2016 № 1277

ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ «КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВНЫМИ
ДОКУМЕНТАМИ» В МБУ «ГОРОДСКОЙ АРХИВ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок исполнения функции «Комплектование архивными документами» в МБУ «Городской архив» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»

1.2. Порядок определяет сроки и последовательность действий (процедур) при исполнении функции «Комплектование архивными документами».

2. СТАНДАРТ ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ

2.1. Наименование функции «Комплектование архивными документами» (далее – Функция).

2.2. Органом, ответственным за исполнение Функции, является Муниципальное бюджетное учреждение «Городской архив»

2.3. Муниципальное бюджетное учреждение «Городской архив» Вилючинского городского округа (далее – городской архив) непосредственно исполняет Функцию и отвечает за размещение информации о прядке исполнения Функции (публичное консультирование).

2.4. Исполнение Функции осуществляется при взаимодействии с организациями, являющимися источником комплектования городского архива и архивными фондами, находящимися на хранении в городском архиве.

2.5. Исполнение Функции осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Камчатского края, муниципальными правовыми актами Вилючинского городского округа, в том числе:

-приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007. № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

-перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утверждённых приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558;

- примерным положением о Центральной экспертно–проверочной комиссии Министерства (ведомства) Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 17.03.1998 № 19.

2.6. Источниками комплектования являются государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в государственные и муниципальные архивы (далее – заявитель).

2.7. Для исполнения Функции заявитель предоставляет:

1) сопроводительное письмо, подписанное физическим лицом или руководителем юридического лица, являющегося источником формирования архивного фонда или его уполномоченным лицом;

2) проекты документов, требующих утверждения или согласования экспертной комиссии городского архива (далее ЭК):

- положение об экспертной комиссии;
- положение об архиве учреждения;
- инструкция по делопроизводству;
- номенклатура дел;
- описи дел постоянного срока хранения;
- описи дел по личному составу;
- акт о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны;
- акт о неисправных повреждениях документов;
- акт об изъятии продленных единиц хранения, архивных документов;
- акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

2.8. Заявители, предоставившие необходимые документы, в обязательном порядке информируются:

- о сроках рассмотрения документов;
- о порядке получения результатов;
- о порядке получения информации о ходе рассмотрения документов.

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата заявителями, не должно превышать 30 минут.

Срок письменного ответа на обращение, не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

2.10. Результатом является решение экспертной комиссии городского архива об утверждении, согласования предоставленных документов.

2.11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения Функции, не имеется.

2.12. Основанием для приостановления исполнения Функции является принятие решения экспертной комиссией городского архива:

- о несоответствии установленным требованиям в пункте 2.7 настоящего Порядка, пред-

ставленных на рассмотрение документов;

- о предоставлении заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для исполнения Функции.

2.13. Исполнение Функции и информации о ней осуществляется бесплатно.

2.14. К местам исполнения Функции предъявляются следующие требования:

- территория, прилегающая к месторасположению городского архива, должна быть оборудована местами для парковки автотранспортных средств; доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- здание, в котором исполняется Функция, должно располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта;
- здание, городское архива, в котором исполняется Функция, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ людей в помещение;
- центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием учреждения городского архива на русском языке.

2.15. Информирование о порядке исполнения Функции осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информации на информационных стендах в помещении городского архива, на официальном сайте органов местного самоуправления Вилючинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.16. К местам для информирования о порядке исполнения Функции, получения информации и заполнения необходимых документов предъявляются следующие требования:

- места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются удобными для обозрения информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов;
- места для заполнения документов обеспечиваются письменными принадлежностями (шариковая ручка).

2.17. На информационных стендах, размещаемых в помещениях городского архива и доступных для свободного посещения заявителей, должна содержаться следующая информация:

- полное наименование городского архива, ответственного за исполнения Функции;
- контактные телефоны, график работы городского архива;
- почтовый адрес, адрес Интернет-сайта, электронной почты городского архива;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
- процедуры исполнения Функции в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень документов, необходимых для исполнения Функции, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образец заполнения заявлений и иных документов.

2.18. К местам для ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания исполнения Функции предъявляются следующие требования:

- для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, кресельными секциями, либо скамейками (банкетками), столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами;
 - места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.
- 2.19. К местам для приема заявителей предъявляются следующие требования:
- помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста;
 - каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, столом, стульями.
 - специалист, ответственный за прием документов, имеет бейдж и настольную табличку с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

2.20. Доступность исполнения Функции оценивается по следующим критериям:

- количество заявителей, получивших ответ по исполнению Функции
 - пешеходная доступность от ближайшей остановки общественного транспорта;
 - наличие парковки для заявителей;
 - дни и часы работы.
- 2.21. Качество исполнения Функции оценивается по следующим критериям:
- соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших;
 - количество жалоб, поступивших в городской архив, на организацию приема заявителей;
 - количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении городского архива, в части вопросов, касающихся неправомерных действий в связи с принятыми решениями об отказах в исполнении Функции;
 - соблюдение сроков исполнения Функции;
 - количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за исполнение Функции.

2.22. Городской архив, непосредственно исполняющий Функцию, находится по адресу: г. Вилючинск, ул. Победы, 9, 1 подъезд, 2 этаж.

График работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, пятница с 8.00 до 12.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.23. Информирование о исполнении Функции осуществляется специалистами городского архива:

- путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ;
- в ходе личного приема;
- с использованием почтовой, телефонной связи и информационных систем общего пользования.

В любое время с момента приема заявления исполнение Функции заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождении документов:

- при помощи телефонной связи;
- посредством личного обращения.

2.24. Для получения информации о порядке исполнения Функции заявитель может обратиться:

- по телефону: 8(41535) 3-10-13;
- по электронной почте в сети Интернет: g-arhiv-viluchinsk@inbox.ru;
- посредством личного обращения.

2.25. Индивидуальное консультирование заявителей по исполнению Функции проводится по вопросам:

- месторасположения городского архива, графика работы, номеров телефонов, факсов, адреса электронной почты;
- перечня документов, необходимых для исполнения Функции, комплектности (достаточности) представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков исполнения;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения Функции.

2.26. Индивидуальное консультирование по исполнению Функции проводится:

- посредством личного обращения заявителя;
- при помощи телефонной связи;
- посредством письменного консультирования.

2.27. Исполнение Функции при обращении инвалидов и других маломобильных групп населения (далее – МГН):

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, либо возможность исполнения Функции в альтернативных формах (дистанционно, в том числе с помощью почтовой, телефонной связи, сети Интернет, а так же по месту нахождения заявителя);
- наличие на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность самостоятельного передвижения к месту исполнения Функции, либо при необходимости с сопровождением сотрудников;
- возможность получения содействия при посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в городской архив, и выходе из него;
- возможность получения информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других МГН в городской архив с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- возможность получения информации о доступных маршрутах общественного транспорта;
- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других МГН к городскому архиву с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- организация вспомогательного места для инвалидов и других МГН в городском архиве с учетом конструктивных особенностей помещения;
- возможность допуска в городской архив, собаки-проводника при наличии документа,

подтверждающего ее специальное обучение, установленной формы;

- возможность допуска в городской архив сурдопереводчика, тифлосурдо-переводчика.

2.28. Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста-исполнителя и подписывается директором городского архива.

3. ПРОЦЕДУРЫ ВЫПОЛНЯЕМЫЕ для исполнения Функции

3.1. Перечень и сроки исполнения процедур, которые необходимо выполнить для исполнения Функции:

3.1.1. Обращения, поступившие в городской архив, подлежат приёму, регистрации и первичной обработке специалистом городского архива.

При получении письменного обращения, переданного лично заявителем, проверяется правильность адресованной корреспонденции, наличие почтового адреса, наименования учреждения, подписи директора или его заместителя.

При поступлении письменного обращения по факсу, электронной почте и на официальный сайт городского архива в сети Интернет проверяется правильность адресованной корреспонденции, наличие почтового адреса, наименования учреждения и даты.

При поступлении письменного обращения по почте проверяется:

- правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки. Ошибочно поступившие обращения (не по адресу) возвращаются на почтовое отделение не вскрытыми;
- при вскрытии конвертов проверяется наличие в них документов. Конверты от поступивших обращений сохраняются для определения адреса отправителя и даты почтового штемпеля, служащего подтверждением даты отправления и получения обращения;
- поступившие документы подкладываются перед текстом обращения. В случае отсутствия самого текста обращения, составляется справка с текстом: «Обращение заявителя отсутствует». Справка заверяется личной подписью специалиста городского архива с проставлением даты;

Поступившие в городской архив обращения подлежат регистрации.

При регистрации обращений в правом нижнем углу первого листа обращения проставляется регистрационный штамп установленной формы с указанием присвоенного регистрационного номера и даты регистрации. Регистрационный номер обращения состоит из индекса и порядкового номера обращения.

Регистрация обращений производится в следующем порядке:

- письменное обращение: первая буква организации - порядковый номер;

В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающим его прочтение.

Поступившие обращения проверяются на повторность. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения не истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не доволен полученным ответом. При работе с повторными обращениями специалист городского архива подбирает имеющиеся в архиве документы по обращениям данного заявителя.

Если к ранее поступившему по факсу, электронной почте городского архива письменному обращению впоследствии поступил по почте оригинал, то он регистрируется под тем же регистрационным номером с внесением соответствующей отметки в регистрационные документы. При этом сроки его рассмотрения отсчитываются от даты регистрации факсограммы, электронной почты.

Срок выполнения административных действий – в день поступления документов.

3.1.2. Поступившие документы направляются на рассмотрение директору городского архива, который определяет ответственного исполнителя.

Срок выполнения административных действий – до 3-х рабочих дней.

3.1.3. Ответственный исполнитель проверяет комплектность и правильность оформления документов, принимает решение о возможности (невозможности) рассмотрения документов на заседании ЭК городского архива.

Срок выполнения административных действий – до 10 рабочих дней.

3.1.4. Совместно с заявителем ответственный исполнитель вносит изменения и дополнения в предоставленные документы, готовит экспертное заключение, направляет пакет документов на утверждение и согласование ЭК городского архива.

Срок выполнения административных действий – 10 рабочих дней.

3.1.5. В случае, если имеются основания для приостановления действий по исполнению Функции, ответственный исполнитель после подписания протокола готовит и направляет уведомление заявителю о решении по приостановлению исполнения Функции с указанием причины приостановления и условий возобновления.

Срок выполнения административных действий – в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения по приостановлению исполнения Функции.

3.1.6. Документы, поступившие на рассмотрение экспертной комиссией, регистрируются секретарём ЭК. Секретарь ЭК передаёт председателю и членам комиссии документы на предварительное рассмотрение; готовит повестку заседания, проект решения.

Срок выполнения административных действий в течение 2-х рабочих дней со дня поступления и регистрации документов.

3.1.7. На заседании ЭК председатель и члены комиссии рассматривают предоставленный пакет документов, вынося решение о исполнении (не исполнении) Функции. Документы возвращаются секретарю комиссии для дальнейшего продолжения исполнения Функции.

Срок выполнения административных действий – в течение 5 рабочих дней со дня начала работы ЭК.

3.1.8. Секретарь экспертной комиссии оформляет протокол заседания ЭК, проставляет грифы утверждения, согласования городского архива с указанием № и даты; направляет утверждённый и согласованный документ заявителю.

Срок выполнения административных действий – в течение 5 рабочих дней.

3.1.9. В случае, если имеются основания для приостановления действий по исполнению Функции, секретарь ЭК после подписания протокола готовит и направляет уведомление заявителю о решении ЭК по приостановлению исполнения Функции с указанием причины приостановления и условий возобновления.

Срок выполнения административных действий - в течение 3-х рабочих дней с даты принятия решения.

3.1.10. При приостановлении исполнения Функции заявитель, получив уведомление о приостановлении исполнения Функции, совместно с ответственным исполнителем вносит изменения и дополнения, устраняет выявленные нарушения требований.

Срок выполнения административных действий - в течение 10 рабочих дней с даты получения уведомления о приостановлении исполнения Функции.

3.1.11. Ответственный исполнитель городского архива готовит новое экспертное заключение с указанием устранённых нарушений требований, которое передаётся вместе с документами ЭК.

Срок выполнения административных действий - в течение 2-х рабочих дней.

3.1.12. На заседании ЭК председатель и члены комиссии рассматривают предоставленный пакет документов, вынося решение о исполнении Функции. Документы возвращаются секретарю экспертной комиссии для дальнейшего продолжения исполнения Функции.

Срок выполнения административных действий - в течение 5 рабочих дней.

3.1.13. Секретарь экспертной комиссии оформляет протокол заседания ЭК, проставляет грифы утверждения, согласования городского архива с указанием номера и даты; направляет утверждённый и согласованный документ заявителю.

Срок выполнения административных действий – в течение 5 рабочих дней.

3.2. Процедуры выполняются, специалистами городского архива в последовательности в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 1 настоящего Порядка.

3.3. Подготовка документов к утверждению и согласованию осуществляется совместно с юридическими лицами, источниками комплектования Архивного фонда Вилучинского городского округа.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОРЯДКА

4.1. Глава администрации Вилучинского городского округа осуществляет общий контроль за соблюдением и исполнением специалистами городского архива положений настоящего Порядка.

4.2. Директор городского архива ведёт текущий контроль, который включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов городского архива.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы городского архива) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

При проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с исполнением Функции, или отдельные действия в рамках исполнения процедур.

Проверки полноты и качества исполнения Функции осуществляется на основании распоряжения главы администрации Вилучинского городского округа.

4.4. Для проверки полноты и качества исполнения Функции приказом директора городского архива может создаваться комиссия для внутреннего контроля.

Предметом контроля данной комиссии являются сроки и полнота рассмотрения поставленных в обращении вопросов; объективность и тщательность проверки изложенных в нем сведений; обоснованность и законность принятых по обращению решений; своевременность его разрешения и направления ответа заявителю.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Должностные лица, исполняющие функцию, несут персональную ответственность за соблюдением сроков, порядка исполнения Функции, достоверность и полноту сведений, предоставленных в связи с исполнением Функции.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ФУНКЦИЮ

5.1. Обжалование действий (бездействия), решений городского архива, должностных лиц, осуществленных (принятых) в ходе исполнения Функции на основании настоящего Порядка, осуществляется в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном порядке заявители имеют право обращаться с жалобами и предложениями:

- в устном порядке к специалистам городского архива, исполняющим Функцию;
- в форме индивидуального письменного обращения в адрес директора городского архива.

5.3. Личный прием заявителей с жалобами и обращениями проводит директор городского архива.

5.4. Письменное обращение заявителя в городской архив по обжалованию действий (бездействия) по исполнению Функции (далее – жалоба) должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество руководителя, юридический адрес его места расположения, подпись руководителя, дата;
- наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- сущность обжалуемого решения, действия (бездействия);
- дополнительно указываются причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), обстоятельство, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;
- к жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства.

Жалоба оформляется в произвольной форме и подписывается лицом, подающим жалобу.

5.5. Жалоба может быть предоставлена одним из доступных заявителю способов:

- путем личного обращения в городской архив, ответственного за исполнение Функции;
- направлена по почтовому адресу городского архива;
- направлена по адресу официального сайта органов местного самоуправления Вилучинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.viluchinsk-city.ru;
- направлена по адресу электронной почты: g-arhiv-viluchinsk@inbox.ru

Приём жалоб осуществляется специалистом городского архива, ответственным за приём документов.

5.6. При поступлении жалобы специалист городского архива уведомляет заявителя о дне её рассмотрения.

Директор городского архива вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.7. Срок рассмотрения жалобы в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица уполномоченного органа, исполняющего Функцию, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

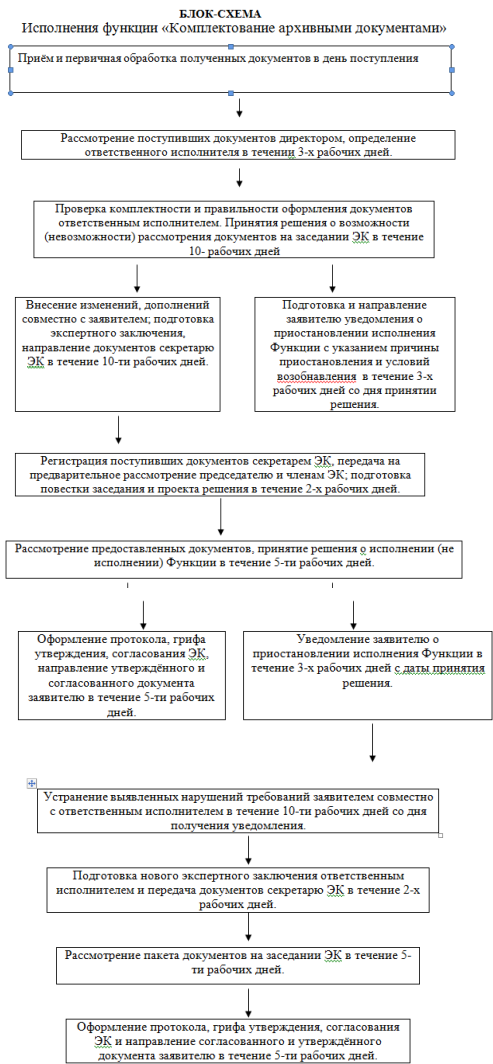
5.8. По результатам рассмотрения жалобы директор городского архива:

- принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении жалобы;
- уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение иному специалисту в соответствии с его компетенцией.

5.9. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) городского архива в ходе исполнения Функции выполняется, в последовательности в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 2 настоящего Порядка.

Ответ на жалобу направляется заявителю способом, указанным в жалобе.

Приложение № 1 к Порядку исполнения функции «Комплектование архивными документами»



Приложение № 2 к Порядку исполнения функции «Комплектование архивными документами»



Об утверждении административного регламента предоставления услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов»

В соответствии с Федеральными законами: от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «О перечне услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу постановления администрации Вилучинского городского округа:
 - от 12.03.2012 № 314 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по организации исполнения запросов граждан и других заявителей по документам Архивного фонда Вилучинского городского округа»;
 - от 18.04.2012 № 569 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по организации исполнения запросов граждан и других заявителей по документам Архивного фонда Вилучинского городского округа»;
3. Начальнику управления делами администрации Вилучинского городского округа И.А. Арышеву опубликовать настоящее постановление в «Вилучинской газете. Официальных известиях администрации Вилучинского городского округа ЗАТО г. Вилучинска Камчатского края» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Вилучинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования)

*Исполняющий обязанности главы администрации городского округа
И.П. Жилкина*

Приложение к постановлению администрации Вилучинского городского округа от 30.11.2016 № 1276

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ «ОКАЗАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ УСЛУГ НА ОСНОВЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Административный регламент предоставления услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов».
2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ
- 2.1. Наименование Услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов» (далее – Услуга).
- 2.2. Ответственным за предоставление Услуги, муниципальное бюджетное учреждения «Городской архив» Вилучинского городского округа (далее - городской архив).
- 2.3. Городской архив непосредственно предоставляет Услугу и отвечает за размещение информации о порядке предоставления Услуги (публичное консультирование).
- 2.4. Предоставление Услуги осуществляется при взаимодействии с организациями, являющимися источником комплектования городского архива и архивными фондами, находящимися на хранении в городском архиве (приложение №1 к настоящему Административному регламенту).
- 2.5. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации: приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», Перечнем типовых управленческих документов, образованных в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утверждённых приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558.
- 2.6. Получателями (заявителями) Услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица
- 2.7. Основанием для получения Услуги является:
 - письменный запрос, подписанный руководителем или его заместителем (для юридических лиц);
 - заявление по форме, согласно приложениям №№ 2-10 к настоящему Административному регламенту (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей).
- 2.8. В письменном запросе (заявлении) должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения:
 - изложение существа запроса, (заявления);

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (наименование юридического лица);
- год и место рождения заявителя, паспорт, иной документ, удостоверяющий личность, либо его законного представителя;
- адрес места жительства заявителя (адрес юридического лица);
- электронный адрес (при наличии);
- данные о запрашиваемых документах: вид документа, номер, дата;
- дата отправления заявления, подпись заявителя;
- другие сведения, необходимые для исполнения запроса:
 - сведения о месте и времени регистрации рождения, усыновления, брака, расторжения брака;
 - сведения о стаже работы – названии, ведомственная подчинённость и адрес организации, время работы, должность, копия трудовой книжки;
 - сведения о пенсии – сведения об организации, которая назначила пенсию, дата назначения пенсии;
 - иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.
- В случае необходимости, заявитель прилагает к письменному запросу соответствующие документы и материалы, либо их копии.
- 2.9. Заявления с прилагаемыми документами могут быть представлены:
 - посредством подачи заявления лично;
 - посредством обращения в филиалы и дополнительные офисы Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ). Перечень филиалов и дополнительных офисов МФЦ указан в приложении № 13 к настоящему Административному регламенту.
 - посредством электронной почты;
 - заявление составляется по форме, установленной настоящим Административным регламентом, в единственном экземпляре - подлиннике, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем (приложения № 2-10 к настоящему Административному регламенту).
- Заявители, предоставившие необходимые документы для получения Услуги, в обязательном порядке информируются:
 - о сроках рассмотрения документов и сроках предоставления Услуги;
 - о порядке получения результатов;
 - о порядке получения информации о ходе рассмотрения документов и предоставления Услуги.
- 2.10. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями, т.е. время ожидания приема заявителями при подаче документов и получения сведений, не должно превышать 30 минут.
- Срок предоставления Услуги, а именно срок письменного ответа на обращение о предоставлении Услуги, не может превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.
- 2.11. Результатом предоставления Услуги является:
 - описание результатов предоставления Услуги;
 - предоставление информации;
 - мотивированный отказ в предоставлении Услуги.
- Юридическим фактором, которым заканчивается исполнение предоставления Услуги, являются: архивные справки социально – правового характера, архивные выписки из документов архивного фонда, копии документов архивного фонда, заверенные директором городского архива или его заместителем.
- 2.12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не имеется.
- 2.13. В предоставлении Услуги отказывается в соответствии со следующим исчерпывающим перечнем оснований:
 - наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
 - обращение неправомочного лица;
 - несоответствие документов, необходимых для получения Услуги;
 - нарушение требований к оформлению заявления в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, а также отказ заявителя от устранения нарушений;
 - непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Услуги;
 - предоставление ложной или неполной информации в документах.
- Об отказе в предоставлении Услуги заявителю сообщается письменно.
- 2.14. Предоставление Услуги и информации о ней осуществляется бесплатно.
- 2.15. К местам предоставления Услуги предъявляются следующие требования:
 - территория, прилегающая к месторасположению городского архива, должна быть оборудована местами для парковки автотранспортных средств; доступ получателей Услуги к парковочным местам является бесплатным;
 - здание, в котором предоставляется Услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта;
 - здание, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ людей в помещение;
 - центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием учреждения на русском языке.
- 2.16. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (далее – СМИ), размещения информации на информационных стендах в помещении городского архива, на официальном сайте органов местного самоуправления Вилучинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
- 2.17. К местам для информирования заявителей о порядке предоставления Услуги, получения информации и заполнения необходимых документов предъявляются следующие требования:
 - места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются удобными для обозрения информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов;
 - места для заполнения документов обеспечиваются письменными принадлежностями (шариковая ручка).
- 2.18. На информационных стендах, размещаемых в помещениях городского архива и доступных для свободного посещения заявителей, должна содержаться следующая информация:
 - полное наименование городского архива, ответственного за предоставление Услуги;
 - контактные телефоны, график работы городского архива;
 - почтовый адрес, адрес Интернет-сайта, электронной почты городского архива;
 - фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
 - процедуры предоставления Услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
 - перечень документов, необходимых для получения Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
 - образец заполнения заявлений и иных документов.
- 2.19. К местам для ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания предоставления Услуги предъявляются следующие требования:
 - для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное: стульями, кресельными секциями, либо скамейками (банкетками), столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами;
 - места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.
- 2.20. К местам для приема заявителей о предоставлении Услуги предъявляются следующие требования:
 - помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста;
 - каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано: персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, столом, стульями.
 - специалист, ответственный за прием документов, имеет бейдж и настольную табличку с указанием должности, фамилии, имени, отчества.
- 2.21. Доступность Услуги оценивается по следующим критериям:
 - количество заявителей, получивших Услугу;
 - пешеходная доступность от ближайшей остановки общественного транспорта;
 - наличие парковки для посетителей;
 - дни и часы работы.
- 2.22. Качество Услуги оценивается по следующим критериям:
 - соотношение одобренных заявлений к общему количеству поступивших;
 - количество жалоб, поступивших в городской архив, на организацию приема заявителей;
 - количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении городского архива, в

части вопросов, касающихся неправомерных действий в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении Услуги;

- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги.

2.23. Городской архив, предоставляющий Услугу, находится по адресу: г. Вилучинск, ул. Победы, 9, 1 подъезд, 2 этаж.

График работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, пятница с 8.00 до 12.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.24. Информирование о предоставлении Услуги осуществляется специалистами городского архива:

- путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ;
- в ходе личного приема;
- с использованием почтовой, телефонной связи и информационных систем общего пользования.

В любое время с момента приема заявления для получения Услуги заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождении документов:

- при помощи телефонной связи;
 - посредством личного обращения.
- 2.25. Для получения информации о порядке предоставления Услуги заявитель может обратиться:
- по телефону: 8(41535) 3-10-13;
 - по электронной почте в сети «Интернет»: g-arhiv-viluchinsk@inbox.ru;
 - посредством личного обращения.

2.26. Индивидуальное консультирование заявителей по предоставлению Услуги проводится по вопросам:

- месторасположения городского архива, графика работы, номеров телефонов, факсов, адреса электронной почты;
- перечня документов, необходимых для предоставления Услуги, комплектности (достоверности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления Услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления Услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

2.27. Индивидуальное консультирование по предоставлению Услуги проводится:

- посредством личного обращения заявителя;
- при помощи телефонной связи;
- посредством письменного консультирования.

2.28. Предоставление Услуги для инвалидов и других маломобильных групп населения (далее - МГН):

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, либо возможность получения Услуги в альтернативных формах (дистанционно, в том числе с помощью почтовой, телефонной связи, сети Интернет, а так же по месту нахождения заявителя);
- наличие на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность самостоятельного передвижения к месту предоставления Услуги, либо при необходимости с сопровождением сотрудников;
- возможность получения содействия при посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в городской архив, и выходе из него;
- возможность получения информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других МГН в городской архив с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- возможность получения информации о доступных маршрутах общественного транспорта;
- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других МГН к городскому архиву и Услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- организация вспомогательного места оказания Услуги для инвалидов и других МГН в городском архиве с учетом конструктивных особенностей помещения;
- возможность допуска в городской архив, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, установленной формы;
- возможность допуска в городской архив сурдопереводчика, тифлосурдо-переводчика».

2.29 Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме, подписывается директором городского архива с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста городского архива.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Перечень процедур, которые необходимо выполнить для оказания Услуги:

- прием и первичная обработка письменных заявлений, поступивших в городской архив;
- регистрация поступивших заявлений;
- направление поступивших заявлений на рассмотрение директору городского архива;
- постановка заявлений на контроль, направление заявлений с резолюцией директора городского архива исполнителям;
- извещение заявителей о направлении их заявлений для принятия конкретных мер в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, если решение вопросов, указанных в обращении, не входит в компетенцию городского архива;
- осуществление контроля за ходом рассмотрения заявлений;
- рассмотрение заявлений исполнителями;
- продление срока рассмотрения заявлений;
- оформление ответов на заявления;
- снятие заявлений с контроля;
- личный прием заявителей.

3.2. Административные процедуры выполняются должностными лицами, специалистами городского архива в последовательности в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

3.2.1. Заявления, поступившие в городской архив, подлежат приему и первичной обработке специалистом городского архива, в должностную инструкцию которого входят функции по предоставлению Услуги.

При получении письменного заявления, переданного лично заявителем, проверяется правильность адресованной корреспонденции, наличие почтового адреса, фамилии, имени, отчества (при наличии), подписи заявителя и даты.

Срок выполнения административных действий – до 10 минут на одно обращение.

При поступлении письменного заявления по факсу, электронной почте городского архива в сети «Интернет» проверяется правильность адресованной корреспонденции, наличие почтового адреса, фамилии, имени, отчества (при наличии) и даты.

Срок выполнения административных действий – до 2 минут на одно обращение.

При поступлении письменного заявления по почте проверяется:

- правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки. Ошибочно поступившие заявления (не по адресу) возвращаются на почтовое отделение не вскрытыми;
- при вскрытии конвертов проверяется наличие в них документов. Конверты от поступивших заявлений сохраняются для определения адреса отправителя и даты почтового штемпеля, служащего подтверждением даты отправления и получения заявления;
- поступившие документы подкладываются перед текстом заявления. В случае отсутствия самого текста заявления, составляется справка с текстом: «Заявление заявителя отсутствует». Справка заверяется личной подписью специалиста городского архива с проставлением даты;
- заявления, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, с вложениями, нехарактерными для письменных заявлений (порошок и т.п.), сдаются в соответствующие органы.

Срок выполнения административных действий – до 2 минут на одно обращение.

3.2.2. Поступившие в городской архив заявления подлежат регистрации.

При регистрации заявлений в правом нижнем углу первого листа заявления проставляется регистрационный штамп установленной формы с указанием присвоенного регистрационного номера и даты регистрации. Регистрационный номер заявления состоит из индекса и порядкового номера заявления.

Регистрация заявлений производится в следующем порядке:

- письменное заявление: первая буква фамилии - порядковый номер;
- коллективное заявление: Кол - порядковый номер.

В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающим его прочтение.

Поступившее заявление проверяется на повторность. Повторным считается заявление, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого заявления не истек установленный законодательством срок рассмотрения или заяви-

тель не доволен полученным ответом. При работе с повторными заявлениями специалист городского архива подбирает имеющиеся в архиве документы по заявлениям данного заявителя.

Если заявление подписано двумя и более авторами, то регистрируются первые два или три, в том числе автор, в адрес которого обратившиеся просят направить ответ. Указывается общее количество авторов. Такое заявление считается коллективным. Коллективными являются также заявления, поступившие от имени коллектива юридического лица.

Если к ранее поступившему по факсу, электронной почте городского архива в сети «Интернет» письменному заявлению, впоследствии поступил по почте оригинал, то он регистрируется под тем же регистрационным номером с внесением соответствующей отметки в регистрационные документы. При этом сроки его рассмотрения отсчитываются от даты регистрации факсограммы, электронной почты.

В случае если письменное заявление содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию городского архива, заявление направляется в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего заявление, о переадресации заявления.

В случае если на заявлении, содержащем от федеральных органов власти, органов государственной власти Камчатского края, проставлен штамп «Подлежит возврату», заявление со всеми прилагаемыми документами при ответе подлежит возврату.

Регистрация и рассмотрение заявлений, содержащих вопросы предложения по предотвращению возможных аварий и чрезвычайных ситуаций, производятся безотлагательно.

В случае если заявление написано на иностранном языке или точно-рельефным шрифтом слепых, срок рассмотрения заявления увеличивается на время, необходимое для перевода.

Письменное заявление с просьбой о личном приеме должностным лицом рассматривается как обычное заявление. Автору направляется разъяснение о графике работы городского архива, при этом заявление считается рассмотренным.

Заявления, поступающие в городской архив до 16.30 - регистрируются в день поступления, поступившие после 16.30 - регистрируются датой следующего дня.

Срок выполнения административных действий – до 20 минут на одно заявление.

3.2.3. Со дня регистрации заявления в течение рабочего времени заявитель имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Информация заявителю предоставляется по следующим вопросам:

- о получении заявления и направлении его на рассмотрение директору городского архива;
- об отказе в рассмотрении заявления;
- о продлении срока рассмотрения заявления;
- о результатах рассмотрения заявления.

Информация по предоставлению Услуги может быть устной (по телефону, на приеме) и может быть оформлена письмом.

Письменное уведомление регистрируется и подписывается директором городского архива. Копия письменного уведомления подшивается к документам по заявлению.

Срок выполнения административных действий – до 4 минут на 1 заявление.

Телефонные заявления заявителей по вопросу получения информации по предоставлению Услуги принимаются в течение рабочего времени.

При получении запроса по телефону, специалист городского архива:

- называет наименование органа, в который обратился заявитель (городской архив);
- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;
- предлагает заявителю 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 обратившемуся с вопросом заявителю перезвонить в конкретный день и в определенное время;
- к назначенному сроку работник подготавливает ответ.

Срок выполнения административных действий – до 10 минут на 1 обратившегося заявителя.

3.2.4. За ходом рассмотрения заявлений специалистом городского архива осуществляет контроль.

Контрольные сроки рассмотрения заявлений составляют в соответствии с законодательством Российской Федерации не более 30 дней со дня их регистрации.

3.2.5. Поступившие заявления рассматриваются исполнителями в течение 30 дней со дня их регистрации.

Исполнитель, которому поручено рассмотрение заявления:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения у заявителя, заинтересованных юридических и физических лиц;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

Должностное лицо, которому в установленном порядке направлен запрос о предоставлении дополнительной информации, необходимой для исполнения заявления, обязан в течение 15 дней предоставить запрашиваемые документы и материалы, за исключением тех, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или для которых установлен особый порядок предоставления.

Ход рассмотрения заявлений (резолюции, сделанные запросы, полученные ответы, принятые решения) точно и своевременно отражается в регистрационно-контрольной карточке письменного заявления.

Срок выполнения административных действий (занесение информации) – до 5 минут на 1 заявление.

3.2.6. При необходимости срок рассмотрения письменного заявления может быть продлен директором городского архива, но не более чем на 30 календарных дней, при условии одновременного информирования заявителя и указания причин продления указанного срока. Продление срока рассмотрения заявления производится по служебной записке ответственного исполнителя на имя директора городского архива.

3.2.7. Ответственность за полноту, правильность и своевременность рассмотрения заявлений несет исполнитель, которому эти заявления были направлены на рассмотрение.

К ответу могут прилагаться подлинники документов, представленных заявителем к заявлению. Если в обращении не содержится просьба заявителя об их возврате, приложения остаются в деле.

Ответы заявителям оформляются в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству и подписываются директором городского архива.

Информация по итогам рассмотрения заявления, поступившего в городской архив по электронным каналам связи, направляется заявителю по e-mail адресу (в этом случае подпись на информации не оформляется). При наличии в тексте заявления почтового адреса, письмо-ответ направляется заявителю за подписью директора городского архива по почте.

На ответе на заявление проставляется дата отправки и регистрационный номер заявления. Исходящим номером ответа на заявление является входящий регистрационный номер заявления.

Заявления считаются разрешенными, если рассмотрены поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и направлены мотивированные письменные ответы заявителям.

В случае получения заявления от МФЦ, ответ направляется по адресу, указанному в заявлении заявителя.

3.2.8. Снятие заявлений с контроля производится специалистом городского архива при подписании директором городского архива ответа исполнителя. При этом отметка о списании «в дело» проставляется на свободном поле текста ответа, подготовленного исполнителем.

3.2.9. Заявления и материалы, связанные с их рассмотрением, после их разрешения формируются в дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел специалистом городского архива.

Дела, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, формируются в течение календарного года.

Срок хранения заявлений и материалов, связанных с их рассмотрением, составляет пять лет.

По истечении установленного срока хранения заявления и материалы, связанные с их рассмотрением, подлежат уничтожению в порядке, установленном архивным делопроизводством.

3.2.10. Директором городского архива, специалистами городского архива проводится личный прием граждан.

Личный прием граждан директором городского архива осуществляется в соответствии с графиком работы городского архива.

Директор городского архива проводит прием граждан в своем служебном кабинете.

Предварительная запись на личный прием не производится, прием граждан проводится в порядке очереди.

Во время личного приема заявитель имеет возможность изложить свое заявление устно, либо в письменной форме.

В случае если изложенные в устном заявлении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на заявление с согласия заявителя может

быть дан устно в ходе личного приема. По окончании личного приема директор городского архива доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его заявлению, а так же откуда он получит ответ, либо разъясняет, где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его заявление по существу.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении заявления, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

В случае, если заявитель настаивает на письменном ответе, его письменное заявление с резолюцией директора городского архива направляется исполнителю для подготовки ответа по существу поставленных в заявлении вопросов, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Результатом личного приема заявителей является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился заявитель, или принятие директором городского архива решения по разрешению поставленного вопроса, или направление резолюции для рассмотрения заявления в уполномоченный орган или уполномоченному должностному лицу.

Личный прием специалистами городского архива осуществляется в соответствии с графиком работы городского архива. Предварительная запись на личный прием к специалистам городского архива не производится. Услуга считается предоставленной, если изложенные в устном заявлении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, а так же если заявитель удовлетворен полученной информацией по интересующим его вопросам. В остальных случаях заявителю предлагается написать письменное заявление, которое рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Срок выполнения административных действий – до 10 минут на 1 обращение.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Директор городского архива осуществляет общий контроль за соблюдением и исполнением специалистами городского архива положений настоящего Административного регламента.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов городского архива.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы городского архива) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному заявлению заявителя.

При проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением Услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

4.4. Для проверки полноты и качества предоставления Услуги приказом директора городского архива может создаваться комиссия для внутреннего контроля.

Предметом контроля данной комиссии являются сроки и полнота рассмотрения поставленных в заявлении вопросов; объективность и тщательность проверки изложенных в нем сведений; обоснованность и законность принятых по заявлению решений; своевременность его разрешения и направления ответа заявителю.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Должностные лица, предоставляющие Услугу, несут персональную ответственность за соблюдением сроков, порядка предоставления Услуги, достоверность и полноту сведений, предоставленных в связи с предоставлением Услуги.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ

5.1. Обжалование действий (бездействия), решений городского архива, должностных лиц, осуществленных (принятых) в ходе предоставления Услуги на основании настоящего Административного регламента, осуществляется в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном порядке граждане имеют право обращаться с жалобами и предложениями:

- в устном порядке к специалистам городского архива, предоставляющему Услугу;
 - в форме индивидуального письменного обращения в адрес директора городского архива.
- 5.3. Личный прием заявителей с жалобами и обращениями проводит директор городского архива.
- 5.4. Письменное обращение заявителя в городской архив по обжалованию действий (бездействия) по предоставлению Услуги (далее – жалоба) должно содержать следующую информацию:
- фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его местожительства или пребывания, подпись заявителя, дата;
 - наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
 - сущность обжалуемого решения, действия (бездействия);
 - дополнительно указываются причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;
 - к жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства.

Жалоба оформляется в произвольной форме и подписывается лицом, подающим жалобу.

- 5.5. Жалоба может быть предоставлена одним из доступных заявителю способов:
- путем личного обращения в городской архив, ответственного за предоставление Услуги;
 - по почтовому адресу городского архива;
 - по адресу официального сайта администрации городского округа в сети «Интернет»: www.viluchinsk-city.ru;
 - по адресу электронной почты: g-arhiv-viluchinsk@inbox.ru

Приём жалоб осуществляется специалистом городского архива, ответственным за приём документов.

5.6. При поступлении жалобы специалист городского архива уведомляет заявителя о дне её рассмотрения.

Директор городского архива вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.7. Срок рассмотрения жалобы пятнадцать рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа специалиста городского архива, предоставляющего Услугу, в приеме документов у заявителя, или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы директор городского архива:

- принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении жалобы;
- уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение иному специалисту в соответствии с его компетенцией.

5.9. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) городского архива в ходе предоставления услуги выполняется, в последовательности в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 12 настоящего Административного регламента.

Ответ на жалобу направляется заявителю способом, указанным в жалобе.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов»

Информация об организациях, являющихся источником комплектования городского архива и архивных фондах, находящихся на хранении в городском архиве

№№ фондов 1	Название фонда 2	Поступило	годы 4
		название описи, аннотация документов 3	
1	Авачинский горкоопсевероторг	документы по личному составу, опись №2	1941-2001
2	Приморский поселковый Совет депутатов трудящихся	документы по личному составу, опись №2	1965-1972
3	Рыбачий поселковый Совет депутатов трудящихся	документы по личному составу, опись №2	1958-1969
4	Унитарное муниципальное предприятие “Комбинат социального обслуживания” г.Вилючинска	документы по личному составу, опись №2	1972-2001
5	Муниципальное предприятие “Ремонтно-строительное управление”	документы по личному составу, опись №2	1969-1994
6	Муниципальное унитарное предприятие “Хлебозавод” Петропавловский”	документы по личному составу, опись №2	1978-1999

7	Муниципальное унитарное предприятие “Промышленно-перерабатывающий комбинат “Вилючинский”	документы по личному составу, опись №2	1974-1997
8	Федеральное сельхозпредприятие №7 ТОФ	документы по личному составу, опись №2	1969-2000
9	Муниципальное унитарное предприятие магазин №3 “Виллой” г.Вилючинска	документы по личному составу, опись №2	1992-1997
10	Муниципальное унитарное предприятие магазин №2 “Виллой” г.Вилючинска	документы по личному составу, опись №2	1992-1997
11	Муниципальное предприятие магазин №1 г.Вилючинска	документы по личному составу, опись №2	1992-1996
12	Товарищество с ограниченной ответственностью “Алькор” г.Вилючинска	документы по личному составу, опись №2	1995-1998
13	Общество с ограниченной ответственностью “КАМ-РОСС” г.Вилючинска	документы по личному составу, опись №2	1994-1997
14	Кооператив “Техника” г.Петропавловск-Камчатский-50	документы по личному составу, опись №2	1990-1993
15	Индивидуальное (частное) предприятие “Юпитер” г.Петропавловск-Камчатский-50	документы по личному составу, опись №2	1993-1993
16	Аграрный кооператив “Нива” г.Вилючинска	документы по личному составу, опись №2	1991-1998
17	Семейное частное предприятие “Мария” г.Вилючинска	документы по личному составу, опись №2	1994-1996
18	Индивидуальное (частное) предприятие “Юлдуз” г.Вилючинска	документы по личному составу, опись №2	1993-1999
19	Товарищество с ограниченной ответственностью “Стрелец” г.Вилючинска	документы по личному составу, опись №2	1995-1996
20	Индивидуальное частное предприятие “Сысоев” г.Вилючинска	документы по личному составу, опись №2	1995-1995
21	Общество с ограниченной ответственностью “Веритас” г.Вилючинска	документы по личному составу, опись №2	1992-2004
22	Муниципальное промышленно-перерабатывающее предприятие “Приморский” г.Петропавловск-Камчатский-50	документы по личному составу, опись №2	1991-1994
23	Личные дела индивидуальных предпринимателей финансового управления администрации	документы по личному составу, опись №2	1992-2003
24	Патенты на занятие индивидуальной трудовой деятельностью	документы по личному составу, опись №2	1987-1992
25	Муниципальное предприятие магазин №4 “Якорь” г.Вилючинска	документы по личному составу, опись №2	1992-1996
26	Муниципальное учреждение “Редакция”Вилючинская газета”	документы по личному составу, опись №2; управленческая документация, опись №1	1991-2005
27	“Центр социальной помощи семье и детям” г.Вилючинска	документы по личному составу, опись №2	1994-1998
28	Администрация ВГО ЗАТО г. Вилючинска Камчатского края	управленческая документация, опись №1	1969-2009
29	Финансовый отдел городского исполнительного комитета	управленческая документация, опись №1	1969-1999
30	Индивидуальное (частное) предприятие “Леанат” г.Вилючинска	документы по личному составу, опись №2	1996-2000
31	Муниципальное унитарное предприятие “Дом быта” г.Вилючинска	документы по личному составу, опись №2; управленческая документация, опись №1	2001-2006
32	Управление культуры администрации Вилючинского городского округа	управленческая документация, опись №1	1977-2002
33	Исполнительный комитет второго Петропавловска-Камчатского-50 городского Совета депутатов трудящихся (главный архитектор)	управленческая документация, опись №1	1966-1981
34	Специальная производственно-техническая база-8 филиал ООО «Амурский судоремонтный завод-СПТБ»	управленческая документация, опись №1; документы по личному составу, опись №2	1985-2013
35	ООО «Полимир» г. Вилючинска, Камчатский край	документы по личному составу, опись №2	2009-2014
36	ИП Борисенко Людмила Федоровна г. Вилючинск, Камчатский край	документы по личному составу, опись №2	1994-2014
37	Администрация ЗАТО г.Вилючинска, Отдел образования	управленческая документация, опись №1	1995-2009

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов»

	Директору МБУ «Городской архив» Быковой А.М. от _____ паспорт _____ № _____ проживающей (го): г. Вилючинск ул. _____ д. _____ кв. _____ тел. _____
--	--

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне архивную справку о заработной плате за период работы _____ (название организации)

с _____ г. приказ № _____ от _____ г.
по _____ г. приказ № _____ от _____ г.
Справка необходима для начисления пенсии за лет с _____ г. по _____ г.
_____ 20 _____ г.
(число,месяц) (подпись)

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов»

	Директору МБУ «Городской архив» Быковой А.М. от _____ паспорт _____ № _____ выдан _____ проживающей (го): г. Вилючинск ул. _____ д. _____ кв. _____ тел. _____
--	---

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне архивную справку о подтверждении стажа работы _____ (название организации)

с _____ г. прик. № _____ от _____ г.
по _____ г. прик. № _____ от _____ г.
_____ 20 _____ г.
(число, месяц) (подпись)

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов»

	Директору МБУ «Городской архив» Быковой А.М. от _____ паспорт _____ № _____ проживающей (го): г. Вилючинск ул. _____ д. _____ кв. _____ тел. _____
--	--

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне архивную справку о том, что за период работы _____ (название организации) с _____ г. по _____ г. у меня сохранились все северные надбавки

_____ 20 _____ г.
(число, месяц) (подпись)

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов»

	Директору МБУ «Городской архив» Быковой А.М. от _____ паспорт _____ № _____ выдан _____ проживающей (го): г. Вилучинск ул. _____ д. _____ кв. _____ тел. _____
--	---

ЗАЯВЛЕНИЕ
Прошу Вас выдать мне архивную справку о том, что за период работы _____
(название организации)
с _____ г. прик. № _____ от _____ г.
по _____ г. прик. № _____ от _____ г.
по вопросу бронирования жилья на материке не обращался (лась).
_____ 20 ____ г. _____
(число, месяц) (роспись)

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов»

ЗАЯВЛЕНИЕ
Прошу Вас выдать мне архивную справку о том, что за период работы _____
(название организации) с _____ г. по _____ г. по
г. не пользовалась (ся) льготой по налоговому вычету на приобретение жилой площади.
_____ 20 ____ г. _____
(число, месяц) (роспись)

Приложение № 7 к Административному регламенту предоставления услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов»

	Директору МБУ «Городской архив» Быковой А.М. от _____ паспорт _____ № _____ выдан _____ проживающей (го): г. Вилучинск ул. _____ д. _____ кв. _____ тел. _____
--	---

ЗАЯВЛЕНИЕ
Прошу Вас выдать мне архивные копии следующих документов: _____
(название организации)
с _____ г. прик. № _____ от _____ г.
по _____ г. прик. № _____ от _____ г.
_____ 20 ____ г. _____
(число, месяц) (роспись)

Приложение № 8 к Административному регламенту предоставления услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов»

	Директору МБУ «Городской архив» Быковой А.М. от _____ паспорт _____ № _____ выдан _____ проживающей (го): г. Вилучинск ул. _____ д. _____ кв. _____ тел. _____
--	---

ЗАЯВЛЕНИЕ
Прошу Вас выдать мне архивную выписку о _____
из следующих документов: _____
(название организации)
_____ 20 ____ г. _____
(число, месяц) (роспись)

Приложение № 9 к Административному регламенту предоставления услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов»

МБУ «ГОРОДСКОЙ АРХИВ»
ВГО ЗАТО г. Вилучинска

ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ) № _____
НА ВЫДАЧУ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

(Ф.И.О. ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ)

(Ф.И.О. РАБОТНИКА АРХИВА)

(ТЕМА ИССЛЕДОВАНИЯ, ЦЕЛЬ ВЫДАЧИ)

ФОНД №	ОПИСЬ №	ЕД.ХР. №	ЗАГОЛОВОК ЕД. ХР.	КОЛ-ВО ЛИСТОВ	РАСПИСКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В ПОЛУЧЕНИИ, ДАТА	РАСПИСКА РАБОТНИКА В ВОЗВРАЩЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, ДАТА

Пользователь _____ (подпись)
Работник _____ (подпись) « ____ » _____ 20 ____ г.

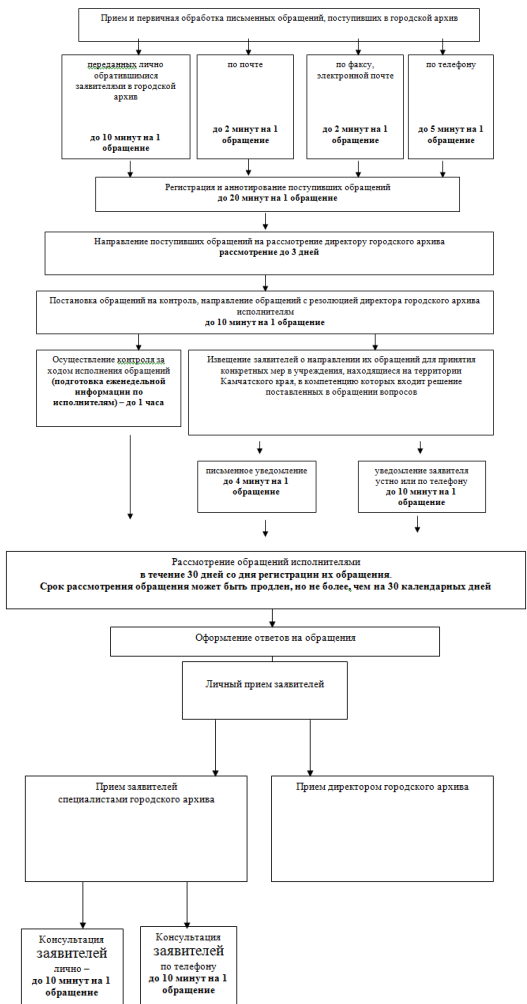
Приложение № 10 к Административному регламенту предоставления услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов»

	Директору МБУ «Городской архив» Быковой А.М. РАЗРЕШАЮ выдачу документов Директор МБУ «Городской архив» _____ А.М. Быкова « _____ 2011 год _____» паспорт _____ выдан _____ проживающей (го): г. Вилучинск ул. _____ д. _____ кв. _____ тел. _____
--	---

ЗАЯВЛЕНИЕ
Прошу Вас выдать мне архивную справку о подтверждении аннулирования государственной регистрации в качестве предпринимателя _____
(название организации)
с _____ г. по _____ г.
_____ 20 ____ г. _____
(число, месяц) (роспись)

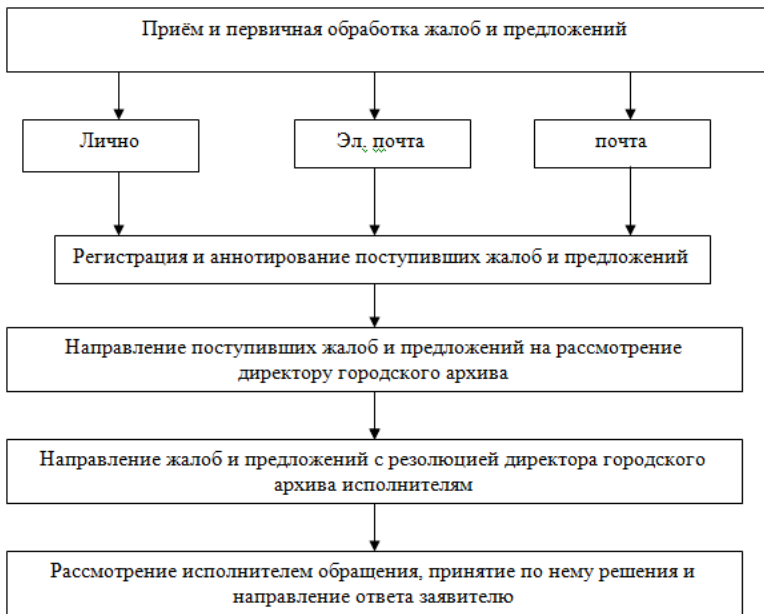
Приложение № 11 к Административному регламенту предоставления услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИСПОЛНЕНИЯ
ЗАПРОСОВ ГРАЖДАН И ДРУГИХ ЗАЯВИТЕЛЕЙ ПО ДОКУМЕНТАМ
АРХИВНОГО ФОНДА ВИЛУЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»



Приложение № 12 к Административному регламенту предоставления услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов»

БЛОК-СХЕМА ПОРЯДКА ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ГОРОДСКОГО АРХИВА В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ



Приложение № 13 к Административному регламенту предоставления услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов»

ПЕРЕЧЕНЬ ФИЛИАЛОВ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОФИСОВ
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В КАМЧАТСКОМ КРАЕ»

1. Уполномоченный КГКУ МФЦ – Петропавловск-Камчатский городской округ, проспект Рыбаков, д. 13;
2. Филиал КГКУ МФЦ – Петропавловск-Камчатский городской округ, ул. Океанская, д. 94;
3. Филиал КГКУ МФЦ – Петропавловск-Камчатский городской округ, ул. Дальневосточная, д. 8;
4. Филиал КГКУ МФЦ – Петропавловск-Камчатский городской округ, ул. Пограничная, д. 17;
5. Филиал КГКУ МФЦ – Елизовское городское поселение, ул. Беринга, д. 9;
6. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Елизовский муниципальный район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 9;
7. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Елизовский муниципальный район, п. Раздольный, ул. Советская, д. 2А;
8. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Елизовский муниципальный район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д. 27;
9. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Елизовский муниципальный район, п. Термальный, ул. Крашенинникова, д. 2;
10. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Елизовский муниципальный район, п. Сокоц, ул. Лесная, д. 1;
11. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Елизовский муниципальный район, п. Пионерский, ул. Н-Коляды, д. 1;
12. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Елизовский муниципальный район, п. Лесной, ул. Чапаева, д. 7 «а»;
13. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Елизовский муниципальный район, п. Коряки, ул. Шоссейная, д. 2/1;

РЕШЕНИЕ ДУМЫ
ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
№ 102/35-6 ОТ 07.12.2016

Об утверждении Положения об отделе по работе с отдельными категориями граждан администрации Вилючинского городского округа

Руководствуясь частью 3 статьи 41 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с уставом Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатской области, зарегистрированным Законом Камчатской области от 30.08.2005 № 386 «О регистрации изменений и дополнений в Устав закрытого административно-территориального образования города Вилючинска», Дума Вилючинского городского округа

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение об отделе по работе с отдельными категориями граждан администрации Вилючинского городского округа согласно приложению № 1.
2. Утвердить эскизы крупной печати и углового штампа отдела по работе с отдельными категориями граждан администрации Вилючинского городского округа согласно приложению № 2.
3. Признать утратившими силу:
 - пункты 2, 3 решения Думы Вилючинского городского округа от 26.12.2013 № 249/50-5 «Об учреждении отдела по работе с отдельными категориями граждан администрации Вилючинского городского округа»;
 - решение Думы Вилючинского городского округа от 29.12.2014 № 325/68-5 «Об учреждении отдела по работе с отдельными категориями граждан администрации Вилючинского городского округа».
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

*Глава Вилючинского городского округа
В.Н. Ланин*

Приложение № 1 к решению Думы Вилючинского городского округа
от 07.12.2016 № 102/35-6ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ С ОТДЕЛЬНЫМИ КАТЕГОРИЯМИ
ГРАЖДАН АДМИНИСТРАЦИИ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделе по работе с отдельными категориями граждан администрации Вилючинского городского округа разработано на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», устава Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатского края, зарегистрированного Законом Камчатской области от 30.08.2005 № 386 «О регистрации изменений и дополнений в устав закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатского края», в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Положение).

1.2. Отдел по работе с отдельными категориями граждан администрации Вилючинского городского округа (далее – Отдел) является отраслевым (функциональным) органом администрации Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатского края (далее администрация городского округа), осуществляющим переданные отдельные государственные полномочия Камчатского края в сфере социальной защиты населения и в сфере опеки и попечительства; отдельные государственные полномочия, не переданные в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в случае принятия Думой Вилючинского городского округа решения о реализации права на участие в осуществлении указанных полномочий; отдельные вопросы местного значения Вилючинского городского округа (далее – городской округ).

1.3. Учредителем отдела является администрация городского округа.

1.4. Отдел наделён правами юридического лица, имеет организационно-правовую форму муниципального казённого учреждения, образован для осуществления управленческих функций.

1.5. Отдел подлежит государственной регистрации в качестве самостоятельного юридического лица в установленном законом порядке.

1.6. Полное наименование – «отдел по работе с отдельными категориями граждан администрации Вилючинского городского округа».

Сокращенное наименование – «отдел по работе с отдельными категориями граждан администрации ВГО».

1.7. Юридический и почтовый адрес: 684090, Камчатский край, город Вилючинск, улица Победы, дом 1.

1.8. Отдел имеет крупную печать со своим наименованием, штампы, бланки с указанием наименования и принадлежности, самостоятельный баланс и смету для выполнения полномочий, лицевой счет в Управлении Федерального казначейства по Камчатскому краю.

1.9. Имущество, используемое отделом, является муниципальной собственностью Вилючинского городского округа.

1.10. Отдел не имеет в собственности материальных средств, движимого и недвижимого имущества.

1.11. Финансовое обеспечение деятельности Отдела осуществляется на основании бюджетной сметы администрации городского округа.

2. ОСНОВНЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Камчатского края, уставом Вилючинского городского округа, муниципальными правовыми актами Вилючинского городского округа.

2.2. Отдел при осуществлении своей деятельности взаимодействует с государственными органами и органами местного самоуправления, их подразделениями, государственными и муниципальными учреждениями и организациями.

2.3. Отдел в порядке, установленном нормативными правовыми актами Камчатского края, осуществляет отдельные государственные полномочия Камчатского края в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения, в том числе:

- по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае, по проезду на автомобильном транспорте общего пользования городского сообщения;
- по реализации мероприятий по формированию и развитию рынка социальных услуг, в том числе по развитию негосударственных организаций социального обслуживания граждан;
- по разработке методик в сфере социального обслуживания граждан;
- иные полномочия в соответствии с законодательством Камчатского края.

2.4. Отдел в порядке, установленном нормативными правовыми актами Камчатского края, осуществляет отдельные государственные полномочия Камчатского края в сфере опеки и попечительства, в том числе:

- установленные Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об опеке и попечительстве», иными федеральными законами;
- по назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью;
- по назначению и выплате опекунам (попечителям) денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством (в том числе при установлении опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства либо по договору о приемной семье), а также предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по содержанию отдельных лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- по предоставлению единовременной денежной выплаты гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка (детей);
- по выплате ежемесячного вознаграждения приемным родителям;
- по выплате вознаграждения опекунам совершеннолетних недееспособных граждан, проживающим в Вилючинском городском округе;
- иные полномочия в соответствии с законодательством Камчатского края.

2.5. Отдел осуществляет деятельность по реализации муниципальных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан на территории Вилючинского городского округа.

2.6. Отдел осуществляет деятельность по организации назначения и выплаты доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы городского округа и пенсии за выслугу лет муниципальным служащим городского округа.

2.7. При осуществлении деятельности по обеспечению и организации переданных государственных полномочий Камчатского края Отдел взаимодействует с Министерством социального развития и труда Камчатского края, Министерством образования и науки Камчатского края, Министерством финансов Камчатского края посредством:

- представления отчетов об осуществлении государственных полномочий и использовании предоставленных на эти цели финансовых средств и материальных ресурсов;
- исполнения предписаний по устранению выявленных нарушений требований федерального законодательства и законодательства Камчатского края при осуществлении Отделом государственных полномочий;
- направления предложений по вопросам осуществления государственных полномочий и получения консультативной и методической помощи.

2.8. При осуществлении деятельности по реализации муниципальных программ Отдел взаимодействует с уполномоченными органами государственной власти Камчатского края и структурными подразделени-

ями администрации Вилючинского городского округа, в том числе:

- представляет отчеты о деятельности в рамках реализации мероприятий программ, о целевом использовании предоставленных на эти цели финансовых и материальных ресурсов;
- направляет заявки на финансирование мероприятий программ на текущий и плановый периоды.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1. Основные задачи Отдела:

- обеспечение на территории Вилючинского городского округа единой государственной политики в сфере социальной защиты населения, охраны прав семьи и детства;
- определение основных направлений развития социальной поддержки и социального обслуживания отдельных категорий граждан на территории городского округа в целях обеспечения повышения качества их жизни;
- пропаганда идей гуманизма, благотворительности, взаимопомощи;
- организация профилактической работы с семьями и детьми, находящимися в социально опасном положении, трудной жизненной ситуации, создание условий для своевременного выявления и коррекции проблем на ранней стадии семейного неблагополучия, сохранения ребенка его родной семьи;
- обеспечение оптимальных условий для жизни и воспитания детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- защита личных неимущественных и имущественных прав и охраняемых законом интересов несовершеннолетних, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- обеспечение приоритета семейных форм воспитания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- защита личных неимущественных и имущественных прав и охраняемых законом интересов совершеннолетних недееспособных, не полностью дееспособных лиц, а также дееспособных лиц, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять свои права и выполнять свои обязанности;
- осуществление контроля рационального использования бюджетных средств, выделенных на реализацию социальной политики, привлечение внебюджетных средств для финансирования программ социальной поддержки;
- оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству.

3.2. Основные функции Отдела:

- организация социальной поддержки отдельных категорий граждан и их семей, в том числе пожилых граждан, инвалидов, граждан, имеющих ограниченные возможности здоровья, граждан попавших в трудную жизненную ситуацию, ветеранов войны и боевых действий, малообеспеченных, многодетных граждан представителей коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей;

- разработка нормативных правовых актов городского округа по вопросам социальной защиты населения, опеки и попечительства, охраны прав семьи и детства;
- осуществление методического руководства по организации работы в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения городского округа;
- реализация мероприятий по формированию и развитию рынка социальных услуг, в том числе по развитию негосударственных организаций социального обслуживания граждан;
- предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по проезду на автомобильном транспорте общего пользования городского сообщения;
- координация деятельности в сфере формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения Вилючинского городского округа;
- участие в разработке проекта местного бюджета, внесение соответствующих предложений по вопросам социальной защиты, опеки и попечительства, обеспечение целевого использования выделенных финансовых средств;
- реализация на территории городского округа программ социальной поддержки населения, оценка их эффективности;

- осуществление разъяснительной работы среди населения по вопросам опеки и попечительства, организации социальной поддержки и социального обслуживания населения, предоставления социальных гарантий и льгот;
- организация и проведение общегородских мероприятий социальной направленности, посвященных памятным датам, семейным праздникам;
- осуществление методического руководства деятельностью общественных организаций коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока, проживающих в Вилючинском городском округе, социально-ориентированных некоммерческих организаций, оказание им поддержки;
- назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы городского округа и пенсии за выслугу лет муниципальным служащим городского округа;
- подготовка документов на получение жителями городского округа материальной помощи, проведение обследования семей при необходимости;
- работа с обращениями граждан, осуществление приема по социальным вопросам, рассмотрение предложений, заявлений, жалоб в сроки, установленные законодательством, принятие по ним необходимых мер.
- участие в организации и осуществлении мер по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, социального сиротства, семейного неблагополучия;
- выявление и учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; совершеннолетних недееспособных, ограниченно дееспособных граждан, а также совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять свои права и выполнять свои обязанности;

- проведение обследований и подготовка заключений об условиях жизни и воспитания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; совершеннолетних недееспособных, ограниченно дееспособных граждан, а также совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять свои права и выполнять свои обязанности;
- обеспечение устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, совершеннолетних недееспособных, ограниченно дееспособных граждан, а также совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять свои права и выполнять свои обязанности, в семью, а при отсутствии такой возможности – на полное государственное обеспечение в соответствующее учреждение;
- осуществление контроля за условиями содержания, воспитания и образования детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, совершеннолетних недееспособных, ограниченно дееспособных граждан, а также совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять свои права и выполнять свои обязанности;

- контроль за сохранностью имущества детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; совершеннолетних недееспособных, ограниченно дееспособных граждан;
- заключение договоров о доверительном управлении имуществом детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, признанных судом недееспособными, ограниченными судом в дееспособности;

- предоставление сведений о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, не устроенных на воспитание в семьи, в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в порядке и в сроки, установленные законодательством;
- подбор лиц, способных к выполнению обязанностей усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей, их подготовка и учет;
- подготовка заключений о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем;

- представление заключений в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене усыновления (удочерения), участие в судебных заседаниях по вопросам установления и отмены усыновления (удочерения);
- учет усыновленных лиц, лиц, в отношении которых установлена опека (попечительство);
- заключение договоров с опекунами (попечителями), в случае установление опеки (попечительства) на возмездной основе;
- осуществление надзора за деятельностью опекунов (попечителей), приемных родителей, оказание им помощи в воспитании, организации отдыха, досуга, обучения и оздоровления подопечных;
- осуществление функций опекуна (попечителя) несовершеннолетних в порядке и в случаях, установленных законодательством;

- назначение и выплата опекунам (попечителям) денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством (в том числе при установлении опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства либо по договору о приемной семье), а также предоставление дополнительной меры социальной поддержки по содержанию отдельных лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью;
- предоставление единовременной денежной выплаты гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка (детей);
- выплата ежемесячного вознаграждения приемным родителям;
- выплата вознаграждения опекунам совершеннолетних недееспособных граждан, проживающим в Вилючинском городском округе;
- предоставление дополнительных гарантий и дополнительных видов социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- немедленное отобрание ребенка у родителей или других лиц, на попечении которых он находится, при непосредственной угрозе жизни или здоровью ребенка на основании соответствующего акта Министерства образования и науки Камчатского края;
- проведение работы по профилактике социального сиротства, жестокого обращения с детьми;
- осуществление защиты прав и интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа в возрасте до 23 лет, совершеннолетних недееспособных и ограниченно дееспособных граждан, а также совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять свои права и выполнять свои обязанности;

- проведение обследования условий жизни ребенка, а также лица (лиц), претендующего на его воспитание, представление заключений в суд по спорам, связанным с воспитанием детей, разрешение спорных вопросов между родителями (иными законными представителями) и родственниками о воспитании детей;
- обращение в суд с исками о лишении родительских прав, ограничении родительских прав, о признании брака недействительным, об отмене усыновления и другими исками и заявлениями о защите прав и охраняемых законом интересов несовершеннолетних, подготовка заключений и участие в судебных заседаниях по данным вопросам в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- обращение в суд с заявлениями о признании лица недееспособным или об ограничении его дееспособности, а также о признании лица дееспособным, если для этого появились основания в связи с улучшением здоровья, подготовка заключений и участие в судебных процессах по данным вопросам;
- разрешение спорных вопросов между родителями и иными родственниками по вопросам воспитания и общения с несовершеннолетними;
- осуществление функций представителя для защиты прав и интересов несовершеннолетних, недееспособных, ограниченно дееспособных лиц, в случае если установлено, что между их интересами и интересами их родителей (законных представителей) имеются противоречия, в том числе в судебных органах;
- подготовка предварительных разрешений на расходование доходов несовершеннолетнего, недееспособных, ограниченно дееспособных граждан;
- подготовка разрешений на оформление доверенностей от имени несовершеннолетних, недееспособных, ограниченно дееспособных граждан;
- подготовка заключений о возможности раздельного проживания попечителя с подопечным;
- подготовка заключений о возможности объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);
- участие в исполнении судебных решений о передаче или отобрании детей в порядке, установленном Семейным кодексом Российской Федерации;
- осуществление защиты интересов неродившегося наследника при разделе наследственного имущества;
- подготовка проектов разрешений на изменение фамилии и имени несовершеннолетним, разрешений вступить в брак несовершеннолетним лицам; разрешений на распоряжение недвижимым имуществом несовершеннолетних, недееспособных, ограниченно дееспособных граждан;
- иные функции по опеке и попечительству, социальной защите и социальному обслуживанию граждан, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края, Вилючинского городского округа.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право в пределах своей компетенции или по поручению главы администрации городского округа, первого заместителя главы администрации городского округа:

- запрашивать и получать необходимые документы и информацию от руководителей структурных подразделений администрации городского округа, органов государственной власти, предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории Камчатского края и городского округа;
- пользоваться в установленном порядке банками данных администрации городского округа;
- использовать системы связи и коммуникации администрации городского округа.

4.2. Структура и численность сотрудников Отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием администрации городского округа.

4.3. Информационное, документационное и материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется через общий отдел управления делами администрации городского округа.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник, который несет персональную ответственность за выполнение Отделом своих функций в пределах своих полномочий, установленных настоящим Положением.

5.2. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности главой администрации городского округа.

Начальник Отдела должен иметь высшее профессиональное образование и соответствовать иным квалификационным требованиям, предъявляемым для замещения данной должности муниципальной службы администрации городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Другие сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации городского округа.

5.3. Непосредственно координирует и контролирует деятельность начальника Отдела первый заместитель главы администрации городского округа.

5.4. Начальник Отдела:

- осуществляет общее руководство Отделом, обеспечивает качественное осуществление Отделом своих функций, предусмотренных настоящим Положением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач;
- разрабатывает и утверждает задания и планы работ Отдела, представляет отчет об их исполнении главе администрации городского округа, первому заместителю главы администрации городского округа;
- согласовывает должностные инструкции сотрудников Отдела;
- обеспечивает соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины, контролирует своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений;
- обеспечивает ведение делопроизводства в Отделе;
- обеспечивает соблюдение сотрудниками Отдела режима секретности при работе с документами, а также организацию работы по защите информации ограниченного доступа, находящейся в ведении Отдела или полученной им от других органов и организаций;
- докладывает главе администрации городского округа, заместителю главы администрации городского округа информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, и по их отдельным поручениям;
- согласовывает проекты постановлений, распоряжений администрации городского округа в пределах своей компетенции;
- подписывает в пределах своей компетенции документы, касающиеся деятельности Отдела;
- обеспечивает прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- осуществляет полномочия главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета в соответствии с бюджетным законодательством;
- пользуется иными правами и выполняет другие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Начальник Отдела совместно с начальником общего отдела администрации городского округа:

- осуществляет работу по подбору сотрудников в Отдел;
- вносит предложения об изменении штатного расписания Отдела, назначении, перемещении и повышении в должности сотрудников Отдела, продлении их сроков пребывания на муниципальной службе;
- организует работу по подготовке, переподготовке и повышению квалификации сотрудников Отдела;
- вносит предложения о поощрении сотрудников Отдела, в том числе предложения о представлении особо отличившихся сотрудников Отдела к присвоению почетных званий, а также о наложении на сотрудников Отдела дисциплинарных взысканий;
- вносит предложения о командировании сотрудников Отдела.

5.6. Во время отсутствия начальника Отдела его обязанности выполняет иное должностное лицо на основании распоряжения администрации городского округа.

5.7. Сотрудники Отдела несут ответственность за исполнение своих должностных обязанностей в соответствии со своими должностными инструкциями.

Сотрудники Отдела вправе представлять администрацию городского округа по поручению главы администрации городского округа в органах государственной власти, органах местного самоуправления и других организациях.

5.8. Отделом организуется работа по комплектованию документов, полученных в результате деятельности Отдела и законченных делопроизводством, в дела в соответствии с номенклатурой дел администрации городского округа.

Приложение № 2 к решению Думы Вилючинского городского округа от 07.12.2016 № 102/35-6

I. Текстовое сопровождение эскиза круглой печати отдела по работе с отдельными категориями граждан администрации Вилючинского городского округа

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ КАМЧАТСКИЙ КРАЙ г. ВИЛЮЧИНСК
ВИЛЮЧИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
отдел по работе с отдельными категориями граждан администрации Вилючинского городского округа

ЭСКИЗ ПЕЧАТИ ОТДЕЛА ПО РАБОТЕ С ОТДЕЛЬНЫМИ КАТЕГОРИЯМИ ГРАЖДАН АДМИНИСТРАЦИИ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА



II. Текстовое сопровождение эскиза уголовного штампа отдела по работе с отдельными категориями граждан администрации Вилючинского городского округа

Вилючинский городской округ
закрытое административно-территориальное образование город Вилючинск
Камчатского края
отдел по работе с отдельными категориями граждан администрации Вилючинского городского округа
Победы ул., д.1
г. Вилючинск, 684090
тел.: (415-35) 3-18-56
факс: (415-35) 3-21-90, 3-07-09
E-mail: opeka@viladm.ru
ОКАТО 30535000000
БИК 043002001 КПП 410201001
№ на № от

Эскиз уголовного штампа отдела по работе с отдельными категориями граждан администрации Вилючинского городского округа

Вилючинский городской округ
закрытое административно-территориальное образование город Вилючинск
Камчатского края

отдел по работе с отдельными категориями граждан администрации Вилючинского городского округа

Победы ул., д.1,
г. Вилючинск, 684090
тел.: (415-35) 3-18-56
факс: (415-35) 3-21-90, 2-07-09
E-mail: opeka@viladm.ru
ОКАТО 30535000000
БИК 043002001 КПП 410201001

№ на № от

РЕШЕНИЕ ДУМЫ
ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
№ 98/35-6 ОТ 07.12.2016

О внесении изменений в решение Думы Вилючинского городского округа от 21.08.2014 № 297/61-5 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению главой администрации Вилючинского городского округа, председателем Контрольно-счетной палаты Вилючинского городского округа и урегулированию конфликта интересов»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь уставом Вилючинского городского округа, Дума Вилючинского городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы Вилючинского городского округа от 21.08.2014 № 297/61-5 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению главой администрации Вилючинского городского округа, председателем Контрольно – счетной палаты Вилючинского городского округа и урегулированию конфликта интересов» изменения, изложив приложение 1 в редакции согласно приложению к настоящему решению:

2. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования в «Вилючинской газете».

Глава Вилючинского городского округа
В.Н. Ланин

Приложение к решению Думы Вилючинского городского округа от 07.12.2016 № 98/35-6
«Приложение 1 к решению Думы Вилючинского городского округа от 21.08.2014 № 297/1-5»

СОСТАВ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ПРЕДСЕДАТЕЛЕМ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Председатель комиссии:

Насонов О.В. - заместитель председателя Думы Вилючинского городского округа, депутат Думы Вилючинского городского округа, избранный по одномандатному избирательному округу № 2

Заместитель председателя комиссии:

Филипенко В.А. - депутат Думы Вилючинского городского округа, избранный по одномандатному избирательному округу № 9

Секретарь комиссии:

Рогачева Е.О. - советник аппарата Думы Вилючинского городского округа;

Члены комиссии:

Букин С.С. - депутат Думы Вилючинского городского округа, избранный по одномандатному избирательному округу № 13;

Будурова С.Д. - депутат Думы Вилючинского городского округа, избранный по одномандатному избирательному округу № 3;

Михайлова Л.В. - депутат Думы Вилючинского городского округа, избранный по одномандатному избирательному округу № 1;

Норкин А.В. - депутат Думы Вилючинского городского округа, избранный по одномандатному избирательному округу № 7;

Рязанцев С.А. - депутат Думы Вилючинского городского округа, избранный по одномандатному избирательному округу № 10;

Окулова А.А. - советник аппарата Думы Вилючинского городского округа.

Объявление

14 декабря 2016 года в 9.00 начальник управления делами администрации Вилючинского городского округа проводит собеседование по вопросу трудоустройства на вакансии Отдела капитального строительства и архитектуры: «Консультант» «Ведущий инженер»

Приглашаем инженерно-технических работников с высшим строительным и архитектурным образованием.

Ждём Вас в помещении «Центра занятости населения города Вилючинска» по адресу: г. Вилючинск, ул. Победы д.9. Телефоны для справок 3-19-98, 3-00-76

РЕШЕНИЕ ДУМЫ
ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
№ 103/35-6 ОТ 07.12.2016**О порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Вилючинского городского округа**

Руководствуясь статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Камчатского края от 04.05.2008 № 58 «О муниципальной службе в Камчатском крае», статьей 34 устава Вилючинского городского округа, Дума Вилючинского городского округа

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение «О порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Вилючинского городского округа», согласно приложению 1 к настоящему решению;

2. Утвердить проект контракта с лицом, назначаемым на должность главы администрации Вилючинского городского округа по контракту, согласно приложению 2 к настоящему решению.

3. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившими силу:

- решение Думы Вилючинского городского округа от 12.12.2015 № 24/5-6 «О рассмотрении протеста прокурора ЗАТО г. Вилючинска Камчатского края от 08.12.2015 № 4/4235-2015 на решение Думы Вилючинского городского округа от 22.10.2015 № 10/2-6 «О порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Вилючинского городского округа»;

- решение Думы Вилючинского городского округа от 19.12.2015 № 26/6-«О внесении изменений в Положение «О порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Вилючинского городского округа», утвержденное решением Думы Вилючинского городского округа от 22.10.2015 № 10/2-6 «О порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Вилючинского городского округа».

4. Разместить настоящее решение на официальном сайте органов местного самоуправления Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатского края в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования в «Вилючинской газете».

*Глава Вилючинского городского округа
В.Н. Ланин*

**Приложение 1 к решению Думы Вилючинского городского округа
от 07.12.2016 № 103/35-6****ПОЛОЖЕНИЕ «О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ
ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА»****Статья 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Вилючинского городского округа (далее - Положение) содержит основные правила, устанавливающие порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации Вилючинского городского округа (далее - глава администрации).

2. Целью конкурса является отбор на альтернативной основе кандидатов на замещение должности главы администрации из числа претендентов, представивших документы для участия в конкурсе, на основании их профессиональных знаний и навыков, стажа и опыта работы, а также деловых качеств, выявленных в результате проведения конкурса.

3. Основными принципами конкурса являются: создание равных условий для всех кандидатов, единство требований ко всем лицам, принимающим участие в конкурсе.

4. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами всех видов связи) кандидаты производят за свой счет.

5. Спорные вопросы, связанные с проведением конкурса, рассматриваются конкурсной комиссией по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Вилючинского городского округа (далее - конкурсная комиссия).

Статья 2. Доступ к участию в конкурсе

1. Конкурс на замещение должности главы администрации (далее - конкурс) обеспечивает право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой.

2. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»), при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

3. Лицо, желающее участвовать в конкурсе (далее-кандидат), должно соответствовать следующим требованиям Закона Камчатского края 04.05.2008 № 58 «О муниципальной службе в Камчатском крае» и Устава Вилючинского городского округа:

1) квалификационные требования:

а) наличие высшего образования;

б) не менее 6 лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее 7 лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) дополнительные требования:

а) наличии опыта управленческой деятельности (на должностях руководителя, заместителя руководителя организации, государственного органа, органа местного самоуправления, а также на должностях руководителя структурного подразделения организации, государственного органа, органа местного самоуправления) не менее пяти лет;

б) отсутствие препятствий к оформлению допуска к работе со сведениями, составляющими государственную тайну.

4. Кандидат представляет лицу, осуществляющему прием документов, заявление, оформленное согласно приложению к настоящему Положению, и следующие документы:

1) предусмотренные частью 3 статьи 16 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

а) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

б) паспорт;

в) трудовую книжку;

г) документы об образовании;

д) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

е) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

ж) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

з) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

и) сведения:

- о своих доходах, доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году проведения конкурса, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности, о своих обязательствах имущественного характера и об обязательствах имущественного характера своей супруги (супруга) по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов по форме справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», включая сведения, предусмотренные Федеральным законом от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, вла-

деть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»:

- сведения о принадлежащем им, их супругам и несовершеннолетним детям недвижимом имуществе, находящемся за пределами территории Российской Федерации, об источниках получения средств, за счет которых приобретено указанное имущество, о своих обязательствах имущественного характера за пределами территории Российской Федерации, а также сведения о таких обязательствах своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;

- сведения о своих счетах (вкладах), наличных денежных средствах и ценностях в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, а также сведения о таких счетах (вкладах), наличных денежных средствах и ценностях в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, и (или) иностранных финансовых инструментах своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;

к) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых кандидат размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать. Данные сведения предоставляются по форме, установленной в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» Правительством Российской Федерации.

2) для кандидатов имеющих оформленный допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, второй формы либо более высокой степени секретности (вместо документов, указанных в пункте 3 настоящей части) - справку либо иной документ, выданный организацией, которой оформлен соответствующий допуск, либо органом безопасности, о наличии соответствующей формы допуска к работе со сведениями, составляющими государственную тайну;

3) для кандидатов, не имеющих оформленного допуска к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, второй формы либо более высокой степени секретности – документы, необходимые для оформления допуска к работе со сведениями, составляющими государственную тайну второй формы, в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»:

а) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Инструкцией о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63;

б) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие сведения, указанные в анкете (паспорт, военный билет, трудовую книжку, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, диплом об образовании и т.п.);

в) справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области здравоохранения и социального развития;

г) письменное согласие на проведение полномочными органами проверочных мероприятий;

4) письменное заявление о согласии на обработку персональных данных в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», содержащее:

а) фамилию, имя, отчество, адрес кандидата, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

б) фамилию, имя, отчество, адрес представителя кандидата, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

в) наименование и адрес Думы Вилючинского городского округа, получающей согласие кандидата (Дума Вилючинского городского округа, адрес: г. Вилючинск, улица Победы, здание 1);

г) цель обработки персональных данных (обработка персональных данных, связанная с участием в конкурсе на замещение должности главы администрации Вилючинского городского округа);

д) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие кандидата;

е) наименование и адрес конкурсной комиссии, осуществляющей обработку персональных данных по поручению Думы Вилючинского городского округа (конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Вилючинского городского округа, адрес: г. Вилючинск, улица Победы, здание 1);

ж) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых способов обработки персональных данных;

з) срок, в течение которого действует согласие кандидата, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

и) подпись кандидата;

5) 2 фотографии 4 см. x 6 см. (для оформления анкет, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1 части 4 и подпунктом «а» пункта 3 части 4 настоящей статьи), другие документы и материалы или их копии, характеризующие его профессиональную подготовку, а также результаты тестирований, характеристики, рекомендации (представляются по усмотрению лица, желающего участвовать в конкурсе).

5. Документы для участия в конкурсе подаются и принимаются в сроки, указанные в объявлении, предусмотренном частью 2 статьи 4 настоящего Положения.

Заявление и документы подаются кандидатом, лично, либо через уполномоченное лицо, имеющее нотариально удостоверенную доверенность на совершение данного действия.

При подаче документов, лицо, подающее документы, предъявляет паспорт, а в случае если документы подаются уполномоченным (доверенным) лицом – также оригинал доверенности и ее копию, которая приобщается к материалам дела претендента.

Не допускается подача заявления и документов путем их направления по почте, курьерской связью, с использованием факсимильной и иных видов связи. Заявления, поданные таким образом, не регистрируются и возвращаются заявителю в день их поступления с указанием причин возврата в письменном виде.

6. Кандидаты представляют документы, указанные в части 4 настоящей статьи в подлинниках. Они вправе также представить нотариально удостоверенные либо простые копии документов, указанных в подпунктах «а» - «ж» пункта 1 части 4 настоящей статьи.

Лицо, осуществляющее прием документов:

при предоставлении нотариальных копий документов, указанных в части 4 настоящей статьи производит их сверку с предоставленными подлинниками, и возвращает подлинники лицу, подавшему документы в день их подачи,

при предоставлении простых копий документов, указанных в части 4 настоящей статьи производит их сверку с предоставленными подлинниками, проставляет на копиях удостоверительную надпись и возвращает подлинники лицу, подавшему документы в день их подачи,

при отсутствии копий документов, указанных в части 4 настоящей статьи, изготавливает их копии, проставляет на копиях удостоверительную надпись и возвращает подлинники лицу, подавшему документы в день их подачи,

помещает поданные документы в дело кандидата, составляет опись поданных документов в 2 экземплярах, один из которых остается в деле кандидата, а другой передается лицу, подавшему документы.

Факт подачи документов удостоверяется подписью лица, осуществляющего прием документов, в экземпляре описи, передаваемой кандидату.

7. Заявления в день их подачи регистрируются в журнале с присвоением порядковых регистрационных номеров.

8. Кандидат в соответствии со статьей 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» не допускается к участию в конкурсе (соответствующем этапе конкурса) в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

4) непредставления предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

5) представления подложных документов, представления неполного пакета документов, указанных в части 4 настоящей статьи, или заведомо ложных сведений;

6) наличия у него при решении вопроса о допуске к участию во втором этапе конкурса препятствий для оформления допуска к государственной тайне второй формы;

7) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну;

8) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой Вилючинского городского округа;

9) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

10) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

11) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту);

12) достижения им возраста 65 лет.

13) непредставление сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых кандидат размещал общедоступную информацию, а также данных, позволяющих их идентифицировать по форме, установленной в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» Правительством Российской Федерации.

9. Документы, представленные кандидатом, проверяются конкурсной комиссией при проведении процедуры допуска кандидатов к участию в конкурсе в соответствии с частью 3 статьи 4 настоящего Положения.

Представление неполного пакета документов, указанных в части 4 статьи 2 настоящего Положения, влечет отказ в допуске к участию в конкурсе на основании решения конкурсной комиссии, о чем кандидат информируется конкурсной комиссией с указанием причин отказа в течение 3 рабочих дней со дня обнаружения указанных обстоятельств, в порядке, установленном частью 19 статьи 3 настоящего Положения.

Статья 3. Конкурсная комиссия

1. Конкурс организует и проводит конкурсная комиссия (далее - комиссия). Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется аппаратом Думы Вилючинского городского округа.

2. Общее число членов комиссии составляет 6 человек. Одна треть членов конкурсной комиссии назначается Думой Вилючинского городского округа (далее-Дума) (из числа депутатов Думы), одна треть – Губернатором Камчатского края, и одна треть – руководителем федерального органа исполнительной власти, в ведении которого находятся организации и (или) объекты, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование (далее – руководитель федерального органа).

Председатель комиссии и заместитель председателя комиссии избираются большинством голосов от установленного числа членов комиссии при открытом голосовании.

3. Дума в случае прекращения полномочий или досрочного прекращения полномочий главы администрации Вилючинского городского округа принимает решение об определении даты проведения конкурса.

Комиссия создается на время проведения конкурса.

4. Комиссия вправе на любом этапе подготовки и проведения конкурса привлекать к своей работе сотрудников структурных подразделений администрации Вилючинского городского округа, Думы либо иных организаций с их письменного согласия.

5. Место и время проведения заседаний комиссии определяются решением ее председателя, за исключением случаев, когда согласно настоящему Положению дата, время и место определяются решением Думы Вилючинского городского округа или комиссией.

6. Членами комиссии не могут быть:

1) лица, не имеющие гражданства Российской Федерации;

2) граждане Российской Федерации, признанные недееспособными или ограниченно дееспособными решением суда, вступившим в законную силу;

3) супруги и близкие родственники кандидатов, близкие родственники супругов кандидатов;

4) лица, которые намерены участвовать в конкурсе.

7. В случае если гражданин, назначенный членом комиссии, изъявил желание участвовать в конкурсе, он обязан подать в комиссию заявление о его исключении из состава комиссии. Указанное заявление в течение 3 рабочих дней со дня его поступления рассматривается комиссией и направляется с рекомендацией комиссии о внесении изменений в состав комиссии главе Вилючинского городского округа для внесения в Думу вопроса о необходимости изменения состава комиссии (если член комиссии назначен решением Думы) или Губернатору Камчатского края (если член комиссии назначен Губернатором Камчатского края) или руководителю федерального органа (если член комиссии назначен руководителем федерального органа). После исключения данного гражданина из состава комиссии, оформленного соответствующим правовым актом Думы либо Губернатора Камчатского края либо иным актом руководителя федерального органа, данный гражданин представляет в комиссию заявление и документы, предусмотренные частью 4 статьи 2 настоящего Положения.

В случае если данный гражданин не подал в комиссию заявление о его исключении из ее состава, он не допускается к участию в конкурсе.

8. Комиссия:

1) определяет соответствие представленных документов требованиям законодательства и настоящего Положения;

2) осуществляет проверку достоверности сведений, представляемых претендентами о себе путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, иные органы и организации;

3) направляет в Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Камчатскому краю документы для проведения проверочных мероприятий (оформления допуска к государственной тайне второй формы) на кандидатов, допущенных к участию в конкурсе (участников конкурса), в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;

4) рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением конкурса, принимает по ним решения;

5) принимает решение о допуске или об отказе в допуске кандидатов к участию в конкурсе;

6) организует проведение и проводит конкурс;

7) определяет порядок выступления на заседании комиссии;

8) обращается к главе Вилючинского городского округа с предложением о внесении в Думу необходимых для рассмотрения вопросов, связанных с организацией и проведением конкурса, и принятия по ним решений;

9) направляет в Думу решение комиссии о результатах второго этапа конкурса;

10) осуществляет хранение заявлений и копий документов, представленных для участия в конкурсе;

11) передает в аппарат Думы все материалы и документы, связанные с работой комиссии по принятию и изучению документов, представленных на конкурс и связанных с его проведением, для последующего хранения в течение 1 года и уничтожения после 1 года хранения в порядке, установленном распоряжением главы Вилючинского городского округа, а копии документов победителя конкурса, с которым заключен контракт, передает для их приобщения к его личному делу;

12) осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

9. Организацию деятельности комиссии, в том числе подготовку ее заседаний осуществляет председатель комиссии.

Организационное обеспечение деятельности комиссии, в том числе прием документов от кандидатов, а также регистрацию и учет лиц, подавших документы для участия в конкурсе осуществляет аппарат Думы.

10. Комиссия правомочна приступить к работе, если в ее состав назначены не менее чем 2/3 от установленного частью 2 настоящей статьи общего числа членов комиссии.

11. Основной формой работы комиссии являются ее заседания. Заседания конкурсной комиссии созываются ее председателем по мере необходимости.

12. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины от установленного частью 2 настоящей статьи общего числа членов комиссии.

13. Решения комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов от присутствующих на заседании членов комиссии.

14. Результаты голосования комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем комиссии.

Решение комиссии по второму этапу конкурса подписывается председателем комиссии, назначенным Думой Вилючинского городского округа, а также членами комиссии (либо одним из членов комиссии), назначенными (назначенным) Губернатором Камчатского края и руководителем федерального органа;

15. Члены комиссии имеют право:

1) своевременно, не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня заседания получать информацию о планируемом заседании комиссии;

2) знакомиться с документами и материалами, непосредственно связанными с проведением конкурса;

3) удостовериться в подлинности представленных документов путем изучения информации, предоставленной по официальным запросам комиссии, направленных в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, иные органы и организации;

4) выступать на заседании комиссии, вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, и требовать проведения по данным вопросам голосования.

16. Председатель комиссии:

1) созывает заседания комиссии;

2) председательствует на заседаниях комиссии;

3) ведет личный прием граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, организует рассмотрение обращений граждан, связанных с подготовкой и проведением конкурса;

4) подписывает протоколы и решения комиссии;

5) осуществляет иные полномочия, связанные с организацией работы комиссии.

В период отсутствия председателя комиссии его обязанности (полномочия) исполняет заместитель председателя комиссии.

17. Аппарат Думы:

1) осуществляет техническую подготовку и обеспечение деятельности комиссии;

2) оформляет прием заявлений и документов от кандидатов;

3) ведет делопроизводство комиссии.

18. Каждое заседание комиссии оформляется протоколом, в котором отражается информация о ее работе и принятых решениях. Протокол заседания комиссии ведется заместителем председателя комиссии и подписывается председателем комиссии. К протоколу прикладываются документы, поступившие в комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании вопросам.

19. Комиссия извещает кандидатов конкурса по всем вопросам, связанным с проведением конкурса, любым доступным способом, в том числе с использованием телефона, факса, электронной почты, иных видов связи, указанных в заявлении кандидата. Совершенные таким образом извещения считаются надлежащими. Аппарат Думы ведет учет извещений в соответствующем журнале, в котором делаются отметки о состоявшихся извещениях, способе и времени извещения. В день (дни) проведения конкурса присутствующие на данных этапах кандидаты конкурса извещаются по всем вопросам проведения конкурса устно.

Статья 4. Порядок проведения конкурса

1. Комиссия проводит конкурс на основании решения Думы, устанавливающего дату, время и место проведения первого этапа конкурса, место, время и срок окончания (дату и время окончания) приема документов от кандидатов.

2. Комиссия не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса публикует объявление о проведении конкурса, содержащее сведения:

- об условиях конкурса;

- о месте приема и перечне документов, необходимых для участия в конкурсе;

- о сроках (дата и время начала и окончания) приема документов;

- о дате, времени и месте проведения конкурса;

- о требованиях, предъявляемых для замещения должности главы администрации;

- проект контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации.

Указанное объявление вместе с проектом контракта и настоящим Положением публикуются в газете «Вилючинская газета. Официальные известия администрации Вилючинского городского округа ЗАТО г. Вилючинска Камчатского края» и размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления Вилючинского городского округа в сети «Интернет».

3. Проведению конкурса предшествует процедура допуска кандидатов к участию в конкурсе.

Процедура допуска кандидатов к участию в конкурсе проводится комиссией после окончания срока приема документов от кандидатов. Процедура допуска кандидатов к участию в конкурсе проводится комиссией в любое время, определяемое решением ее председателя, следующее после окончания срока приема документов от кандидатов и до начала проведения первого этапа конкурса.

При проведении процедуры допуска кандидатов к участию в конкурсе комиссия:

а) проверяет документы, поданные ими на комплектность и соответствие требованиям законодательства и настоящего Положения;

б) проверяет соответствие кандидатов: квалификационным требованиям, предъявляемым по должности, требованиям законодательства Российской Федерации, Камчатского края и статьи 2 настоящего Положения.

В случае соответствия кандидата требованиям настоящего Положения и представления им полного пакета документов, указанных в части 4 статьи 2 настоящего Положения, он допускается комиссией к участию в конкурсе (его первом этапе).

О результатах проведения процедуры допуска кандидаты к участию в конкурсе комиссией принимаются решение, которое подписывается председателем комиссии.

4. В течение 3 рабочих дней со дня подписания решения кандидаты информируются о результатах проведения процедуры допуска к участию в конкурсе в порядке, установленном частью 19 статьи 3 настоящего Положения.

Кандидаты, допущенные комиссией к участию в конкурсе, приобретают статус участников конкурса (далее – участники).

5. Конкурс проводится в два этапа:

1) первый этап – в форме проверки представленных участниками конкурса сведений и документов на их полноту, достоверность и соответствие требованиям законодательства, а также проверки на предмет отсутствия у участников конкурса препятствий для оформления допуска к государственной тайне второй формы;

2) второй этап - в форме собеседования.

6. Первый этап конкурса проводится без участия участников конкурса.

На первом этапе конкурса конкурсная комиссия:

- организует проверку достоверности представленных участниками документов и содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, иные органы и организации;

- направляет в Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Камчатскому краю документы для проведения проверочных мероприятий в отношении участников на предмет наличия оформленного в установленном порядке допуска к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, второй формы либо более высокой степени секретности и/или проведения проверочных мероприятий в отношении участников на отсутствие препятствий для оформления допуска к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, второй формы либо более высокой степени секретности, в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне».

7. Участник, у которого на первом этапе конкурса в ходе проверочных мероприятий выявлены факты подачи им недостоверных сведений или подложных документов, либо препятствия для оформления допуска к государственной тайне второй формы, к следующему (второму) этапу конкурса не допускается и дальнейшего участия в конкурсе не принимает.

8. В случае если все участники на момент проведения первого этапа конкурса имеют оформленный и действующий допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, второй формы либо более высокой степени секретности, то процедура проверки органами безопасности на отсутствие препятствий для оформления допуска к государственной тайне второй формы не проводится.

9. К участию во втором этапе конкурса допускаются участники, представившие достоверные документы и сведения, и которые либо имеют оформленный допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, второй формы либо более высокой степени секретности, подтвержденный соответствующим документом, либо по результатам проведенных органами безопасности проверочных мероприятий не имеют препятствий для оформле-

ния допуска к государственной тайне второй формы.

10. Первый этап конкурса завершается после принятия комиссией решений о допуске к участию во втором этапе конкурса либо об отказе в таком допуске по каждому из участников. Такое решение в отношении участника, не имеющего оформленного допуска к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, второй формы либо более высокой степени секретности, может быть принято не ранее получения результатов проведенных в отношении этого участника проверочных мероприятий.

Решения комиссии, принятые по итогам первого этапа конкурса, заносятся в протокол, в котором также указываются дата, место и время проведения второго этапа конкурса.

Участники конкурса информируются о результатах проведения первого этапа конкурса в течение трех рабочих дней со дня завершения первого этапа конкурса в порядке, установленном частью 19 статьи 3 настоящего Положения.

11. После завершения первого этапа конкурса комиссия публикует в газете «Вилючинская газета. Официальные известия администрации Вилючинского городского округа ЗАТО г. Вилючинска Камчатского края» и размещаемом на официальном сайте органов местного самоуправления Вилючинского городского округа в сети «Интернет» объявление о проведении второго этапа конкурса в котором указываются дата, время и место проведения второго этапа конкурса.

12. Явка участников на второй этап конкурса (собеседование) является обязательной. Факт неявки участника на заседание комиссии в день проведения второго этапа конкурса рассматривается как отказ от участия в конкурсе.

13. Собеседование проводится с каждым участником конкурса индивидуально.

14. Каждому участнику конкурса предоставляется не более 10 минут для краткого изложения его видения работы главы администрации, задач, целей и иных аспектов деятельности главы администрации, на которые участник конкурса считает необходимым обратить внимание членов комиссии.

15. После окончания выступления члены комиссии вправе задать участнику конкурса вопросы, направленные на проверку знания участником конкурса требований действующего федерального законодательства и законодательства Камчатского края, муниципальных правовых актов, связанных с исполнением полномочий главы администрации, основ государственного управления и местного самоуправления.

16. Каждый ответ члены комиссии оценивают в отсутствие участника конкурса, голоса большинства голосов за принятие либо непринятие его ответа как правильного. Для оценки правильности и полноты ответа могут быть привлечены независимые эксперты. Результаты оценки (голосования) заносятся в протокол.

17. Члены комиссии, заслушав выступление участника конкурса и его ответы на вопросы, в его отсутствие дают оценку выступлению и знанию участником конкурса требований действующего федерального законодательства и законодательства Камчатского края, муниципальных правовых актов Вилючинского городского округа, связанных с исполнением полномочий главы администрации, основ государственного управления и местного самоуправления, иных необходимых знаний.

При оценке участников конкурса комиссия также учитывает их деловые качества, опыт работы, в том числе на руководящих должностях, трудовой стаж, уровень профессиональной подготовки, а также иные качества, выявленные в ходе проведения конкурса.

18. В день проведения второго этапа конкурса комиссия принимает по его результатам одно из следующих решений:

- о предложении Думе Вилючинского городского округа не менее двух участников конкурса для назначения на должность главы администрации;
- о признании конкурса несостоявшимся.

С момента принятия комиссией решения о предложении Думе Вилючинского городского округа не менее двух участников конкурса для назначения на должность главы администрации, указанные в нем участники конкурса приобретают статус кандидатов на замещение должности главы администрации (далее - кандидаты на должность главы администрации).

19. Конкурс признается несостоявшимся:

- 1) при отсутствии заявлений граждан на участие в конкурсе или подачи всеми кандидатами заявления об отказе от участия в конкурсе;
- 2) при подаче документов на участие в конкурсе только одним гражданином;
- 3) при допуске комиссией к участию во втором этапе конкурса только одного участника конкурса;
- 4) при признании всех кандидатов не соответствующими требованиям, предъявляемым к ним федеральным законодательством, законодательством Камчатского края и настоящим Положением.

20. Участники конкурса, принявшие участие во втором этапе конкурса, извещаются комиссией о результатах данного этапа устно путем оглашения решения комиссии в день его принятия. 21. Решение комиссии о результатах второго этапа конкурса в течение 2 рабочих дней со дня принятия данного решения направляется в Думу Вилючинского городского округа.

22. Второй этап конкурса считается завершенным со дня направления в Думу решения комиссии о его результатах. 23. В случае принятия комиссией решения о признании конкурса несостоявшимся Дума принимает решение о проведении повторного конкурса в порядке, предусмотренном статьями 2 - 4 настоящего Положения.

Статья 5. Рассмотрение Думой результатов работы комиссии

1. Рассмотрение Думой материалов работы комиссии и принятие ею решения о назначении кандидата на должность главы администрации Вилючинского городского округа производится в порядке, установленном регламентом Думы. 2. Члены конкурсной комиссии и кандидаты на должность главы администрации Вилючинского городского округа вправе присутствовать на заседании Думы городского округа. Депутаты Думы городского округа вправе задавать вопросы кандидатам по материалам, представленным конкурсной комиссией. Члены конкурсной комиссии вправе задавать вопросы и выступать на сессии Думы городского округа.

Приложение к Положению «О порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Вилючинского городского округа», утвержденному решением Думы Вилючинского городского округа от _____ № _____

	В конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Вилючинского городского округа
ЗАЯВЛЕНИЕ	
Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности главы администрации Вилючинского городского округа.	
Я подтверждаю, что:	
- представленные мной документы соответствуют требованиям Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Вилючинского городского округа;	
- сведения, содержащиеся в представленных документах, достоверны и не являются подложными.	
Мои контактные данные для направления документов:	
- телефоны: сотовый _____,	
другие _____;	
- электронный адрес (при наличии) _____;	
- факс (при наличии) _____;	
- почтовый адрес _____;	
- иные виды связи _____.	
«__» _____ 20__ г. _____	
(подпись) ».	

Приложение 2 к решению Думы Вилючинского городского округа от _____ № _____

Проект контракта с лицом, назначаемым на должность главы администрации по контракту «__» _____ 20__ года (место заключения контракта) Глава Вилючинского городского округа _____, действующий на основании (Ф.И.О. главы)	
Устава Вилючинского городского округа именуемый в дальнейшем "представитель нанимателя (работодатель)", и гражданин, _____, (Ф.И.О.) именуемый в дальнейшем "глава администрации", назначенный на должность главы администрации Вилючинского городского округа на основании решения _____ (дата и номер решения Думы Вилючинского городского округа (далее - Стороны) заключили настоящий контракт о нижеследующем:	

1. Общие положения
1.1. Настоящий контракт заключен по результатам конкурса на замещение должности главы администрации Вилючинского городского округа и определяет взаимные права, обязанности и ответственность Сторон в период действия контракта.
1.2. В Реестре должностей муниципальной службы в Камчатском крае должность главы администрации Вилючинского городского округ отнесена к высшей группе должностей.
1.3. Контракт разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 131-ФЗ), трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 25-ФЗ), Законом Камчатского края от 04.05.2008 № 58 «О муниципальной службе в Камчатском крае» (далее - Закон Камчатского края « 58) и иными законами Камчатского края.
2. Предмет контракта
В соответствии с настоящим контрактом глава администрации осуществляет полномочия главы администрации Вилючинского городского округа установленные Федеральным законом № 131-ФЗ, иными федеральными законами, законами Камчатского края, Уставом Вилючинского городского округа и нормативными правовыми актами Думы Вилючинского городского округа по решению вопросов местного значения и осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Камчатского края (далее – отдельные государственные полномочия), а представитель нанимателя (работодатель) осуществляет свои полномочия как Сторона настоящего контракта в отношении главы администрации в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом № 25-ФЗ, Законом Камчатского края № 58 и иными законами Камчатского края.
3. Срок контракта
3.1. Настоящий контракт заключается на срок (срок полномочий, определенный Уставом муниципального образования с учетом положений Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации») _____
3.2. Глава администрации приступает к исполнению полномочий с «__» _____ 20__ года.
4. Оплата труда
4.1. Оплата труда главы администрации производится в виде денежного содержания, которое состоит из:
1) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы;
2) ежемесячных и иных дополнительных выплат:
- ежемесячной надбавки за выслугу лет;
- ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы;
- ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в зависимости от степени секретности сведений;
- ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны;
- ежемесячной премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- ежемесячного денежного поощрения;
- ежемесячной материальной помощи;
- иных выплат, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
4.2. Денежное содержание главы администрации выплачивается с учетом районного коэффициента и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера.
5. Рабочее (служебное) время и время отдыха
5.1. Главе администрации в соответствии с трудовым законодательством устанавливается (рабочее (служебное) время нормальной продолжительности) ненормированный служебный день)
5.2. Главе администрации в соответствии с трудовым законодательством, Федеральным законом № 25-ФЗ, иными федеральными законами, Законом Камчатского края № 58 предоставляется:
1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней;
2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью _____ календарных дней;
3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи со службой в районах Крайнего Севера продолжительностью _____ календарных дней;
4) иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных федеральными законами (за ненормированный служебный день, в связи с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями муниципальной службы и другие);
5) отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.
6. Основные и дополнительные гарантии, предоставляемые главе администрации
Главе администрации обеспечивается предоставление основных гарантий, установленных федеральным законодательством, а также дополнительных гарантий, установленных Законом Камчатского края № 58, иными законами Камчатского края и Уставом Вилючинского городского округа.
7. Права и обязанности представителя нанимателя (работодателя)
7.1. Представитель нанимателя (работодатель) вправе:
1) требовать от главы администрации исполнения полномочий, установленных Федеральным законом № 131-ФЗ, иными федеральными законами, законами Камчатского края, Уставом Вилючинского городского округа нормативными правовыми актами Думы Вилючинского городского округа по решению вопросов местного значения;
2) поощрять главу администрации за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
3) привлекать главу администрации к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
4) реализовывать иные права, предусмотренные федеральным законодательством, законами Камчатского края, Уставом Вилючинского городского округа и настоящим контрактом.
7.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:
1) обеспечить главе администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
2) обеспечить предоставление главе администрации основных гарантий, установленных федеральным законодательством, а также дополнительных гарантий, установленных Законом Камчатского края № 58, иными законами Камчатского края и Уставом Вилючинского городского округа
3) соблюдать трудовое законодательство, федеральные законы, законы Камчатского края, Устав Вилючинского городского округа муниципальные правовые акты и условия настоящего контракта;
4) исполнять иные обязанности, установленные федеральным законодательством, законами Камчатского края, Уставом Вилючинского городского округа муниципальными правовыми актами.
8. Права и обязанности главы администрации
8.1. Глава администрации имеет права, установленные трудовым законодательством и частью 1 статьи 11 Федерального закона № 25-ФЗ;
8.2. Глава администрации обладает правами по решению вопросов местного значения, установленных федеральными законами, законами Камчатского края, Уставом Вилючинского городского округа муниципальными правовыми актами.
8.3. Глава администрации обязан исполнять обязанности, установленные трудовым законодательством и статьей 12 Федерального закона № 25-ФЗ.
9. Условия, касающиеся осуществления главой администрации отдельных государственных полномочий
9.1. Глава администрации в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, имеет следующие права:
1) вносить в установленном порядке предложения в Думу Вилючинского городского округа по созданию необходимых структурных подразделений администрации Вилючинского городского округа для осуществления отдельных государственных полномочий;
2) издавать постановления по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, и распоряжения по вопросам организации работы администрации Вилючинского городского округа связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, контролировать исполнение изданных постановлений и распоряжений;
3) использовать финансовые средства и материальные ресурсы, предоставляемые органам местного самоуправления Вилючинского городского округа для осуществления отдельных государственных полномочий, по целевому назначению в порядке, установленном федеральными законами и законами Камчатского края;
4) вносить в Думу Вилючинского городского округа предложения о дополнительном использовании собственных финансовых средств и материальных ресурсов муниципального образования для осуществления отдельных государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных Уставом Вилючинского городского округа;
6) запрашивать и получать от уполномоченных органов государственной власти информацию (документы) по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;
7) иные права, предусмотренные федеральными законами и законами Камчатского края о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями.
9.2. Глава администрации в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, обязан исполнять следующие обязанности:
1) организовывать исполнение местной администрацией отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральными законами и законами Камчатского края;
2) использовать предоставленные для осуществления отдельных государственных полномочий финансовые средства и материальные ресурсы по целевому назначению, а также принимать в пределах своих полномочий меры, направленные на обеспечение сохранности материальных ресурсов и эффективное использование финансовых средств;
3) предоставлять в установленном порядке уполномоченным органам государственной власти отчеты, документы и информацию, связанные с осуществлением отдельных государственных полномочий;

- 4) направлять в установленном порядке в уполномоченные органы государственной власти муниципальные правовые акты, изданные в связи с осуществлением отдельных государственных полномочий;
- 5) исполнять письменные предписания уполномоченных органов государственной власти об устранении нарушений требований законодательства по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;
- 6) обеспечивать в установленном порядке возврат неиспользованных финансовых средств и материальных ресурсов, предоставленных органам местного самоуправления Вилючинского городского округа для осуществления отдельных государственных полномочий;
- 7) прекращать осуществление отдельных государственных полномочий в случае признания утратившим силу федерального закона или закона Камчатского края о наделении органов местного самоуправления Вилючинского городского округа отдельными государственными полномочиями, а также признания в судебном порядке несоответствия федерального закона или закона Камчатского края о наделении органов местного самоуправления Вилючинского городского округа отдельными государственными полномочиями требованиям, установленным статьей 19 Федерального закона N 131-ФЗ.
- 8) иные обязанности, предусмотренные федеральными законами и законами Камчатского края о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями.
10. Прекращение или расторжение контракта
- 10.1. Настоящий контракт прекращается по истечении срока настоящего контракта.
- 10.2. Настоящий контракт расторгается в случае досрочного прекращения полномочий главы администрации, осуществляемых на основе контракта, в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ.
11. Ответственность Сторон
- В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему контракту Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Камчатского края.
12. Разрешение споров
- Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением обязательств по настоящему контракту, разрешаются путем переговоров, а при невозможности урегулирования спора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
13. Заключительные положения
- 13.1. Условия настоящего контракта могут быть изменены в соответствии с дополнительным соглашением в случаях изменения законодательства Российской Федерации и законодательства Камчатского края.
- 13.2. По вопросам, не предусмотренным настоящим контрактом, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, законодательством Камчатского края и муниципальными правовыми актами.
- 13.3. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.
14. Подписи Сторон

Глава Вилючинского городского округа	
Глава администрации Вилючинского округа городского округа	
(Ф.И.О.)	(Ф.И.О.)
Документ, удостоверяющий личность:	
Подпись:	Подпись:
Дата:	Дата:

ВНИМАНИЕ – ФЕЙЕРВЕРК!

Отдел ФГПН ФГКУ «Специальное управление ФПСН 79 МЧС России»

Фейерверк – для многих это слово ассоциируется с праздником и весельем, с чудом, сотворённым человеческими руками, превращающим небо в огненную радугу бесконечных форм и раскрасок, заставляющую сердце замирать от восторга при каждой новой вспышке.

Но, наслаждаясь красочным зрелищем, многие забывают, что пиротехника – игрушка опасная, требующая трезвого расчета и осторожности, что при срабатывании пиротехнических изделий возникают различные факторы, которые несут в себе потенциальную опасность для окружающих. Поэтому использовать пиротехнические изделия можно только при условии строгого соблюдения техники безопасности.



Чтобы не сомневаться в качестве и безопасности фейерверков, покупать их следует в специализированных магазинах.

При покупке пиротехнических изделий будет не лишним потребовать у продавцов «Сертификат соответствия требованиям безопасности» на продукцию.

При покупке необходимо внимательно изучить упаковку изделия, где должна быть указана следующая информация: предприятие-изготовитель, его адрес, телефон, штрихкод, подробная инструкция на русском языке, для какого возраста предназначено изделие, место использования, срок годности изделия, способ утилизации, знак соответствия системе сертификации ГОСТ Р. Необходимо обязательно проверить, чтобы была сохранена целостность упаковки. Изделия с дефектами, вмятинами, подмокшие, с налетом серого или черного цвета могут быть опасными.

Необходимо помнить, что применение пиротехнических изделий ЗАПРЕЩАЕТСЯ: на крышах зданий, балконах и лоджиях, на спортивных площадках, в местах массового скопления людей и внутри помещений.

Место для фейерверков надо выбрать заранее. Лучший вариант – большая открытая площадка. Над площадкой не должно быть деревьев, линий электропередач и прочих воздушных преград. Категорически запрещается запускать пиротехнические изделия при постоянном или порывистом ветре.

Запуск пиротехнических изделий в не-

трезвом состоянии, с сигаретой очень опасны. Алкоголь, точнее, его чрезмерное употребление, является основной причиной несчастных случаев в обращении с петардами и другой пиротехникой.

При использовании пиротехнических изделий необходимо соблюдать основные правила безопасности:

- внимательно прочитать инструкцию предприятия-изготовителя и точно выполнять её требования;
- зажигая фейерверк, не наклоняться над ним, зажигать фитиль на расстоянии вытянутой руки;
- нельзя разбирать пиротехнические изделия и пытаться зажечь не отработавший фейерверк – если фейерверочное изделие не срабатывает, необходимо выждать 10 минут, а затем утилизировать согласно инструкции;
- после использования фейерверка необходимо убедиться, что в месте проведения фейерверка отсутствуют тлеющие предметы.

Согласно статистике служб экстренной помощи, травмы, которые люди получают во время использования пиротехники, являются результатом исключительно их неосторожности. Чтобы не испортить праздники себе и близким, будьте внимательны, подробно читайте инструкцию.

КРАЙНЕ ОПАСНО:

- использовать самодельные пиротехнические изделия;
- использовать пиротехнические изделия после истечения срока годности;
- носить в кармане и хранить пиротехнические изделия без упаковки, в которой они были проданы;

- запускать фейерверки с балконов и из окон квартир;
- собирать упавшие на землю остатки ракет (они могут взорваться в руках);
- сушить пиротехнические изделия на отопительных приборах (это может привести к возгоранию изделий).

Одно из самых главных правил: никогда не следует разбирать пиротехнические изделия – ни до использования, ни после. Наконец, недопустимо хранение пиротехнических изделий после их использования.

Взрослым необходимо обратить внимание на то, чем занимаются их дети. Наиболее часто мальчишки устраивают канонаду с помощью обычных петард. Играя, дети бросаются петардами друг в друга, а то и опускают их за шиворот товарища. Мальчишки частенько набивают петардами карманы. Делать это категорически запрещено. При трении петарды могут воспламениться в кармане и взорваться. Надо объяснить ребёнку, какую опасность таят в себе различные пиротехнические изделия (петарды, хлопушки, фейерверки и т.п.).

Будьте внимательны, и тогда искрящийся фейерверк принесет Вам только радость и веселье!

В случае пожара необходимо немедленно вызвать пожарную охрану по телефону «01» (с мобильного «101»).

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА № 99/35-6 ОТ 07.12.2016

О внесении изменений в состав комиссии Думы Вилючинского городского округа по контролю за достоверностью сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности в Вилючинском городском округе закрытом административно-территориальном образовании городе Вилючинске Камчатского края, утвержденный решением Думы Вилючинского городского округа от 12.04.2016 № 50/14-6 «О предоставлении лицами, замещающими муниципальные должности в Вилючинском городском округе закрытом административно-территориальном образовании городе Вилючинске Камчатского края сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Камчатского края от 18.12.2008 № 192 «О противодействии коррупции в Камчатском крае», уставом Вилючинского городского округа, Дума Вилючинского городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести в состав в состав комиссии Думы Вилючинского городского округа по контролю за достоверностью сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности в Вилючинском городском округе закрытом административно-территориальном образовании городе Вилючинске Камчатского края (далее – Комиссия), утвержденный решением Думы Вилючинского городского округа от 12.04.2016 № 50/14-6 «О предоставлении лицами, замещающими муниципальные должности в Вилючинском городском округе закрытом административно-территориальном образовании городе Вилючинске Камчатского края сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» следующие изменения:

1.1. Вывести из состава Комиссии:

- Быкова В.В., председателя Комиссии, депутата Думы Вилючинского городского округа;
- Жилкину И.П., члена Комиссии, депутата Думы Вилючинского городского округа.

1.2. Ввести в состав Комиссии:

- Рязанцева Сергея Алексеевича, председателем Комиссии, депутата Думы Вилючинского городского округа;
- Гнитиеву Марину Анатольевну, членом Комиссии, депутата Думы Вилючинского городского округа.

2. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования в «Вилючинской газете».

*Глава Вилючинского городского округа
В.Н. Ланин*

Памяти Героев Отечества

Тамара Федорова

9 декабря в нашей стране отмечается праздник, который вошел в историю памятных дат России совсем недавно, в 2007 году, День Героев Отечества.

Памятная дата «День Героев Отечества» была установлена Государственной Думой Российской Федерации 26 января 2007 года. В пояснительной записке к законопроекту говорилось следующее: «мы не только отдаем дань памяти героическим предкам, но и чествуем ныне живущих Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, кавалеров ордена Святого Георгия и ордена Славы». С 2007 года в этот день чествуют Героев Советского Союза, Российской Федерации, кавалеров ордена Святого Георгия Победоносца и обладателей трех степеней ордена Славы.

В Центре развития творчества детей и юношества прошел конкурс чтецов «Они сражались за Родину». Он состоится в субботу, 10 декабря. Мероприятие приурочено ко Дню героев Отечества.



В мероприятии приняли участие 30 воспитанников различных кружков и студий Центра в возрасте от 5-ти до 17-ти лет. Они читали выбранные стихотворения, а также вспоминали подвиги героев.

По мнению членов жюри лучше всех, с проникновенным чувством были прочитаны строки из стихотворения «Дедушкин портрет» В.Турова Светланой Бандиной, которая заняла 1 место в первой возрастной группе. 2 место было присуждено Эвелине Бугаевой, за полноту и глубину раскрытия темы в стихотворении «Русский солдат», Н. Андрияновой. 3 место получил Владимир Чернышов за стихотворение «Утро» Н. Андрияновой.

Во второй возрастной группе лучшими признаны Виктория Коробко, Ксения Братчикова и Влада Погалова. В третьей возрастной группе первое место единодушно и жюри и зрители отдали Виктории Санниковой, второе и третье место заняли Элина Тауль и Мария Козина. По итогам конкурса участники были награждены грамотами.

О библиотеках нашего города

В 2016 году у нескольких библиотек Централизованной библиотечной системы города Вилючинска «круглые» даты. Юбилей предполагает торжественные речи, красивые поздравления и обязательный экскурс в «боевое» прошлое. Библиотека работает для людей и с людьми, ей важно мнение каждого читателя о своей деятельности. В подразделениях ЦБС есть свои Книжки отзывов. Давайте заглянем на страницы 2015-2016 годов.



Центральная городская библиотека

«Большая благодарность всем девочкам библиотеки! С большой любовью и профессионализмом они работают с посетителями! Я давно хожу в библиотеку и они всегда приветливы и доброжелательны. Если что-то надо, они всегда помогут».

Кичева Ф.Б.

«Только заходишь в здание библиотеки тебя уже встречают с улыбкой, на втором этаже сотрудники все внимательны, доброжелательны, на все заданные вопросы отвечают. Очень грамотные. Всегда чисто, уютно. Большое спасибо. Я, например, предпочитаю общаться с живой книгой, а не электронной. Поэтому наша библиотека должна работать...».

Максимчук Т.И. и В.Д.

«Хочется особо отметить всех работников библиотеки, создающих хорошее настроение не только с помощью книг, но и дополнительными мероприятиями: различные выставки (художественные, самодеятельных умельцев – их изданий; растений, кошек), тематические, приуроченные к знаменательным датам и юбилеям писателей и поэтов».

Лобанова Л.Г.

«Записан в библиотеку почти год (очень жалею, что не пришёл раньше). Но хочется сказать слова благодарности девочкам-библиотекарям, работающим на абонементе, за их внимание, отзывчивость, за тонкое понимание литературного вкуса читателя (всегда помогут и подскажут)».

Помигуев М.А.

«У коллектива техникума (Камчатский индустриальный) установились плодотворные творческие отношения с сотрудниками библиотеки. Совместно были организованы конференции, слайд-беседы, лекции на различные темы. Специалисты готовят интересные, содержательные и актуальные мероприятия, которые всегда вызывают живой интерес. У студентов в ходе мероприятий возникают вопросы, на которые сотрудники библиотеки находят грамотные ответы. Надеемся на дальнейшее сотрудничество».

Баранова А.И.

«Являюсь постоянным читателем Центральной городской библиотеки с 1977 г. Хочу выразить огромную благодарность всем сотрудникам, они настоящие профессионалы, очень доброжелательные, приветливые и отзывчивые всегда. В помещении библиотеки всегда много цветов, очень тепло и уютно от внимательных сотрудников. Наши просьбы, о наличии и желании прочитать те или иные книги выполняются по возможности очень быстро. Не могу и не люблю читать электронные книги, а поэтому ещё долго хочу посещать нашу библиотеку».

Дунькова Н.К.

«Четверть века я общаюсь с сотрудниками абонементного отдела. Огромное спасибо вам за общение, своевременную подсказку в выборе книги, дружеское отношение!».

Костромина З.Е.

«Я являюсь постоянным читателем центральной библиотеки с 1985 года. Мне очень и очень приятно общаться с персоналом библиотеки. Всегда вежливое обращение, всегда де-

вочки подскажут о новинках, поступающих в книжный фонд. Прекрасные дружеские беседы, я просто счастлива, что у нас есть такой культурный центр».

Адамович Л.Ф.

«Хочу поблагодарить сотрудников отдела обслуживания за их творческую работу. Мы с мужем много лет посещаем библиотеку и нас всегда встречают доброжелательные и грамотные сотрудники, готовые помочь в выборе книги, поддержать добрым словом. «Библиотека – аптека для души», – так говорили древние греки, и сотрудники отдела обслуживания полностью оправдывают эти слова. Радует и то, что фонд библиотеки пополняется новыми книгами разного жанра и направленности. Здесь историческая литература, психология, кулинария, рукоделие. Особенно хочется отметить, что библиотека приобретает книги современных «титованных» авторов: Прилепина, Пелевина, Улицкую, Рубина, Акунина. А вообще сейчас она больше напоминает культурный центр, где проходят не только выставки рукоделия, но и... встречи с известными путешественниками, встречи для лиц с ограниченными возможностями. А мы смогли ещё и познакомиться с интереснейшими и талантливейшими людьми Камчатки, художниками».

Поляковы О.А. и А.Г.



Центральная детская библиотека

«Коллектив детской библиотеки очень радужный и гостеприимный! Мы любим приходить с детьми в библиотеку. Занятия проходят интересно и познавательно. Работники детской библиотеки приглашают на совместные мероприятия, семейные праздники. Поощряют детей и нас учителей. Мы рады встречаться здесь снова и снова!».

Коробкова Ю.М.

«Я люблю ходить в детскую библиотеку потому что: 1. Здесь очень интересные книги. 2. Можно взять книги на дом. 3. Почитать. 4. В библиотеке летом проходит много мастер-классов. 5. Самые интересные, познавательные журналы, книги».

Якимова В., 5 а



Библиотека-филиал № 1

«Профессионализм, ответственность и, вместе с тем, оригинальность идей и творческий подход к делу ваших библиотекарей, несомненно, подняли ваши мероприятия на качественно новый уровень, разнообразив досуг военнослужащих и обогатив их внутренний мир».

Котик В., капитан 2 ранга

«С днём рождения, Библиотека. Именно с большой буквы. Всегда считала, что библиотека – это просто стеллажи с книгами и сердитые библиотекари, «чашнущие» над ними. И только в библиотеке посёлка Рыбачий открыла для себя мир интересных и талантливых людей, мир глубоких знаний и разносторонних интересов. Здесь я нашла друзей и возможность проявить себя».

Так, может быть, с днём рождения, МОЯ Библиотека? Скорее всего, именно так. Я желаю тебе много талантливых и креативных сотрудников, добрых и благодарных читателей, новых поступлений в книжный фонд и долголетия».

Тарелкина Т.Л.

«С библиотекой и её сотрудниками познакомилась в 2003 году, прибыв к новому месту службы мужа. В 2004-2005 гг. «Фей книжного царства» помогли мне подбором литературы в рамках моего обучения в вузе. И – при скромном в те времена книжном фонде – всегда находилось учебное пособие по моему запросу. «Находилось», безусловно, именно трудами сотрудников филиала... Не упущена возможность и повышения моей компьютерной грамотности. Имела удовольствие присутствовать на тематических вечерах, лекциях, участвовать в семейных конкурсах. Всегда удивлялась энергии и энтузиазму команды работников библиотеки! Но это объяснимо: при таком зажигательном лидере вилючинской команды всем и всегда, полагаю, интересно и готовить мероприятия и участвовать в них. Проживая уже четвёртый год в Санкт-Петербурге, я остаюсь подписчиком новостей библиотеки г.Вилючинска – это говорит о многом».

Старовойтова А., из отзывов библиотечной группы «ВКонтакте».

«От имени Подводных сил Тихоокеанского флота хочу выразить огромную благодарность за многолетнее взаимодействие, помощь в организации совместных мероприятий, способствующих привитию любви и веры в наши Вооруженные силы как гаранта безопасности, поддержанию морально-психологического состояния военнослужащих, а также за активную поддержку в патриотическом воспитании подрастающего поколения. Очень надеемся, что наше сотрудничество будет долгим и плодотворным».

Мартыанова О.П., инструктор по работе с семьями в/ч...

Библиотека-филиал № 6 «Забота»

«Дорогие наши любимые работники библиотеки! Мы вас очень любим, за ваше доброе отношение к нам, всегда приятно к вам прийти, вы всегда помогаете в выборе книг, объясняете, делитесь сюжетом. Мы рады, что вы есть. Пусть вам всегда сопутствует удача в вашей работе. Хороших и добрых читателей!».

Семья Ахметшиных

«Дорогие наши работники культуры! Выражаем Вам искреннюю благодарность и признание за Вашу полезную и кропотливую работу! Ваше старание и усердие несёт населению нашего города просвещение и обогащает нас новыми знаниями. Желаем Вам крепкого здоровья, творческих успехов в Вашем нужном труде, счастья и благополучия! Искренно Ваши читатели!».

Семья Зозиных и Никитина М.А.

Огромное спасибо всем читателям за добрые слова в адрес работников разных подразделений Централизованной библиотечной системы города Вилючинска. Они рады видеть вас и всегда готовы помочь.

Камчатская транспортная прокуратура информирует

Особенности перемещения товаров для личного пользования

О. Лисица, старший помощник прокурора

Порядок ввоза физическими лицами в Российскую Федерацию товаров для личного пользования регулируется главой 49 Таможенного кодекса Таможенного союза, Соглашением от 18.06.2010 между Правительством Российской Федерации, Правительством Республики Беларусь и Правительством Республики Казахстан «О порядке перемещения физическими лицами товаров для личного пользования через таможенную границу таможенного союза и совершения таможенных операций, связанных с их выпуском».

Приложение № 3 к вышеуказанному Соглашению содержит перечень товаров для личного пользования, перемещаемых через таможенную границу, с освобождением от уплаты таможенных платежей.

С освобождением от уплаты таможенных платежей в сопровождаемом и несопровождаемом багаже разрешено ввозить товары для личного пользования (за исключением этилового спирта и неделимых товаров), перемещаемые воздушным транспортом, таможенная стоимость которых не превышает сумму, эквивалентную 10 000 евро, и общий вес которых не превышает 50 килограммов.

Товары, перемещаемые для личных целей иным видом транспорта, освобождаются от уплаты таможенных платежей, если их таможенная стоимость не превышает сумму, эквивалентную 1 500 евро, и общий вес не превышает 50 килограммов.

В отношении алкогольной продукции и табачных изделий установлены следующие ограничения.

Физические лица могут ввозить на таможенную территорию Таможенного союза без уплаты таможенных платежей в сопровождаемом и несопровождаемом багаже 200 сигарет, или 50 сигар, или 250 граммов табака либо указанные изделия в ассортименте общим весом не более 250 граммов в расчете на одно физическое лицо, достигшее 18-летнего возраста.

Для личных целей с освобождением от уплаты таможенных платежей разрешено ввозить алкогольные напитки и пиво в количестве не более 3 литров включительно в расчете на одно физическое лицо, достигшее 18-летнего возраста.

Остальное необходимо задекларировать письменно с уплатой соответствующих налогов и пошлин.

Таможенное декларирование товаров для личного пользования осуществляется физическими лицами при их следовании через таможенную границу одновременно с представлением товаров таможенному органу.

За не декларирование по установленной форме товаров, подлежащих декларированию, предусмотрена административная ответственность по ч. 1 ст. 16.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

КГКУ «Центр занятости населения города Вилючинска»



21 декабря 2016г. в 10.00

проводит Ярмарку вакансий

Ярмарка будет проходить в помещении Центра занятости по адресу: г. Вилючинск, ул. Победы д.9

Приглашаем граждан и работодателей, в том числе и индивидуальных предпринимателей, принять участие в ярмарке.

Телефоны для справок 3-19-98, 3-00-76



«Вилючинская газета» – официальные известия администрации Вилючинского городского округа ЗАТО г. Вилючинска Камчатского края

Учредитель и издатель – администрация Вилючинского городского округа.
Редактор – Т.Н. Фёдорова.

Адрес редакции и издателя – 684090, Камчатский край, г. Вилючинск, ул. Победы, 1, кабинет 22
Телефон – (8 415 35) 3-65-54, эл.почта – press@viladm.ru

Набрана и сверстана в администрации Вилючинского городского округа.
Подписана в печать 12.12.2016 г. Объем – 4 печатных листа. Печать офсетная. Тираж 500 экз.
Бесплатно. Заказ № 47. Отпечатана в ООО «КПД», г. Петропавловск-Камчатский, ул. Высотная, 14.