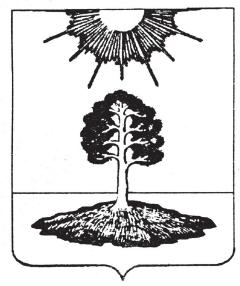


ГОРОДОМЛЯ НА СЕЛИГЕРЕ

№10 (105)
октябрь
2014 года



С ДНЁМ НАРОДНОГО ЕДИНСТВА!



Уважаемые жители Тверской области!

От всей души поздравляю вас с Днём народного единства! Этот праздник, отмечаемый в нашей стране в десятый раз, стал символом сплочённости российского народа, его величайшего подвига и самопожертвования ради одной цели – счастливого будущего своей Родины.

В 1612 году наши предки, оставив сословные, национальные и религиозные различия, осознали себя единым целым и освободили Отечество от вражеского нашествия, спасли страну от порабощения и гибели. В дальнейшем сила духа, патриотизм и неугасимая вера ещё не раз помогали россиянам выстоять в дни суровых испытаний.

Сегодня эти уроки истории актуальны как никогда. Развитие событий на международной арене требует от всех граждан России объединения усилий во имя защиты стратегических интересов своей страны, развития её экономики и социальной сферы. Залогом эффективного решения этих сложнейших задач, как и во все времена, являются подлинное единство нашего народа, его уважение к прошлому и опора на традиционные духовные ценности.

Уверен, что ответственной гражданской позицией, любовью к Родине и добрыми делами жители Тверской области продолжат вносить весомый вклад в развитие сильной, свободной и процветающей России.

От всей души желаю вам новых успехов и достижений, крепкого здоровья, счастья, семейного благополучия, добра и согласия!

Губернатор Тверской области

А.В. Шевелёв

Сердечно поздравляем всех живущих и работающих на территории Солнечного с одним из главных праздников России – Днём народного единства!

Всё ещё новый государственный праздник, который мы все вместе отмечаем 4 ноября – дань уважения славному прошлому нашего Отечества и символ веры в его завтрашний день. Общие цели объединили четыре века назад россиян, вставших на защиту независимости своей страны. Этот праздник является символом высокой духовности и патриотизма российского народа, гарантией сохранения и приумножения лучших традиций народного самосознания, прославлением великих достижений простых тружеников, основанных на взаимопомощи и уважении к ближнему.

Во все времена единение народа было, есть и будет для России главной национальной идеей и в политическом, и в духовном плане. Это та историческая основа, которая связывает наше прошлое, настоящее и будущее. Поэтому так важно сохранение исторических традиций и уважение к культуре людей разной веры, национальности и убеждений. Это обеспечивает стабильность и согласие в обществе.

Давайте же всегда помнить, что мы, россияне, — единый народ с общей исторической судьбой и общим будущим. Давайте трудиться сообща во имя благополучия нашей малой родины и всей страны.

Нас всех объединяет Россия, и пусть наша любовь к Отечеству послужит общему благу! Желаем всем в этот светлый, наполненный глубоким смыслом день жизненного оптимизма, уверенности в своих силах и возможностях, семейного благополучия, добра и мира! Пусть тепло и счастье будут в каждом доме! С праздником!

В.А. Петров, Глава ЗАТО Солнечный
А.Д. Гудима, глава администрации ЗАТО

ГРЯДУТ СЕРЬЁЗНЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ

Устав ЗАТО Солнечный в системе муниципальных правовых актов имеет высшую юридическую силу на территории нашего муниципального образования. Устав определяет систему местного самоуправления, в нём перечислены все вопросы, которые вправе решать местные органы власти. Все другие нормативные правовые акты, принимаемые на территории ЗАТО, должны соответствовать данному Уставу.

На очередном заседании Думы ЗАТО Солнечный 24 октября 2014 года депутатами Думы принят проект Решения о внесении изменений и дополнений в Устав ЗАТО Солнечный для приведения его в соответствие с действующим законодательством. Также были утверждены Порядок учёта и рассмотрения предложений по проекту Решения Думы ЗАТО Солнечный о внесении изменений и дополнений в Устав ЗАТО Солнечный и Порядок участия граждан в его обсуждении.

Публичные слушания по внесению изменений и дополнений в Устав ЗАТО Солнечный состоятся 17 ноября 2014 года в 15.00 в зале заседания администрации ЗАТО Солнечный. Все жители, политические партии, общественные объединения, инициативные группы граждан ЗАТО Солнечный имеют возможность высказать свои замечания и предложения по проекту Решения об изменениях и дополнениях в Устав. С документами можно ознакомиться на официальном сайте администрации www.zatosln.ru, в данном номере газеты, справки можно получить по телефону 44-990.

26 октября – День автомобилиста!

Поздравляем с праздником всех работников автомобильного транспорта, ветеранов отрасли и автомобилистов-любителей!

Автомобильный транспорт уже давно можно считать олицетворением темпа современной жизни. День ото дня растёт количество автотранспорта на наших дорогах, расширяется ассортимент автотранспортных услуг, обеспечивая жизнедеятельность общества. Профессия водителя является одной из самых массовых, не говоря уже о постоянном росте количества людей, получающих водительское удостоверение, но не связывающих свою жизнь с профессиональным вождением. Человек за рулём, тем более профессиональный водитель, должен обладать особыми качествами – своевременной выдержкой и быстрой реакцией, мудростью и ответственностью, надёжностью и терпением. От профессионализма водителя, от осознания им хрупкости и ценности человеческой жизни, во многом зависит безопасность на дорогах, качество осуществления перевозок и обслуживания пассажиров.

В этот праздничный день желаем всем автомобилистам хороших дорог, безопасных и надёжных, безаварийного движения и удачи в пути! Пусть всегда им сопутствует удача в работе и в жизни, радостью и хорошим настроением будут наполнены дни, никогда не подводит техника, а спутники оказывают поддержку. Крепкого здоровья, счастья и благополучия всем автомобилистам и их семьям!

Недаром помнит вся Россия...



Свершим сейчас же сто прекрасных дел,
И ангел нам блеснёт ульбкой многоизвёздной...
поэти М.Ю. Лермонтов

Что нужно совершить, чтобы прожить всего только 26 лет, а помнили чтобы и два, и три века? Именно в этом уникальность судьбы великого русского писателя Михаила Юрьевича Лермонтова, и с этого проблемного вопроса начали мы традиционную литературную гостиную 15 октября, посвятив её двухсотлетнему юбилею нашего гениального соотечественника.

Что нужно делать, отмечая этот особенный день? Конечно, читать стихи, начиная с младшего возраста. Состав чтецов был также традиционно разновозрастной, а именно 6, 7, 9, 10 и 11 классы. От «Выхожу один я на дорогу» до «Завещания», от «Трёх пальм» до «И скучно, и грустно». От Артёма Васильева до Владислава Лысенко, от квартета семиклассниц до дуэта одиннадцатиклассников. Следует отметить, что прошлогодний муниципальный конкурс чтецов нас обогатил: чтение теперь было особенно проникновенным, очень эмоционально-продуманным. И всё ради постижения жизни и духовных исканий русского писателя, где непрекращающийся труд, непрерывный поиск совершенства, стремление выразить небывалое.

Были у нас и «заморские гости». Если корни Лермонтова шотландские, то почему не почтить его стихи или стихи Д.Г. Байрона на английском языке? А кульминацией события явился театральный этюд по драме «Маскарад». И танцуем,



и читаем реплики героев, и уже руки друг другу целуем – учимся жить сердцем, исполняя завещание этого удивительного гения.

Совершили ли мы доброе дело? Думаем, да. Но при этом и задумываемся о том, правильно ли мы поступаем, достойно ли мы проживаем свои юные годы, учимся спрашивать с себя – нам, русским, это от Лермонтова завещано.

Мы поблагодарили своих артистов неожиданно – вручили флаги с российским триколором. Почему? А потому что на недавней нашей сочинской олимпиаде наши фигуристы стали двукратными олимпийскими чемпионами, потому что великолепно и вдохновенно станцевали два раза под вальс Хачатуряна к лермонтовскому «Маскараду». Кто, если не мы, тем более в Год культуры, должны помнить, что мы живём в стране с богатейшим культурным и нравственным наследием.

Организатор встречи Мартьянова Е. И., учитель литературы

ВЕЧЕР РОМАНСА

17 октября в Доме культуры прошёл вечер встречи с высоким искусством «Романса любимые звуки». Да, именно любимые звуки предлагала концертная программа. Романсы исполняли прекрасные вокалисты, мэтры вокала: Людмила Новикова, Владимир Фокин, Наталья Нечаева, Лариса Судакова. Очень порадовало и молодое поколение: Екатерина Сиротенко, Ольга Митрохина.

Ансамбль классической музыки «Анданте» под руководством Богуслава Вилкочинского приготовил свои сюрпризы. Они не только инструментально исполняли романсы, но и создали отличный вокальный дuet: Екатерина Диканёва и Богуслав



Вилкочинская. Хочется отметить и аккомпаниаторов Татьяну Пиличеву и Ольгу Бучину за прелестные звуки фортепиано. Но и это ещё не все. Романсы были предложены зрителю в хореографических постановках, которые исполнили участники коллектива «Карнавал» Ольга Солодова и Василий Тарасов. Нам очень хотелось, чтобы зритель окунулся в волшебный мир романса и надеемся, что получилось достойно.

На этом не собираемся останавливаться, и поэтому в планах Дома культуры проводить такие вечера два раза в год, осенью и весной. Эти вечера будут посвящены одной теме или творчеству одного человека. Пользуясь случаем, уже сейчас Дом культуры приглашает вас весной на вечер вальса.

Также в праздничные ноябрьские дни и в дни каникул мы ждём вас на наши мероприятия:

31 октября в 18.00 – концертная программа, посвящённая Дню народного единства.

1 и 2 ноября в 21.00 – праздничные дискотеки

3 ноября в 18.00 – киноклуб «Светлячок»

5 ноября в 18.00 – Воробышная дискотека

7 ноября в 18.00 – Детская игровая программа «Осенняя катафасия»

7 ноября в 20.00 – Клубная зона для старшеклассников (8-11 классы).

М.Е. СЕМЯЧКОВА, директор Дома культуры



Правление СНТ «Пачково» информирует

22 октября в Доме культуры состоялось общее собрание членов садового некоммерческого товарищества (СНТ) «Пачково». Был рассмотрен вопрос о принятии решения по сохранению движения катеров на маршрутах «Северная-Пачково», «Пачково-Южная».



Председателем СНТ месяц назад было получено письмо от нашего перевозчика – Завода «Звезда», в котором И.П. Труханов предупредил правление, что в связи с отсутствием должным образом оборудованного причала на пристани Пачково (не имеет паспорта, баржа сгнила и имеет течь) пассажирские рейсы по маршруту Северная-Пачково, Пачково-Южная в навигацию 2015 года осуществляться не будут.

Правлением были отправлены письма в Думу ЗАТО Солнечный, директору предприятия «Звезда» Волкову М.А., председателю профкома предприятия «Звезда» Каблукову Г.В. с убедительной просьбой изыскать возможность и спланировать оптимальные мероприятия по реконструкции причала СНТ «Пачково». Я была приглашена на встречи с депутатами поселка, у меня состоялась встреча с директором Завода «Звезда» и председателем профкома. Состоялся выезд на место стоянки баржи совместно с представителями участка водного транспорта предприятия «Звезда», представителем водной пристани г. Осташкова, который подтвердил, что техническое состояние баржи не позволяет воспользоваться ею в навигационный период 2015 года и далее. Восстановление баржи потребует денежных средств не менее 2,5-3,0 млн. руб. Таких денежных средств нам никто не выделит и собрать их нереально.

В результате обсуждения представленных предложений решено провести работы по углублению существующего канала и его расширение, в той части канала, где катер будет делать разворот, и тогда катер будет причаливать в берег.

Данные виды работ проводятся плавучим краном пристани г. Осташков. По заданному объёму и в зависимости от вида подводного грунта, ориентировочно данные работы будут проводиться три-четыре дня. Стоимость одного дня работы составляет 90,0 тыс. руб. Общая стоимость работ составит порядка 350,0 тыс. руб.

Собранием решено собрать с каждого члена СНТ «Пачково», с людей из близлежащих деревень и садоводческих кооперативов, пользующихся нашим маршрутом водного транспорта, по одной тысяче рублей на планируемые дноуглубительные работы.

Надеемся, что и обещанная нам Заводом «Звезда» и администрацией ЗАТО Солнечный разумная финансовая помощь будет также оказана.

А.А. ПРЯЛОЧНИКОВА, председатель правления СНТ «Пачково»

ОФИЦИАЛЬНО

Постановление администрации ЗАТО Солнечный

01.09.2014

№ 121

О ПОРЯДКЕ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ О РАЗРАБОТКЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ, ФОРМИРОВАНИЯ, РЕАЛИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ ЗАТО СОЛНЕЧНЫЙ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со статьей 179 Бюджетного Кодекса Российской Федерации администрация ЗАТО Солнечный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ, формирования, реализации и проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ ЗАТО Солнечный Тверской области (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

3. Признать утратившим силу постановление администрации ЗАТО Солнечный от 22.11.2013г. № 167 «О порядке разработки, реализации и оценки эффективности реализации муниципальных программ ЗАТО Солнечный Тверской области».

Глава администрации ЗАТО Солнечный

А.Д. Гудима

Приложение к постановлению администрации ЗАТО Солнечный от 01.09.2014г. № 121

Порядок

принятия решений о разработке муниципальных программ, формирования, реализации и проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ ЗАТО Солнечный Тверской области

Раздел I

Общие положения

1. Настоящий Порядок регламентирует вопросы принятия решений о разработке муниципальных программ, формирования, реализации и проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ ЗАТО Солнечный Тверской области (далее - Порядок).

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия и термины:

а) муниципальная программа ЗАТО Солнечный Тверской области (далее – муниципальная программа) – система мероприятий, взаимоувязанных по задачам, срокам осуществления и ресурсам, обеспечивающая в рамках решения вопросов местного значения достижение целей стратегии и (или) программы комплексного социально-экономического развития ЗАТО Солнечный Тверской области, утвержденной в установленном порядке;

б) администратор муниципальной программы – администрация ЗАТО Солнечный, структурное подразделение администрации ЗАТО Солнечный, являющиеся главными распорядителями средств местного бюджета, и несущие ответственность за реализацию муниципальной программы и эффективность ее реализации;

в) главный администратор программы – администратор муниципальной программы, координирующий деятельность других администраторов муниципальной программы по разработке и реализации муниципальной программы и (или) ее подпрограмм и определенный при наличии двух и более администраторов муниципальной программы, а также выполняющий функции администратора муниципальной программы в части, касающейся его полномочий;

г) цели муниципальной программы – ожидаемое (планируемое) состояние дел в сфере реализации муниципальной программы, достигаемое при выполнении комплекса мероприятий, связанных с реализацией стратегии и (или) программы комплексного социально-экономического развития ЗАТО Солнечный Тверской области и оцениваемое с помощью показателей;

д) подпрограмма муниципальной программы (далее – подпрограмма) – часть муниципальной программы, являющаяся одним из направлений реализации муниципальной программы и обеспечивающая достижение целей муниципальной программы;

е) обеспечивающая подпрограмма муниципальной программы (далее – обеспечивающая подпрограмма) – часть муниципальной программы, предусматривающая финансовое обеспечение деятельности главного администратора муниципальной программы и (или) администратора (администраторов) муниципальной программы;

ж) задача подпрограммы – направление деятельности главного администратора муниципальной программы и (или) администратора (администраторов) муниципальной программы, обеспечивающее достижение цели или целей муниципальной программы во взаимосвязи с другими задачами подпрограммы;

з) мероприятие подпрограммы (далее – мероприятие) – конкретное действие главного администратора муниципальной программы и (или) администратора (администраторов) муниципальной программы для решения соответствующей задачи подпрограммы;

и) административное мероприятие подпрограммы (далее – административное мероприятие) – управленческое действие, не требующее бюджетных ассигнований, исполняемое силами сотрудников главного администратора муниципальной программы и (или) администратора (администраторов) муниципальной программы, направленное на создание условий для решения соответствующей задачи подпрограммы или реализации муниципальной программы в целом;

к) мониторинг реализации муниципальной программы – сбор, систематизация, анализ и составление отчетов о реализации муниципальной программы;

л) изменение муниципальной программы – изменение (дополнение), исключение целей муниципальной программы и их показателей, подпрограмм, задач подпрограммы и их показателей, мероприятий подпрограммы и их показателей, административных мероприятий и их показателей, и объемов бюджетных ассигнований;

м) доведенный объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы – предельный объем денежных средств, предусмотренный в соответствующем финансовом году для исполнения бюджетных обязательств, связанных с реализацией муниципальной программы;

Иные понятия и термины в настоящем Порядке используются в значениях, установленных законодательством.

3. Формирование, реализация и проведение оценки эффективности реализации муниципальных программ осуществляется структурным подразделением местной администрации, определенным в качестве главного администратора муниципальной программы или администратора муниципальной программы, совместно с другими структурными подразделениями местной администрации, определенными в качестве администраторов муниципальной программы.

4. Муниципальная программа утверждается правовым актом местной администрации (далее – постановление об утверждении муниципальной программы).

5. Срок реализации муниципальной программы является постоянным и составляет 3 года.

6. Муниципальная программа в обязательном порядке должна содержать:

а) не менее одной цели;

б) не менее одной подпрограммы и не более 8 подпрограмм.

7. Главный администратор муниципальной программы или администратор муниципальной программы при отсутствии главного администратора муниципальной программы (далее – главный администратор (администратор) муниципальной программы) при формировании, реализации и проведении оценки эффективности реализации муниципальных программ:

а) обеспечивает формирование и утверждение муниципальной программы в соответствии с установленными настоящим Порядком требованиями;

б) обеспечивает реализацию муниципальной программы, принимает решение в соответствии с установленными настоящим Порядком требованиями о внесении изменений в муниципальную программу;

в) обеспечивает проведение мониторинга реализации муниципальной программы;

г) формирует и представляет отчет о реализации муниципальной программы за отчетный финансовый год в соответствии с установленными настоящим Порядком требованиями.

8. Администраторы муниципальной программы при наличии главного администратора муниципальной программы (далее – администраторы муниципальной программы) при формировании, реализации и проведении оценки эффективности реализации муниципальных программ:

а) участвуют в формировании, реализации и проведении оценки эффективности реализации муниципальных программ;

б) предоставляет главному администратору муниципальной программы сведения, связанные с разработкой и реализацией муниципальной программы;

в) участвуют в проведении мониторинга реализации муниципальной программы;

г) предоставляют главному администратору муниципальной программы необходимые сведения для формирования отчета о реализации муниципальной программы за отчетный финансовый год.

9. Руководители структурных подразделений местной администрации, определенных в качестве главного администратора (администратора) муниципальной программы и администраторов муниципальной программы, несут персональную ответственность:

а) за своевременное формирование и утверждение муниципальной программы;

б) за достижение показателей муниципальной программы и целевое использование выделенных бюджетных средств на ее реализацию;

в) за своевременное выполнение требований настоящего Порядка.

Раздел II

Требования к содержанию муниципальной программы

10. При формировании муниципальных программ учитываются положения:

а) государственных программ Российской Федерации в части, касающейся сферы реализации муниципальной программы;

б) государственных программ Тверской области в части, касающейся сферы реализации муниципальной программы;

в) стратегии и (или) программы комплексного социально-экономического развития ЗАТО Солнечный Тверской области;

г) иных документов стратегического планирования и развития ЗАТО Солнечный Тверской области.

11. Муниципальные программы разрабатываются с учетом следующих требований:

- а) полный охват вопросов местного значения;
- б) установление для муниципальной программы измеримых показателей ее реализации;
- в) наличие взаимосвязи бюджетных ассигнований с конечными результатами реализации муниципальной программы;
- г) проведение регулярной оценки эффективности реализации муниципальной программы;
- д) установление ответственности должностных лиц за неэффективную реализацию муниципальной программы.

12. В муниципальной программе должны быть предусмотрены показатели, соответствующие показателям, установленным Указом Президента Российской Федерации от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2012 № 1317 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 г. № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» и подпункта «и» пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», стратегий и (или) программой комплексного социально-экономического развития ЗАТО Солнечный Тверской области.

13. Муниципальная программа должна содержать:

- а) титульный лист;
- б) паспорт;
- в) текстовую часть;
- г) приложение.

14. Титульный лист муниципальной программы должен соответствовать форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

15. Паспорт муниципальной программы должен соответствовать форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

16. Текстовая часть муниципальной программы должна содержать следующие разделы:

- а) общая характеристика сферы реализации муниципальной программы;
- б) цели муниципальной программы;
- в) подпрограммы;
- г) обеспечивающая подпрограмма.

Подраздел 1

Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы

17. Раздел муниципальной программы «Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы» должен содержать:

- а) общую характеристику сферы реализации муниципальной программы и прогноз ее развития;
- б) перечень основных проблем в сфере реализации муниципальной программы.

Подраздел 2

Цели муниципальной программы

18. Раздел муниципальной программы «Цели муниципальной программы» должен содержать:

- а) перечень целей муниципальной программы;
- б) перечень показателей, характеризующих достижение каждой цели муниципальной программы.

19. При описании раздела муниципальной программы «Цели муниципальной программы» необходимо соблюдать требования к формулировке цели муниципальной программы, которая должна:

- а) соответствовать стратегии и (или) программе комплексного социально-экономического развития ЗАТО Солнечный Тверской области;
- б) относиться к компетенции главного администратора (администратора) муниципальной программы и (или) администраторов муниципальной программы;
- в) быть лаконичной и ясной.

Подраздел 3

Подпрограммы

20. Раздел муниципальной программы «Подпрограммы» должен содержать перечень подпрограмм.

По каждой подпрограмме должно быть описание следующих положений:

- а) перечень задач подпрограммы;
- б) перечень показателей, характеризующих решение каждой задачи подпрограммы;
- в) информацию о финансовых ресурсах, необходимых для реализации подпрограммы в разрезе задач по годам реализации муниципальной программы и в целом.

21. При описании раздела муниципальной программы «Подпрограмма» необходимо соблюдать следующие требования:

- а) подпрограмма является неделимой структурной единицей и выполняется только в рамках одной муниципальной программы;
- б) каждая подпрограмма должна содержать не менее двух, но не более девяти задач подпрограммы;

г) каждая задача подпрограммы должна содержать не менее двух мероприятий подпрограммы, или административного мероприятия и мероприятия подпрограммы, или не менее двух административных мероприятий;

д) мероприятие подпрограммы должно быть связано с установлением и исполнением расходных обязательств ЗАТО Солнечный Тверской области;

е) к административным мероприятиям относятся:

- проведение семинаров, совещаний, круглых столов, иных общественных мероприятий, не требующих дополнительных затрат;
- проведение анализа, изучение состояния сферы реализации муниципальной программы, в том числе выработка методологии такого анализа;
- выполнение мероприятий по повышению эффективности расходов, осуществляемых в рамках муниципальной программы;

- разработка муниципальных правовых актов, необходимых для обеспечения реализации муниципальной программы;

- иные мероприятия, связанные с обеспечением реализации муниципальной программы и не требующие бюджетных ассигнований на свое выполнение.

Подраздел 4

Обеспечивающая подпрограмма

22. Раздел муниципальной программы «Обеспечивающая подпрограмма» должен содержать следующие положения:

- а) главный администратор (администратор) муниципальной программы и его расходы на руководство и управление в разрезе кодов бюджетной классификации;
- б) перечень администраторов муниципальной программы и их расходы на руководство и управление в разрезе кодов бюджетной классификации.

Подраздел 5

Приложения к муниципальной программе

23. Приложением к муниципальной программе является характеристика муниципальной программы по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Муниципальная программа может содержать иные приложения в соответствии с требованиями государственных программ Российской Федерации и (или) государственных программ Тверской области в части, касающейся предоставления субсидий на достижение целей государственных программ Российской Федерации и (или) государственных программ Тверской области и в рамках муниципальной программы.

24. Главный администратор (администратор) муниципальной программы при описании характеристики муниципальной программы должен соблюдать следующие требования:

- а) по каждому показателю цели муниципальной программы, задачи подпрограммы, мероприятия, административного мероприятия должны быть указаны его значения по годам реализации муниципальной программы, его целевое (суммарное) значение и год достижения целевого (суммарного) значения;
</ul

реализацию обеспечивающей подпрограммы, решение каждой задачи подпрограммы и выполнение каждого мероприятия подпрограммы.

29. Обоснование объема бюджетных ассигнований, выделяемых на реализацию муниципальной программы, составляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку (далее - форма ОБАС).

30. К форме ОБАС прилагаются дополнительные материалы, в полной мере обосновывающие объем бюджетных ассигнований.

31. В срок до 1 сентября года финансовый отдел администрации ЗАТО Солнечный доводит до главного администратора (администратора) муниципальной программы объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы.

Подраздел 2

Разработка, экспертиза и утверждение муниципальной программы

32. Главный администратор (администратор) муниципальной программы разрабатывает проект муниципальной программы с учетом объема бюджетных ассигнований, выделяемых на реализацию муниципальной программы, и настоящего Порядка.

33. В срок до 1 октября года, предшествующего году начала срока реализации муниципальной программы, главный администратор (администратор) муниципальной программы представляет проект муниципальной программы, заполненную форму ОБАС с дополнительными материалами на экспертизу в финансовый отдел администрации ЗАТО Солнечный.

34. Финансовый отдел администрации ЗАТО Солнечный проводит экспертизу проекта муниципальной программы, заполненной формы ОБАС с дополнительными материалами на предмет:

а) соответствия объемов финансирования муниципальной программы доведенным объемам бюджетных ассигнований;

б) обоснованности объема бюджетных ассигнований, выделенных на реализацию муниципальной программы;

в) правильности установления кодов бюджетной классификации.

35. Главный администратор (администратор) муниципальной программы разрабатывает проект постановления об утверждении муниципальной программы с учетом экспертизы.

36. К проекту постановления об утверждении муниципальной программы прилагаются:

а) муниципальная программа;

б) пояснительная записка.

37. В срок до 10 ноября года, предшествующего году начала срока реализации муниципальной программы, главный администратор (администратор) муниципальной программы обеспечивает рассмотрение и принятие местной администрацией проекта постановления об утверждении муниципальной программы.

Раздел IV

Реализация муниципальной программы

38. Реализация муниципальной программы включает в себя:

а) управление реализацией муниципальной программы;

б) мониторинг реализации муниципальной программы;

в) внесение изменений в муниципальную программу.

Подраздел 1

Управление реализацией муниципальной программы

39. Управление реализацией муниципальной программы предусматривает:

а) соответствующее распределение работы по реализации муниципальной программы между ответственными исполнителями главного администратора муниципальной программы и (или) администратора (администраторов) муниципальной программы;

б) оперативное принятие решений, обеспечение согласованности взаимодействия исполнителей главного администратора муниципальной программы и (или) администратора (администраторов) муниципальной программы при реализации муниципальной программы;

в) учет, контроль и анализ реализации муниципальной программы.

40. Главный администратор (администратор) муниципальной программы самостоятельно определяет формы и методы управления реализацией муниципальной программы.

41. В срок до 15 января главный администратор (администратор) муниципальной программы осуществляет разработку ежегодного плана реализации муниципальной программы.

Подраздел 2

Мониторинг реализации муниципальной программы

42. Мониторинг реализации муниципальной программы в течение всего периода ее реализации осуществляют главный администратор муниципальной программы и (или) администратор (администраторы) муниципальной программы.

43. Мониторинг реализации муниципальной программы предусматривает:

а) формирование и согласование отчета о реализации муниципальной программы за отчетный финансовый год;

б) формирование и утверждение сводного годового доклада о ходе реализации и об оценке эффективности муниципальных программ.

Глава 1

Формирование и согласование отчета о реализации муниципальной программы

за отчетный финансовый год

44. Главный администратор (администратор) муниципальной программы формирует отчет о реализации муниципальной программы за отчетный финансовый год по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

45. К отчету о реализации муниципальной программы за отчетный финансовый год прилагается пояснительная записка, которая должна содержать:

а) оценку фактического использования финансовых ресурсов и достигнутых показателей муниципальной программы с указанием причин их отклонения от запланированных значений за отчетный финансовый год;

б) оценку возможности использования запланированных финансовых ресурсов и достижения запланированных значений показателей муниципальной программы до окончания срока ее реализации;

в) результаты деятельности главного администратора (администратора) муниципальной программы и администраторов муниципальной программы по управлению реализацией муниципальной программы и предложения по совершенствованию управления реализацией муниципальной программой;

г) оценку эффективности реализации муниципальной программы за отчетный финансовый год, определенную в соответствии с требованиями раздела V настоящего Порядка.

46. В срок до 15 марта года, следующего за отчетным годом, главный администратор (администратор) муниципальной программы представляет отчет о реализации муниципальной программы за отчетный финансовый год на экспертизу в финансовый отдел администрации ЗАТО Солнечный.

47. Финансовый отдел администрации ЗАТО Солнечный проводит экспертизу отчета о реализации муниципальной программы за отчетный финансовый год на предмет:

а) обоснованности оценки фактического использования финансовых ресурсов муниципальной программы за отчетный финансовый год;

б) обоснованности оценки возможности использования запланированных финансовых ресурсов муниципальной программы до окончания срока ее реализации.

в) на предмет обоснованности оценки эффективности реализации муниципальной программы за отчетный финансовый год.

48. Главный администратор (администратор) муниципальной программы дорабатывает отчет о реализации муниципальной программы за отчетный финансовый год с учетом экспериментального заключения.

Глава 2

Формирование и утверждение сводного годового доклада о ходе реализации и об оценке эффективности муниципальных программ

49. В срок до 15 апреля года, следующего за отчетным годом, главный администратор (администратор) муниципальной программы представляет отчет о реализации муниципальной программы за отчетный финансовый год в электронном виде и на бумажном носителе в отдел бухгалтерии администрации ЗАТО Солнечный для формирования сводного годового доклада о ходе реализации и об оценке эффективности муниципальных программ за год.

50. В срок до 20 мая года, следующего за отчетным годом, отдел бухгалтерии администрации ЗАТО Солнечный составляет и представляет местной администрации проект сводного годового доклада о ходе реализации и об оценке эффективности муниципальных программ, который должен содержать описание положений, касающихся анализа результатов деятельности главных администраторов (администраторов) муниципальных программ и администраторов муниципальной программы по управлению реализацией муниципальной программы и меры по совершенствованию управления реализацией муниципальных программ.

51. Администрация ЗАТО Солнечный рассматривает проект сводного годового доклада о ходе реализации и об оценке эффективности муниципальных программ, и по каждой муниципальной программе принимает одно из следующих решений:

а) выделить на очередной финансовый год и плановый период бюджетные ассигнования на реализацию муниципальной программы в случае, если реализация муниципальной программы признана эффективной и срок ее реализации не заканчивается в текущем финансовом году;

б) внести изменения в муниципальную программу в случае, если ее реализация признана неэффективной и срок ее реализации не заканчивается в текущем финансовом году;

в) разработать новую муниципальную программу в случае, если реализация программы признана эффективной и срок ее реализации заканчивается в текущем финансовом году;

г) досрочно завершить в текущем финансовом году реализацию муниципальной программы в случае, если ее реализация признана неэффективной и срок ее реализации не заканчивается в текущем финансовом году.

52. Досрочное завершение муниципальной программы обязательно в случаях:

а) ликвидации главного администратора (администратора) муниципальной программы и невозможности возложения его обязанностей на другого администратора муниципальной программы;

б) установления в ходе мониторинга невозможности достижения целей муниципальной программы, за счет предусмотренных в ней объемов финансирования по причинам внутреннего характера либо по причинам внешнего характера.

53. Главный администратор (администратор) муниципальной программы в случае досрочного ее завершения разрабатывает проект правового акта местной администрации о досроч-

ном завершении муниципальной программы, предусматривающего порядок расторжения всех заключенных в рамках муниципальной программы договоров, в том числе относительно всех незавершенных объектов строительства (реконструкции), и представляет его в установленном порядке на утверждение.

54. В срок до 10 июня года, следующего за отчетным годом, отдел бухгалтерии администрации ЗАТО Солнечный обеспечивает рассмотрение и утверждение местной администрацией проекта сводного годового доклада о ходе реализации и об оценке эффективности муниципальных программ.

55. Сводный годовой доклад о ходе реализации и об оценке эффективности муниципальных программ размещается на сайте местной администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Подраздел 3

Внесение изменений в муниципальную программу

56. Внесение изменений в государственную программу утверждается правовым актом местной администрации (далее - постановление о внесении изменений в муниципальную программу).

57. Внесение изменений в муниципальную программу в процессе ее реализации осуществляется в случаях:

а) снижения или увеличения ожидаемых поступлений доходов в местный бюджет ЗАТО Солнечный Тверской области;

б) необходимости включения в подпрограммы дополнительных мероприятий (административных мероприятий) подпрограммы, а также изменения бюджетных ассигнований на выполнение мероприятий подпрограмм;

в) необходимости ускорения реализации или досрочного прекращения реализации муниципальной программы или ее отдельных подпрограмм (мероприятий подпрограммы);

г) перераспределения бюджетных средств, сэкономленных в результате размещения заказов;

д) обеспечения софинансирования расходов федерального бюджета и областного бюджета Тверской области на выполнение отдельных мероприятий подпрограмм;

е) уточнения объема бюджетных ассигнований, предоставляемых из федерального бюджета и (или) областного бюджета Тверской области на выполнение отдельных мероприятий подпрограмм в отчетном финансовом году;

ж) иные изменения, не затрагивающие финансирование муниципальной программы.

58. Ежегодное уточнение объема финансирования в рамках муниципальной программы и значений соответствующих показателей при формировании местного бюджета ЗАТО Солнечный Тверской области на очередной финансовый год и плановый период.

59. Предложения о внесении изменений в муниципальную программу в случаях, предусмотренных подпунктами «а» - «ж» пункта 58 настоящего подраздела, инициируются главным администратором (администратором) муниципальной программы или по его решению одним из администраторов муниципальной программы и оформляются для рассмотрения местной администрацией в виде пакета документов, включающего:

а) предложения о внесении изменений в муниципальную программу;

б) финансово-экономическое обоснование предложений по внесению изменений в муниципальную программу.

60. Главный администратор (администратор) муниципальной программы представляет предложения о внесении изменений в муниципальную программу, финансово-экономическое обоснование предложений по внесению изменений в муниципальную программу на экспертизу в финансовый отдел администрации ЗАТО Солнечный.

61. Главный администратор (администратор) муниципальной программы после одобрения местной администрацией предложений о внесении изменений в муниципальную программу осуществляет разработку проекта постановления о внесении изменений в муниципальную программу.

62. К проекту постановления о внесении изменений в муниципальную программу прилагается пояснительная записка, которая должна содержать:

а) обоснование необходимости внесения изменений в муниципальную программу;

б) содержание вносимых в муниципальную программу изменений.

63. Главный администратор (администратор) муниципальной программы в установленном порядке обеспечивает рассмотрение и принятие местной администрацией проекта постановления о внесении изменений в муниципальную программу.

64. Главный администратор (администратор) муниципальной программы при внесении изменений в муниципальную программу в случае, предусмотренном подпунктом «з» пункта 58 настоящего подраздела, после выполнения с пунктов 28 - 34 раздела III настоящего порядка разрабатывает с учетом экспертизы проект постановления о внесении изменений в муниципальную программу с пояснительной запиской.

В срок до 10 ноября года, предшествующего году начала срока реализации муниципальной программы, главный администратор (администратор) муниципальной программы обеспечивает рассмотрение и принятие местной администрацией проекта постановления о внесении изменений в муниципальную программу.

Раздел V

Оценка эффективности реализации муниципальной программы

65. Оценка эффективности реализации муниципальной программы осуществляется главным администратором (администратором) муниципальной программы в соответствии с Методикой оценки эффективности реализации муниципальной программы (приложение 5 к настоящему Порядку).

66. Оценка эффективности реализации муниципальной программы осуществляется с помощью следующих критерий:

а) критерий эффективности реализации муниципальной программы в отчетном периоде;

б) индекс освоения бюджетных средств, выделенных на реализацию муниципальной программы в отчетном периоде.

в) индекс достижения плановых значений показателей муниципальной программы в отчетном периоде.

При: Полностью с «Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ, формирования, реализации и проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ ЗАТО Солнечный Тверской области» (с приложениями) можно ознакомиться в администрации ЗАТО Солнечный и на официальном сайте администрации www.zatosoln.ru

Распоряжение администрации ЗАТО Солнечный

30.09.2014

№ 201-р

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН, ОБЪЕДИНЕННЫМИ ГРАЖДАН, В ТОМ ЧИСЛЕ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ПОСТУПИВШИМИ В АДМИНИСТРАЦИЮ ЗАТО СОЛНЕЧНЫЙ

В целях реализации гражданами закрепленного Конституцией Российской Федерации права на обращение в органы местного самоуправления, повышения качества рассмотрения обращений граждан в администрации ЗАТО Солнечный и руководствуясь Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом ЗАТО Солнечный:

1. Утвердить Порядок организации работы с обращения

6. Информация о почтовом адресе, номерах телефонов, электронном адресе, официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный, контактные телефоны и сведения об установленных для личного приёма граждан днях и часах размещается в средствах массовой информации, в информационных системах общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), на информационном стенде на втором этаже в здании администрации ЗАТО Солнечный, расположенного по адресу: Тверская область, п. Солнечный, ул.Новая, д.55.

7. При информировании о порядке осуществления полномочий по рассмотрению обращений, ответах на телефонные звонки и устные обращения главный специалист подробно и вежливо информирует обратившихся граждан по интересующим вопросам.

8. Гражданин с учётом режима работы администрации ЗАТО Солнечный с момента приёма обращения имеет право на получение сведений о ходе его рассмотрения при личном обращении, по телефону, электронной почте.

9. Обращения в администрацию ЗАТО Солнечный могут поступать в письменной форме лично от гражданина, по почте (адрес: 172739, Тверская обл., п. Солнечный, ул. Новая, д.55), по электронной почте (e-mail: zatosunny@mail.ru), в ходе личного приёма граждан Главой ЗАТО Солнечный, главой администрации ЗАТО Солнечный.

10. Обращения не рассматриваются по существу, если:

- а) от гражданина поступило обращение с просьбой о прекращении рассмотрения обращения;
- б) в письменном обращении содержится вопрос, по которому гражданину неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу;
- в) обращение, в котором обжалуется судебное решение;
- г) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- д) текст письменного обращения не поддаётся прочтению;
- е) ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Раздел II

Приём, регистрация и порядок работы с обращениями

11. Обращения, поступившие на имя Главы ЗАТО Солнечный и в адрес администрации ЗАТО Солнечный по почте, электронной почте принимает и регистрирует главный специалист.

При приёме письменного обращения непосредственно от гражданина по его просьбе на втором экземпляре принятого обращения делается отметка с указанием даты приёма обращения, номера обращения и фамилии лица, принявшего обращение, и сообщается контактный телефон (телефон для справок по обращениям граждан).

Обращения, поступившие по электронной почте – распечатываются на бумажном носителе и регистрируются в порядке, установленном для письменных обращений.

12. В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает:

- кому адресовано данное обращение;
- свою фамилию, имя и отчество (последнее — при наличии);
- свой почтовый адрес;

В обращении, поступившем по электронной почте, гражданин в обязательном порядке указывает:

- свою фамилию, имя и отчество (последнее — при наличии);
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

13. Главный специалист в течение трёх дней со дня поступления обращений проверяет их на неоднократность, регистрирует в журнале регистрации писем, заявлений и жалоб граждан и направляет для рассмотрения и подготовки поручений (наложения резолюций) Главе ЗАТО Солнечный либо главе администрации ЗАТО Солнечный (в зависимости от адресата) с представлением подлинников обращений и приложенных к ним документов.

14. При регистрации обращения в журнале регистрации писем, заявлений и жалоб гражданин в обязательном порядке указывает:

- дата поступления обращения;
- фамилию, имя, отчество заявителя (последнее — при наличии);
- адрес места жительства заявителя;
- дата и номер предыдущего сообщения (если имеется);
- краткое содержание сообщения.

15. На первой странице письменного обращения гражданина в правом нижнем углу (или на свободном поле) проставляется регистрационный штамп, где указывается дата регистрации и входящий номер.

16. Письменные обращения, полученные в ходе личного приёма граждан должностными лицами, регистрируются и направляются на исполнение в день поступления.

17. Коллективные обращения, подписанные двумя и более лицами, отмечаются индексом «К». Обращения, в которых не указаны фамилия, место жительства, отсутствует подпись заявителя (анонимное), отмечается индексом «Б/П».

18. В случае поступления обращения во второй половине дня, предшествующего праздничному или выходному дню, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днём.

19. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых входит в компетенцию других государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Тверской области или должностных лиц, а также государственных и муниципальных учреждений и иных организаций, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностных лиц, не позднее семи дней со дня их регистрации направляются в эти органы или должностным лицам.

Уведомления гражданам, юридическим лицам, сопроводительные письма к обращениям, зарегистрированным в установленном порядке, направляются на бланках по формам согласно приложениям 1 - 4 к Порядку.

Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно сообщается гражданину, если указан почтовый либо электронный адрес, на бланках установленного образца по формам согласно приложениям 5 - 7 к Порядку.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения на бланке установленного образца по форме согласно приложению 8 к Порядку.

20. Информация по итогам рассмотрения обращения передаётся исполнителем главному специалисту.

21. Поручения (резолюции) Главы ЗАТО Солнечный, главы администрации ЗАТО Солнечный при рассмотрении обращений пишутся в произвольной форме.

22. Передача обращения от одного исполнителя другому не допускается без уведомления об этом главного специалиста.

23. После рассмотрения обращения возвращаются исполнителями главному специалисту со всеми относящимися к ним материалами для формирования дел, хранения и передачи в архив в соответствии с установленным порядком.

Раздел III

Работа с отдельными видами обращений

24. Обращения, запросы, поступившие из федеральных органов государственной власти и иных государственных органов и организаций федерального уровня, требующие ответа или предоставления информации, передаются на рассмотрение в соответствующий отдел для подготовки ответа, информации.

Рассмотрение обращений депутатов всех уровней, членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации по делам (обращениям) граждан осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

25. Обращения с информацией, в которой содержатся факты проявления коррупции на территории ЗАТО Солнечный, в течение не более чем трёх дней направляются в соответствующие компетентные органы для рассмотрения по существу.

26. Ордена, медали, удостоверения к ним, подлинные документы, приложенные к обращению, возвращаются гражданину вместе с ответом на обращение.

Оригиналы и копии других документов, приложенных к обращению, возвращаются гражданину по его просьбе. Администрация ЗАТО Солнечный имеет право изготовить и оставить в своём распоряжении копии документов и материалов, возвращаемых гражданину.

Раздел IV

Приём граждан по личным вопросам

27. Личный приём граждан Главой ЗАТО Солнечный осуществляется в первый, третий понедельник каждого месяца, главой администрации ЗАТО Солнечный – во второй, четвёртый понедельник каждого месяца. Заместители главы администрации и руководители струк-

турных подразделений администрации ЗАТО Солнечный ведут приём один раз в неделю.

28. Запись граждан на приём к Главе ЗАТО Солнечный, главе администрации ЗАТО Солнечный, регистрацию устных обращений граждан в журнале учёта и заполнение регистрационно-контрольных карточек личного приёма граждан осуществляют главный специалист.

29. Информация о днях и часах приёма доводится до сведения граждан через средства массовой информации, информационные системы общего пользования и размещается на информационном стенде в здании администрации ЗАТО Солнечный.

30. Приём граждан по личным вопросам Главой ЗАТО Солнечный, главой администрации ЗАТО Солнечный осуществляется в порядке очерёдности.

Правом на внеочередной приём обладают отдельные категории граждан в соответствии с законодательством.

31. Содержание устного обращения заносится в регистрационно-контрольную карточку личного приёма гражданина.

При необходимости гражданам предлагается изложить суть вопроса в письменном виде. Письменное обращение регистрируется и рассматривается в соответствии с законодательством и настоящим Порядком.

32. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в карточке личного приёма. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

33. По окончании приёма Глава ЗАТО Солнечный, глава администрации ЗАТО Солнечный доводит до сведения гражданина своё решение, информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по существу его обращения.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главы ЗАТО Солнечный, главы администрации ЗАТО Солнечный гражданину даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

34. Контроль за исполнением поручений, данных должностным лицом в ходе приёма, осуществляется главным специалистом.

Организация работы с устными обращениями граждан осуществляется в том же порядке, что и с письменными обращениями.

35. Гражданину в ходе личного приёма может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ранее ему был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов и в новом обращении отсутствуют основания для пересмотра ранее принятого решения.

Раздел V

Сроки рассмотрения обращения

36. Обращения, поступившие в администрацию ЗАТО Солнечный, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

По поручению главы администрации ЗАТО Солнечный в отдельных случаях устанавливается иной, меньший срок рассмотрения обращения.

37. В тех случаях, когда для рассмотрения обращений необходимы дополнительные материалы, проведение специальных проверок либо принятие других мер, по мотивированной просьбе исполнителя срок рассмотрения обращений может быть продлён главой администрации ЗАТО Солнечный, давшим поручение, но не более чем на 30 дней, с уведомлением об этом гражданина. Продление срока оформляется не менее чем за пять дней до истечения срока рассмотрения обращения.

Раздел VI

Работа с обращениями, поставленными на контроль

38. В обязательном порядке осуществляется контроль за рассмотрением обращений:

- а) с поручениями Главы ЗАТО Солнечный, главы администрации ЗАТО Солнечный;
- б) поступивших из вышестоящих органов;
- в) из средств массовой информации, требующих сообщить результаты рассмотрения.

39. На контрольных обращениях главным специалистом ставится отметка «контроль».

40. После рассмотрения обращения, поставленного на контроль, исполнитель информирует о результатах его рассмотрения должностное лицо, давшее поручение, готовит проект ответа инициатору обращения.

41. К оформлению ответа на обращения граждан предъявляются следующие требования:

- а) ответ должен содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении со ссылкой на законодательство (с указанием реквизитов правовых актов);
- б) при подтверждении фактов, изложенных в обращении, в тексте следует указывать, какие меры приняты, кем и когда или что будет предпринято для разрешения проблем с указанием конкретных сроков;

- в) в случае если вопрос, изложенный в обращении, не может быть решён положительно, указывают причины, по которым принимается такое решение;
- г) в ответе указывается, в какой форме проинформирован гражданин о результатах рассмотрения;

- д) ответ на обращение подписывается должностным лицом либо уполномоченным на то лицом в пределах компетенции;
- е) ответ печатается на бланке установленного образца;
- ж) в случае если на обращение гражданина даётся промежуточный ответ, в тексте указывается срок подготовки окончательного ответа;

- з) на коллективное обращение ответ направляется в адрес заявителя, стоящего по списку первым, если не определено лицо, на чьё имя необходимо направить ответ;
- и) на коллективное обращение работников организаций и других коллективов граждан ответ направляется их руководителю (за исключением случаев обжалования действий руководителя) с просьбой сообщить о результатах рассмотрения обратившимся работникам.

42. По результатам рассмотрения обращения главный специалист проверяет правильность оформления документов и вносит необходимые записи в регистрационно-контрольные карточки.

43. После подписания должностным лицом, ответ на обращение передаётся главному специалисту на регистрацию.

После регистрации ответ отправляется посредством почтовой связи.

44. Работа с обращением считается завершённой, если рассмотрены все поставленные вопросы, принятые необходимые меры, гражданину дан ответ в письменной или устной форме (с его согласия).

Датой снятия обращения с контроля считается дата отправки ответа гражданину.

45. После завершения рассмотрения обращения и оформления ответа подлинник обращения и все материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются главному специалисту.

46. Главный специалист ежемесячно анализирует тематику поступающих письменных и устных обращений граждан.

Раздел VII

Оформление архивных дел по обращениям

47. Письменные обращения граждан вместе с материалами по результатам их рассмотрения после снятия с контроля передаются в главному специалисту для формирования папки «Дело».

48. В папку «Дело» вкладываются:

- 1) подлинники письменных обращений или (если они подлежали возврату в вышестоящую инстанцию либо направлены для рассмотрения в другую инстанцию) ксерокопии обращений с соответствующей резолюцией;
- 2) регистрационно-контрольные карточки;
- 3) копии уведомлений заявителей о передаче их обращений на рассмотрение;
- 4) письма о продлении рассмотрения обращений, если рассмотрение продлевалось, с уведомлением граждан, направивших обращения;

- 5) все материалы по результатам рассмотрения обращений;
- 6) подлинники ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

49. Снятые с контроля по результатам его рассмотрения обращения, оформленные дела, хранятся в администрации ЗАТО Солнечный.

Приим: Полностью с «Порядком организации работы с обращениями граждан, объединением граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в администрацию ЗАТО Солнечный» (с приложениями) можно ознакомиться в администрации ЗАТО Солнечный и на официальном сайте администрации www.zatosoln.ru

Утвержден Постановлением администрации ЗАТО Солнечный Тверской области от 07 октября 2014 г. № 130

**Перечень
автомобильных дорог общего пользования местного значения
ЗАТО Солнечный Тверской области**

№ п/п	Наименование автомобильной дороги	Идентификационный номер дороги	Протяженн ость, км	Класс дороги
1	Автомобильная дорога общего пользования местного значения городского округа ЗАТО Солнечный	28-556-ОП-МГ-001	16,8	3

Постановление администрации ЗАТО Солнечный

07.10.2014

№ 135

**ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПЛАТЫ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ
(ПЛАТЫ ЗА НАЕМ) ДЛЯ НАНИМАТЕЛЕЙ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА, ДОГОВОРАМ НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ЗАТО СОЛНЕЧНЫЙ**

В соответствии со статьей 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, Методикой расчета размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда ЗАТО Солнечный, утвержденной Решением Думы ЗАТО Солнечный от 23.07.2014 года № 189-4, администрация ЗАТО Солнечный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить плату за пользование жилым помещением (плату за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда ЗАТО Солнечный в следующем размере:

Адрес дома (п. Солнечный Тверской области)	Ставка платы за пользование жилым помещением (платы за наем) в руб. за 1 кв.м общей площади в месяц
Ул. Новая, д. 1	9,83
Ул. Новая, д. 2	6,00
Ул. Новая, д. 3	6,00
Ул. Новая, д. 5	9,94
Ул. Новая, д. 6	9,94
Ул. Новая, д. 8	6,00
Ул. Новая, д. 9	7,07
Ул. Новая, д. 10	7,07
Ул. Новая, д. 12	6,00
Ул. Новая, д. 14	6,00
Ул. Новая, д. 15	6,00
Ул. Новая, д. 16	6,00
Ул. Новая, д. 17	6,00
Ул. Новая, д. 18	6,00
Ул. Новая, д. 20	6,00
Ул. Новая, д. 21	6,00
Ул. Новая, д. 23	6,00
Ул. Новая, д. 24	6,00
Ул. Новая, д. 25	6,00
Ул. Новая, д. 26	7,07
Ул. Новая, д. 27	7,07
Ул. Новая, д. 28	7,07
Ул. Новая, д. 29	7,07
Ул. Новая, д. 30	7,07
Ул. Новая, д. 32	7,07
Ул. Новая, д. 33	8,03
Ул. Новая, д. 34	8,03
Ул. Новая, д. 35	8,03
Ул. Новая, д. 35А	9,94
Ул. Новая, д. 36	8,03
Ул. Новая, д. 37	8,03
Ул. Новая, д. 38	9,94
Ул. Новая, д. 39	9,94
Ул. Новая, д. 40	9,94

2. Размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда ЗАТО Солнечный определяется исходя из занимаемой общей площади.

3. Установить, что плата за пользование жилым помещением (плата за наем) подлежит перечислению в бюджет ЗАТО Солнечный Тверской области.

4. О осуществление функций по начислению, сбору, а также взысканию платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда ЗАТО Солнечный возложить на МП ЖКХ ЗАТО Солнечный (Юрков А.А.)

5. Настоящее постановление опубликовать в газете «Городомля на Селигере» и разместить на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный

6. Настоящее Постановление вступает в силу с 01 ноября 2014 года.

Глава администрации ЗАТО Солнечный

А.Д. Гудима

Постановление администрации ЗАТО Солнечный

07.10.2014

№ 136

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРИНЯТИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЗАТО СОЛНЕЧНЫЙ
РЕШЕНИЯ ОБ УЧАСТИИ ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ В СДЕЛКАХ ПО ПРИОБРЕТЕНИЮ
В СОБСТВЕННОСТЬ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ
НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО СОЛНЕЧНЫЙ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ, ЛИБО В ИНЫХ СДЕЛКАХ
С УКАЗАННЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

В целях реализации пункта 2 статьи 8 Закона Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании», в соответствии с Уставом ЗАТО Солнечный, по согласованию с Федеральным космическим агентством (от 30.09.2014 г. № АИ-16-8251), администрация ЗАТО Солнечный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок принятия администрацией ЗАТО Солнечный решения об участии граждан и юридических лиц в сделках по приобретению в собственность недвижимого имущества, находящегося на территории ЗАТО Солнечный Тверской области, либо в иных сделках с указанным имуществом (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Городомля на Селигере» и размещению на сайте администрации ЗАТО Солнечный.

1. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя главы администрации ЗАТО Солнечный по правовым вопросам Балагаеву Л.А.

Глава администрации ЗАТО Солнечный

А.Д. Гудима

*Приложение к Постановлению администрации ЗАТО Солнечный
от 07.10.2014 г. № 136*

ПОРЯДОК

**принятия администрацией ЗАТО Солнечный решения об участии граждан
и юридических лиц в сделках по приобретению в собственность
недвижимого имущества, находящегося на территории ЗАТО Солнечный
Тверской области, либо в иных сделках с указанным имуществом**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации пункта 2 статьи 8 Закона Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании».

2. Действие настоящего Порядка распространяется на отношения, возникающие в связи с участием в сделках по приобретению в собственность недвижимого имущества, находящегося на территории ЗАТО Солнечный Тверской области, либо в иных сделках с указанным имуществом:

1) граждан Российской Федерации, постоянно не проживающих или не получивших разрешение на постоянное проживание на территории ЗАТО Солнечный Тверской области;

2) граждан Российской Федерации, не работающих на территории ЗАТО Солнечный Тверской области на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с организациями, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование Солнечный Тверской области;

3) юридических лиц, не расположенных и не зарегистрированных на территории ЗАТО Солнечный Тверской области.

3. Администрация ЗАТО Солнечный принимает решение об участии граждан и юридических лиц, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в сделках по приобретению в собственность недвижимого имущества, находящегося на территории ЗАТО Солнечный Тверской области, либо в иных сделках с указанным имуществом на основании заявления гражданина или юридического лица.

Решение принимается в форме постановления Администрации ЗАТО Солнечный.

4. Заявление об участии подается в письменной форме (форма 1 и форма 2 прилагаются). В заявлении указываются сведения о виде и реквизитах сделки, позволяющих идентифицировать соответствующих физических и юридических лиц.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) гражданами:

а) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность каждого гражданина Российской Федерации, участвующего в сделке;

б) копия документа, которым оформляется сделка (договор ипотеки, купли-продажи, мены, аренды и т.п.);

2) юридическими лицами:

а) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о юридическом лице, являющемся стороной сделки, в том числе сведения, подтверждающие, что учредителями юридического лица не являются иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные организации, иностранные некоммерческие неправительственные организации, отделения иностранных некоммерческих неправительственных организаций, международные организации (объединения);

б) копия документа, которым оформляется сделка (договор ипотеки, купли-продажи, мены, аренды и т.п.);

в) копия документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявление.

Копии документов заверяются личной подписью гражданина или подписью представителя юридического лица и печатью юридического лица.

В случае если стороной сделки является юридическое лицо с иностранными инвестициями, оно представляет также копию разрешения на ведение деятельности на территории закрытого административно-территориального образования в соответствии с пунктом 2.1 статьи 3 Закона Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2006 № 302 «О создании и деятельности на территории закрытого административно-территориального образования организаций с иностранными инвестициями».

5. Заявление с приложенными к нему документами направляется в отдел земельных, имущественных отношений и градостроительства администрации ЗАТО Солнечный, уполномоченный осуществлять подготовку постановления Администрации ЗАТО Солнечный об участии граждан и юридических лиц в сделках по приобретению в собственность недвижимого имущества, находящегося на территории ЗАТО Солнечный Тверской области, либо в иных сделках с указанным имуществом (далее – уполномоченный орган).

6. Уполномоченный орган в 10-дневный срок с момента регистрации заявления осуществляет подготовку проекта постановления Администрации ЗАТО Солнечный об участии граждан и юридических лиц, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в сделках по приобретению в собственность недвижимого имущества, находящегося на территории ЗАТО Солнечный Тверской области, либо в иных сделках с указанным имуществом.

Уполномоченный орган в 3-дневный срок с момента подписания постановления Администрации ЗАТО Солнечный об участии граждан и юридических лиц, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в сделках по приобретению в собственность недвижимого имущества, находящегося на территории ЗАТО Солнечный Тверской области, либо в иных сделках с указанным имуществом, направляет в Федеральное космическое агентство на согласование постановление Администрации ЗАТО Солнечный об участии граждан и юридических лиц, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в сделках по приобретению в собственность недвижимого имущества, находящегося на территории ЗАТО Солнечный Тверской области, либо в иных сделках с указанным имуществом, а также копии заявления и предоставленных заявителем документов.

7. Уполномоченный орган в 3-дневный срок с момента получения согласования Федерального космического агентства в письменной форме уведомляет заявителей о принятом решении.

Приим: Полностью с «Порядком принятия администрацией ЗАТО Солнечный решения об участии граждан и юридических лиц в сделках по приобретению в собственность недвижимого имущества, находящегося на территории ЗАТО Солнечный Тверской области, либо в иных сделках с указанным имуществом» (с приложениями) можно ознакомиться в администрации ЗАТО Солнечный и на официальном сайте администрации www.zatosoln.ru

Решение Думы ЗАТО Солнечный от 09.10.2014г. №192-4

**О внесении изменений в Положение
о муниципальной службе в ЗАТО Солнечный**

Руководствуясь Федеральными законами Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Тверской области «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области», Уставом ЗАТО Солнечный, Думой ЗАТО Солнечный

РЕШИЛА:

1. Внести следующие изменения в Положение о муниципальной службе в ЗАТО Солнечный (далее по тексту – Положение), утвержденное Решением Думы ЗАТО Солнечный от 14.03.2014 г. № 176-4 «О Положении о муниципальной службе в ЗАТО Солнечный»:

1.1. изложить пункт 7 статьи 12 Положения в следующей редакции:

«7. Ежемесячное денежное поощрение муниципального служащего устанавливается в размере до 100 процентов должностного оклада включительно.

Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения муниципального служащего устанавливается ежемесячно, правовым актом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с Положением о поощрении муниципальных служащих муниципального образования ЗАТО Солнечный (приложение № 8 к настоящему Положению).

1.2. Приложение № 1 «Перечень должностей муниципальной службы в ЗАТО Солнечный Тверской области» к Положению – изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Городомля на Селигере» и разместить на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и распространяется на правоотношения, возник

Заместитель руководителя самостоятельного структурного подразделения администрации:
Заместитель начальника финансового отдела администрации
Руководитель структурного подразделения в составе администрации:
 Руководитель отдела образования администрации
 Руководитель отдела записей актов гражданского состояния (ЗАГС)
 Руководитель отдела бухгалтерии, главный бухгалтер администрации
 Руководитель отдела земельных, имущественных отношений и градостроительства
 Руководитель отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям

Ведущая должность

Заместитель руководителя структурного подразделения в составе администрации:
Заместитель руководителя отдела бухгалтерии.
Руководитель подразделения структурного подразделения в составе администрации:
 Заведующий отделом учета денежных средств отдела бухгалтерии

Старшая должность

Главный специалист отдела земельных, имущественных отношений и градостроительства
 Главный специалист администрации
 Главный специалист-бухгалтер
 Главный специалист по доходам бюджета
 Главный специалист – ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
 Ведущий специалист-бухгалтер

Младшая должность

Специалист – секретарь комиссии по административным правонарушениям

2. Должности муниципальной службы для обеспечения исполнения полномочий контрольно-счетного органа ЗАТО Солнечный

Высшая должность

Председатель ревизионной комиссии ЗАТО Солнечный»

Решение Думы ЗАТО Солнечный от 24.10.2014г. №194-4

о проекте Решения Думы ЗАТО Солнечный
о внесении изменений и дополнений
в Устав ЗАТО Солнечный Тверской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Дума закрытого административно-территориального образования «Солнечный» Тверской области

РЕШИЛА:

1. Принять проект Решения Думы ЗАТО Солнечный о внесении изменений и дополнений в Устав ЗАТО Солнечный Тверской области (прилагается).

2. Опубликовать полный текст проекта Решения Думы ЗАТО Солнечный о внесении изменений и дополнений в Устав ЗАТО Солнечный Тверской области в газете «Городомля на Селигере».

3. Организовать обсуждение настоящего проекта Решения Думы ЗАТО Солнечный о внесении изменений и дополнений в Устав ЗАТО Солнечный Тверской области среди населения, проживающего на территории ЗАТО Солнечный, а также учёт предложений и замечаний по данному проекту.

Глава ЗАТО Солнечный

В.А.Петров

Приложение к решению Думы ЗАТО Солнечный от 24.10.2014 г. № 194-4

ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ ДУМЫ ЗАТО СОЛНЕЧНЫЙ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ ЗАТО СОЛНЕЧНЫЙ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Внести в Устав закрытого административно-территориального образования Солнечный Тверской области следующие изменения:

1.1. Статью 11 Устава закрытого административно-территориального образования Солнечный Тверской области изложить в новой редакции:

«Статья 11. Муниципальные выборы.

1. Муниципальные выборы проводятся в целях избрания депутатов Думы ЗАТО Солнечный и осуществляются на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании при обеспечении, установленных Конституцией Российской Федерации, федеральным законом, избирательных прав граждан.

2. Решение Думы ЗАТО Солнечный о назначении муниципальных выборов должно быть принято не ранее чем за 90 дней и не позднее чем за 80 дней до дня голосования. Решение о назначении выборов подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации не позднее чем через пять дней со дня его принятия.

В случаях, установленных федеральным законом, муниципальные выборы назначаются соответствующей избирательной комиссией муниципального образования или судом.

3. Выборы депутатов Думы ЗАТО Солнечный проводятся по мажоритарной избирательной системе относительного большинства.

4. Гарантии избирательных прав граждан при проведении муниципальных выборов, порядок назначения, подготовки, проведения, установления итогов и определения результатов муниципальных выборов устанавливаются федеральным законом и принимаемыми в соответствии с ним законами Тверской области.

5. Итоги муниципальных выборов подлежат официальному опубликованию.».

1.2. Статью 22 Устава закрытого административно-территориального образования Солнечный Тверской области изложить в новой редакции:

«Статья 22. Полномочия Думы ЗАТО Солнечный.

1. В исключительной компетенции Думы ЗАТО Солнечный находятся:

1) принятие Устава ЗАТО Солнечный и внесение в него изменений и дополнений;

2) утверждение бюджета ЗАТО Солнечный и отчета о его исполнении;

3) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

4) принятие планов и программ развития ЗАТО Солнечный, утверждение отчетов об их исполнении;

5) определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

6) определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

7) определение порядка участия муниципального образования в организациях межмуниципального сотрудничества;

8) определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

9) контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления ЗАТО Солнечный полномочий по решению вопросов местного значения;

10) избрание из своего состава Главы ЗАТО Солнечный, исполняющего полномочия председателя Думы ЗАТО Солнечный;

11) принятие решения об удалении Главы ЗАТО Солнечный в отставку;

12) заслушивание ежегодных отчетов Главы ЗАТО Солнечный о результатах его деятельности, Главы администрации о результатах его деятельности, деятельности администрации ЗАТО Солнечный, должностных лиц администрации ЗАТО Солнечный, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой ЗАТО Солнечный.

2. К полномочиям Думы ЗАТО Солнечный относятся:

1) принятие решений, устанавливающих правила, обязательные для исполнения на территории ЗАТО Солнечный, а также решений по организации деятельности Думы ЗАТО Солнечный;

2) назначение местного референдума, принятие муниципальных правовых актов для реализации решений, принятых на местном референдуме;

3) назначение муниципальных выборов;

4) досрочное прекращение полномочий Думы ЗАТО Солнечный в результате самороспуска и досрочное прекращение полномочий отдельных депутатов;

5) назначение членов избирательной комиссии муниципального образования с правом решающего голоса;

6) назначение публичных слушаний, определение порядка их организации и проведения;

7) назначение собраний граждан (кроме собраний по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления граждан), определение порядка их назначения и проведения, рассмотрение обращений, принятых собранием граждан;

8) назначение опроса граждан, определение порядка назначения и проведения опроса граждан;

- 9) определение порядка реализации правотворческой инициативы граждан;
- 10) определение порядка организации и осуществления территориального общественного самоуправления;
- 11) внесение в органы государственной власти Тверской области инициатив, оформленных в виде решений Думы ЗАТО Солнечный;
- 12) определение порядка предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда гражданам, проходящим службу или состоящим в трудовых отношениях с организацией (объектом) в части, не регулированной жилищным законодательством, по согласованию с федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых находится расположенный в ЗАТО Солнечный объект;
- 13) описание официальных символов ЗАТО Солнечный, установление порядка их использования;
- 14) учреждение наград и премий ЗАТО Солнечный, определение порядка их присвоения, установление прав и льгот гражданам, их удостоенным;
- 15) внесение представления в соответствующие органы о награждении государственными наградами, присвоение звания «Почетный гражданин ЗАТО Солнечный»;
- 16) создание муниципальных банков и иных финансово-кредитных учреждений;
- 17) принятие решения о выпуске и размещении лотерей и займов;
- 18) принятие решений о целях, формах и пределах муниципальных внутренних займов, выдача муниципальных гарантий;
- 19) определение порядка формирования, обеспечения размещения, исполнения и контроля за исполнением муниципального заказа;
- 20) утверждение генеральных планов ЗАТО Солнечный, правил землепользования и застройки, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования, установление порядка резервирования и изыятия, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах ЗАТО Солнечный для муниципальных нужд;
- 21) установление в соответствии с законодательством правил использования земельных, водных и иных природных ресурсов, находящихся в ведении органов местного самоуправления;
- 22) утверждение нормативов затрат на содержание муниципальных объектов и учреждений здравоохранения, образования, культуры и спорта, дошкольных учреждений, детских лагерей отдыха, жилищного фонда;
- 23) принятие решений о предъявлении в суды требований о признании недействительными актов органов государственной власти и местного самоуправления;
- 24) определение печатного средства массовой информации для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации;
- 25) утверждение структуры администрации ЗАТО Солнечный по представлению главы администрации ЗАТО Солнечный, принятие решений об учреждении органов администрации ЗАТО Солнечный с правами юридических лиц, утверждение положений о них;
- 26) принятие решений о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых работ (в том числе дежурств) в целях решения вопросов местного значения;
- 27) определение порядка и условий осуществления органами местного самоуправления муниципального и международного сотрудничества;
- 28) установление порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации ЗАТО Солнечный и общего числа членов конкурсной комиссии, назначение одной трети членов конкурсной комиссии от установленного их общего числа;
- 29) утверждение условий контракта для главы администрации ЗАТО Солнечный в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения;
- 30) назначение на должность главы администрации ЗАТО Солнечный лица из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса;
- 31) заслушивание ежегодных отчетов Главы ЗАТО Солнечный, главы администрации ЗАТО Солнечный о результатах их деятельности, деятельности администрации ЗАТО Солнечный и иных подведомственных главе муниципального образования органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных представительным органом муниципального образования;
- 32) заслушивание отчетов руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений не реже одного раза в два года;
- 33) определение порядка назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;
- 34) установление порядка управления многоквартирными домами, все помещения в которых находятся в муниципальной собственности ЗАТО Солнечный;
- 35) определение порядка принятия решений об условиях приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности, принятие программ приватизации;
- 36) устанавливает в пределах своей компетенции порядок подготовки, оформления, принятия, опубликования муниципальных правовых актов, обеспечивающий возможность ознакомления с ними граждан;
- 37) определяет перечень муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными;
- 38) осуществление иных полномочий, отнесенных к ведению представительного органа местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.
3. По вопросам осуществления своей компетенции, предусмотренной настоящим Уставом, Дума ЗАТО Солнечный принимает муниципальные правовые акты в виде решений.».
- 1.3. Статью 23 Устава закрытого административно-территориального образования Солнечный Тверской области изложить в новой редакции:
- «Статья 23. Организация деятельности Думы ЗАТО Солнечный.

 1. Организация деятельности Думы ЗАТО Солнечный устанавливается настоящим Уставом и Регламентом Думы ЗАТО Солнечный.
 2. Основной формой работы Думы ЗАТО Солнечный является заседание, которое проводится не реже одного раза в три месяца.

Внеочередные заседания Думы ЗАТО Солнечный проводятся по инициативе Главы ЗАТО Солнечный, не менее одной трети депутатов от установленного числа депутатов, а также по требованию не менее одного процента жителей муниципального образования, обладающих избирательным правом и подписавших соответствующее обращение.

3. Первое заседание Думы ЗАТО Солнечный созывается избирательной комиссией не позднее двух недель после избрания правомочного состава депутатов Думы и официального опубликования результатов выборов.

4. Первое заседание Думы ЗАТО Солнечный вновь избранного состава до избрания Главы ЗАТО Солнечный открывает старейший по возрасту депутат Думы ЗАТО Солнечный.

На первом заседании Думы ЗАТО Солнечный из состава депутатов избирается Глава ЗАТО Солнечный, исполняющий полномочия Председателя Думы ЗАТО Солнечный большинством голосов от установленной численности депутатов тайным голосованием.

5. Расходы на обеспечение деятельности Думы ЗАТО Солнечный предусматриваются в бюджете ЗАТО Солнечный отдельной строкой в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

6. Заседания Думы ЗАТО Солнечный являются открытыми. На заседаниях Думы вправе присутствовать граждане, представители общественных объединений и органов территориального общественного самоуправления, должностные лица администрации ЗАТО Солнечный, других органов местного самоуправления, руководители муниципальных предприятий, учреждений и организаций, должностные лица органов государственной власти в соответствии с Регламентом Думы.

7. Заседание Думы ЗАТО правомочно при условии, что на нем присутствует более половины от установленного пунктом 1 статьи 21 настоящего Устава числа депутатов Думы.

8. По отдельным направлениям своей деятельности Дума ЗАТО Солнечный может избирать постоянные и временные комиссии, полномочия которых определяются Регламентом Думы. Порядок формирования, полномочия, организация деятельности комиссий Думы ЗАТО Солнечный устанавливаются Регламентом Думы ЗАТО Солнечный.

9. Организацию деятельности Думы ЗАТО Солнечный осуществляет Глава ЗАТО Солнечный.

10. По представлению Главы ЗАТО Солнечный депутаты из своего состава избирают заместителя председателя Думы ЗАТО Солнечный открытым голосованием большинством голосов от присутствующих на заседании депутатов.

Заместитель председателя Думы ЗАТО Солнечный осуществляет свои полномочия на непостоянной основе. Он может быть освобожден от своих обязанностей открытым голосованием большинством голосов от установленной пунктом 1 статьи 21 численности депутатов соответствующего созыва.

11. Дума ЗАТО Солнечный принимает регламент, регулирующий вопросы организации его деятельности, устанавливающий порядок проведения заседаний, принятия решений,

разграничающий полномочия и устанавливающий права и обязанности его должностных лиц, определяющий обязанности сотрудников аппарата, регулирующий иные вопросы, связанные с его деятельностью. Регламент Думы ЗАТО Солнечный принимается большинством голосов от установленной пунктом 1 статьи 21 численности депутатов.

12. Решением Думы ЗАТО Солнечный определяется структура и численность аппарата Думы.

13. Депутаты Думы ЗАТО Солнечный, избранные в составе списков кандидатов, выдвинутых политическими партиями (их региональными отделениями или иными структурными подразделениями), входят в депутатские объединения (во фракции). В случае прекращения деятельности политической партии в связи с ее ликвидацией или реорганизацией деятельность ее фракции в Думе ЗАТО Солнечный, а также членство депутатов в этой фракции прекращается со дна внесения в единый государственный реестр юридических лиц соответствующей записи.

Порядок деятельности фракций устанавливается решением Думы ЗАТО Солнечный».

1.4. Статью 27 Устава закрытого административно-территориального образования Солнечный Тверской области изложить в новой редакции:

«Статья 27. Глава ЗАТО Солнечный и его полномочия.

1. Глава ЗАТО Солнечный является высшим должностным лицом муниципального образования и наделяется настоящим Уставом в соответствии с законодательством собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.

2. Глава ЗАТО Солнечный избирается тайным голосованием из числа депутатов Думы ЗАТО Солнечный на срок полномочий Думы ЗАТО Солнечный. Порядок избрания Главы ЗАТО Солнечный устанавливается настоящим Уставом и Регламентом Думы ЗАТО Солнечный.

Глава ЗАТО Солнечный, избранный из состава депутатов Думы ЗАТО Солнечный, исполняет полномочия председателя Думы ЗАТО Солнечный и организует деятельность Думы ЗАТО Солнечный.

Глава ЗАТО Солнечный осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

Глава ЗАТО Солнечный подконтролен и подотчетен населению и Думе ЗАТО Солнечный.

3. Полномочия Главы ЗАТО Солнечный начинаются со дня вступления его в должность и прекращаются в день вступления в должность вновь избранного Главы ЗАТО Солнечный.

4. Глава ЗАТО Солнечный, как глава муниципального образования обладает всей полнотой полномочий, установленных федеральным законодательством, законодательством Тверской области и настоящим Уставом в пределах этих полномочий:

1) представляет муниципальное образование в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени муниципального образования;

2) подписывает и обнародует в порядке, установленном настоящим Уставом, решения, принятые Думой ЗАТО Солнечный;

3) издает в пределах своих полномочий правовые акты;

4) обеспечивает осуществление органами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Тверской области;

5) обеспечивает на территории ЗАТО Солнечный исполнение Конституции Российской Федерации, Федеральных законов, Устава и законов Тверской области, настоящего Устава, решений органов местного самоуправления ЗАТО Солнечный;

6) подписывает от имени ЗАТО Солнечный правовые документы при вступлении ЗАТО Солнечный в союзы или ассоциации с другими муниципальными образованиями или юридическими лицами;

7) заключает договоры и соглашения с государственными органами и общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями;

8) представляет Думе ЗАТО Солнечный ежегодные отчеты о результатах своей деятельности, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой ЗАТО Солнечный;

9) защищает интересы ЗАТО Солнечный в суде, арбитражном суде, а также в соответствующих органах государственной власти и управления;

10) рассматривает ходатайства и вносит представления в соответствующие органы о награждении государственными наградами, наградами Тверской области и присвоении почетных званий;

11) осуществляет личный прием граждан не реже одного раза в месяц, рассматривает обращения, заявления и жалобы граждан, принимает по ним решения;

12) является представителем начальника (работодателем) для главы администрации ЗАТО Солнечный, заключает с ним контракт;

13) осуществляет иные полномочия в соответствии с Федеральным законом «О закрытом административно-территориальном образовании» и настоящим Уставом.

5. Глава ЗАТО Солнечный, как председатель Думы ЗАТО Солнечный, обладает всей полнотой полномочий, установленных федеральным законодательством, законодательством Тверской области и настоящим Уставом в пределах этих полномочий:

1) руководит Думой ЗАТО Солнечный и организует её деятельность, координирует деятельность её комиссий, депутатов, оказывает содействие в осуществлении ими своих полномочий, организует их обучение, повышение квалификации и обеспечение необходимой информацией;

2) созывает очередные заседания Думы ЗАТО Солнечный, вправе требовать проведения и созывает внеочередные заседания, доводит до сведения депутатов и населения время и место их проведения, проекты повестки дня и решений;

3) осуществляет руководство подготовкой заседаний Думы ЗАТО Солнечный и вопросов, выносимых на заседания;

4) председает на заседаниях Думы ЗАТО Солнечный;

5) подписывает решения Думы ЗАТО Солнечный, протоколы заседаний, договоры и соглашения, заключаемые от имени Думы ЗАТО Солнечный, исковые заявления, направляемые в суд или арбитражный суд, обращения и официальные заявления Думы ЗАТО Солнечный, иные документы;

6) обладает правом внесения в Думу ЗАТО Солнечный проектов нормативных правовых актов, в том числе проектов решений о внесении изменений и (или) дополнений в Устав ЗАТО Солнечный;

7) организует в рамках своих полномочий выполнение решений Думы ЗАТО Солнечный;

8) распоряжается средствами, предусмотренными в бюджете ЗАТО Солнечный на обеспечение деятельности Думы ЗАТО Солнечный, Главы ЗАТО Солнечный и депутатов. Организует финансово-хозяйственную деятельность Думы ЗАТО Солнечный и отвечает за ее состояние;

9) осуществляет правовое, организационно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение деятельности Думы ЗАТО Солнечный;

10) принимает меры по обеспечению гласности и учёту общественного мнения в работе Думы ЗАТО Солнечный;

11) издает распоряжения по вопросам организации деятельности Думы ЗАТО Солнечный;

12) осуществляет подготовку заседаний постоянных и временных комиссий Думы ЗАТО Солнечный;

13) осуществляет прием граждан и рассматривает их обращения, обеспечивает организацию приема граждан депутатами Думы ЗАТО Солнечный;

14) решает иные вопросы в пределах своих полномочий.

6. Глава ЗАТО Солнечный должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

7. Глава ЗАТО Солнечный обеспечивает взаимодействие Думы ЗАТО Солнечный с администрацией ЗАТО Солнечный и содействует развитию системы местного самоуправления муниципального образования.

8. Глава ЗАТО Солнечный заключает контракт с главой администрации ЗАТО Солнечный.

9. В период временного официального отсутствия Главы ЗАТО Солнечный (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) его полномочия исполняет заместитель председателя Думы ЗАТО Солнечный.

1.5. Статью 28 Устава закрытого административно-территориального образования Солнечный Тверской области изложить в новой редакции:

«Статья 28. Досрочное прекращение полномочий Главы ЗАТО Солнечный.

1. Полномочия Главы ЗАТО Солнечный прекращаются досрочно в случае:

1) смерти;

2) отставки по собственному желанию;

3) удаления в отставку в соответствии со статьей 74.1 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) отрешения от должности в соответствии со статьей 74 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

6) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

7) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

8) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

9) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранного гражданина имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, 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 быть избранным в органы местного самоуправления;

10) отзыва избирателями;

11) установленной в судебном порядке стойкой неспособности по состоянию здоровья осуществлять полномочия Главы ЗАТО Солнечный;

12) преобразования муниципального образования, а также в случае упразднения муниципального образования;

13) увеличения численности избирателей муниципального образования более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ муниципального образования или объединения поселения с городским округом.

2. Полномочия Главы ЗАТО Солнечный прекращаются досрочно также в связи с утратой доверия Президентом Российской Федерации в случае несоблюдения Главой ЗАТО Солнечный, его супругом(ой) и несовершеннолетними детьми запрета, установленного Федеральным законом «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, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

3. В случае досрочного прекращения полномочий Главы ЗАТО Солнечный его полномочия временно исполняет заместитель председателя Думы ЗАТО Солнечный, назначенный решением Думы ЗАТО Солнечный в соответствии с настоящим Уставом.

4. В случае досрочного прекращения полномочий Главы ЗАТО Солнечный, новый Глава ЗАТО Солнечный избирается в соответствии с пунктом 2 статьи 27 настоящего Устава.

5. Прекращение полномочий в результате отзыва избирателями осуществляется по итогам голосования об отзыве Главы ЗАТО Солнечный в соответствии с федеральным законодательством.

6. Решение о досрочном прекращении полномочий Главы ЗАТО Солнечный, кроме под пункта 4 пункта 1 настоящей статьи, принимается Думой ЗАТО Солнечный большинством голосов от установленной пунктом 1 статьи 21 численности депутатов соответствующего созыва.

7. В случае, если Глава ЗАТО Солнечный, полномочия которого прекращены досрочно на основании решения Думы ЗАТО Солнечный об удалении его от отставку, обжалует в судебном порядке указанное решение, Дума ЗАТО Солнечный не вправе принимать решение об избрании из своего состава Главы ЗАТО Солнечный до вступления решения суда в законную силу».

1.6. Статью 29 Устава закрытого административно-территориального образования Солнечный Тверской области – признать утратившей силу.

1.7. Статью 33 Устава закрытого административно-территориального образования Солнечный Тверской области изложить в новой редакции:

«Статья 33. Избирательная комиссия муниципального образования.

1. Подготовку и проведение муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата Думы ЗАТО Солнечный организует избирательная комиссия ЗАТО Солнечный, состоящая из 8 членов комиссии с правом решающего голоса.

2. Избирательная комиссия муниципального образования ЗАТО Солнечный является муниципальным органом и не входит в структуру органов местного самоуправления ЗАТО Солнечный. Избирательная комиссия муниципального образования ЗАТО Солнечный работает на не постоянной основе и не является юридическим лицом.

3. Срок полномочий избирательной комиссии ЗАТО Солнечный устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

4. Порядок формирования и полномочия избирательной комиссии муниципального образования ЗАТО Солнечный регулируются Федеральным законом, Избирательным Кодексом Тверской области и настоящим Уставом.

5. Полномочия избирательной комиссии ЗАТО Солнечный по решению избирательной комиссии Тверской области, принятому на основании обращения, оформленного решением Думы ЗАТО Солнечный, могут возлагаться на территориальную избирательную комиссию ЗАТО Солнечный.

6. Избирательная комиссия муниципального образования на период проведения местного референдума является комиссией местного референдума.

7. Информационное, материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности избирательной комиссии ЗАТО Солнечный осуществляется администрации ЗАТО Солнечный».

Решение Думы ЗАТО Солнечный от 24.10.2014г. №195-4

О порядке учёта предложений и порядке участия граждан в обсуждении проекта Решения Думы ЗАТО Солнечный о внесении изменений и дополнений в Устав ЗАТО Солнечный

С целью обеспечения реализации прав граждан на непосредственное участие в осуществлении местного самоуправления, учета мнения граждан при разработке нормативных правовых актов ЗАТО Солнечный, в соответствии со статьей 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 4 статьи 35 Устава ЗАТО Солнечный, Дума ЗАТО Солнечный РЕШИЛА:

1. Проект Решения Думы ЗАТО Солнечный о внесении изменений и дополнений в Устав ЗАТО Солнечный предложить для обсуждения гражданам, проживающим на территории ЗАТО Солнечный, а также в трудовых коллективах предприятий, организаций, учреждений, в общественных организациях, для внесения замечаний по данному проекту.

2. Предложения и замечания по проекту Решения Думы ЗАТО Солнечный о внесении изменений и дополнений в Устав ЗАТО Солнечный направлять на имя Главы ЗАТО Солнечный Петрова В.А., в письменном виде, по адресу: 172739, Тверская область, п. Солнечный, Новая, д. 55.

3. Срок направления предложений и замечаний по проекту Решения Думы ЗАТО Солнечный о внесении изменений и дополнений в Устав ЗАТО Солнечный – 20 дней со дня опубликования настоящего проекта.

4. Провести публичные слушания в соответствии с Положением о публичных слушаниях в ЗАТО Солнечный, утвержденным Решением Думы ЗАТО Солнечный № 129-3 от 10.07.2008 года.

4.1. Внести на публичные слушания проект Решения Думы ЗАТО Солнечный о внесении изменений и дополнений в Устав ЗАТО Солнечный.

4.2. Публичные слушания провести в зале заседаний администрации ЗАТО Солнечный по адресу: 172739, Тверская область, п. Солнечный, ул. Новая, д. 55, 17 ноября 2014 года, начало в 15-00 часов.

4.3. Довести до сведения граждан, обладающих избирательным правом, цели и задачи публичных слушаний:

- цели и задачи публичных слушаний: приведение Устава ЗАТО Солнечный в соответствие с федеральным законодательством.

Правительство Тверской области информирует

«Исток дружбы» на тверской земле

С 24 по 26 октября в Твери прошёл II Открытый Международный молодёжный фестиваль-конкурс национальных культур «Исток дружбы». Организатор мероприятия – региональное отделение «Союза армян России» при поддержке Правительства Тверской области.

Не случайно фестиваль проводится в Верхневолжье, на родине истоков трёх великих рек – Волги, Днепра и Западной Двины. Основная идея мероприятия – развитие международного культурного обмена и сотрудничества, раскрытие творческого потенциала молодёжи, а также формирование межнациональной и межконфессиональной толерантности. Для участия были приглашены коллективы, исполнители песен и танцев народностей, проживающих на территории России, ближнего и дальнего зарубежья. На тверской земле встретились представители 20 российских регионов и шести посольств соседних государств.

Председатель оргкомитета конкурса - народный артист Болгарии и Российской Федерации Бедрос Киркоров. Победители фестиваля стали обладателями уникальных наград ручной работы из камня обсидиана, выполненных по индивидуальному заказу в Армении.

Ситуация на рынке труда Тверской области

На начало сентября текущего года заявленная работодателями потребность в кадрах в Тверской области составила свыше 19 тысяч единиц. Из них для ИТР и служащих – 3,5 тысячи, рабочих профессий – более 15 тысяч. Как сообщили в Главном управлении по труду и занятости региона, высока потребность в специалистах и рабочих на предприятиях обрабатывающих производств, строительного комплекса, организациях торговли, транспорта и связи, сельскохозяйственного производства, а также учреждениях здравоохранения и предоставления социальных услуг.

В органах службы занятости зарегистрировано свыше 8 тыс. человек, ищущих работу. В числе безработных: женщины – 54,9%; молодежь в возрасте 16-29 лет – 13,2%; инвалиды – 10,2%.

Среди перечня наиболее востребованных профессий:

Обрабатывающие производства: инженер, технолог, программист, мастер, бухгалтер, экономист (заработка плата: 8 – 35 тыс. руб.)

Рабочие профессии: операторы автоматических и полуавтоматических линий, станков и установок, слесари, фрезеровщики, токарь, электрик, электрогазосварщик, электромонтажник по силовым сетям и электрооборудованию, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, стропальщик, машинист экскаватора, механик, монтажник (заработка плата: 10 – 40 тыс. руб.)

Строительство: каменщик, штукатур, маляр, плотник, облицовщик-плиточник, бетонщик, столяр, рамщик (заработка плата: 10 – 30 тыс. руб.)

Торговля, общественное питание, сфера обслуживания: менеджер, продавец, кассир торгового зала, официант, швея, повар, кухонный рабочий, пекарь, бармен, подсобный рабочий, горничная (заработка плата: 8 – 30 тыс. руб.)

Здравоохранение: врачи-специалисты, средний медицинский персонал, младший медицинский персонал (заработка плата: 8 – 50 тыс. руб.)

Транспорт: водитель автомобиля, слесарь по ремонту автомобилей, кондуктор и др. (заработка плата: 6 – 50 тыс. руб.)

Связь: оператор связи, почтальон (заработка плата: 7 – 17 тыс. руб.)

Сельскохозяйственное производство: ветеринарный врач, рабочий по уходу за животными, тракторист/механизатор, дюйр и др. (заработка плата: 7- 25 тыс. руб.)

Образование: учитель, преподаватель, воспитатель, помощник воспитателя (заработка плата: 6 – 20 тыс. руб.)

О развитии в Тверской области сети цифрового телерадиовещания

С сентября этого года обеспечен охват цифровым телерадиовещанием 92% населения Тверской области. В тестовом режиме включено ещё 15 передатчиков, расположенных на новых телевизионных вышках, возведённых в различных точках региона.

Строительство ведётся в рамках третьего этапа расширения сети цифрового наземного телерадиовещания, предусмотренного федеральной программой «Развитие телерадиовещания в Российской Федерации на 2009-2015 годы». По данным Министерства промышленности и информационных технологий Тверской области, новые цифровые передатчики на сегодняшний день обеспечивают вещание пакета программ РТРС-1, состоящего из 10 федеральных теле- и 3 радиопрограмм, на следующих телевизионных каналах (ТВК): 43 - в Андреапольском и Пеновском районах; 26 - в Ржевском и Старицком районах; 36 - в Оленинском районе; 37 - в Рамешковском, Бежецком, Кесовогорском, Кимрском и Калязинском районах; 38 - в Спировском и Вышневолоцком районах; 39 - в Сонковском, Сандовском и Весьегонском районах.

При наличии телевизора или телевизионной приставки формата DVB-T2/MPEG-4 сегодня жители региона смотрят в «цифре» программы «Первый канал», «Россия-1»,

«Россия-2», «Россия-К», «Россия-24», «Петербург – 5 канал», НТВ, «Карусель», «ТВ-Центр», «Общественное телевидение России», слушают радио «Маяк», «Радио России», «Вести FM». Все телевизионные и радиоканалы являются общедоступными и бесплатными для просмотра, количество каналов будет увеличиваться.

Таким образом, Тверская область вместе со всей Россией в ближайшие годы перейдет от существующего аналогового к более современному высококачественному цифровому стандарту телерадиовещания. При этом в переходный период обязательные телеканалы будут транслироваться и в аналоговом, и в цифровом формате. Только после того, как большинство домохозяйств будут иметь необходимое для приема цифрового сигнала оборудование, аналоговое вещание будет постепенно остановлено.

В регионе продолжает работать Центр консультационной поддержки населения, где можно получить ответы на все вопросы, касающиеся цифрового вещания. Центр располагается по адресу: г. Тверь, ул. Вагжанова, д. 7, телефон (4822)32-33-28. Можно также обращаться на федеральную горячую линию 8-800-220-20-02 и на портал в сети Интернет - РТРС.РФ.

Прожиточный минимум увеличился

Величина прожиточного минимума на душу населения в Тверской области за третий квартал 2014 года составила 8059,04 руб. При этом для трудоспособного населения прожиточный минимум равен 8683,21 руб., для пенсионеров - 6695,68 руб., для детей - 8092,26 руб. Соответствующее постановление принято на заседании регионального Правительства 21 октября.

Расчет величины прожиточного минимума производится ежеквартально на основании данных Тверьстата об уровне потребительских цен на продукты питания, индексах потребительских цен и тарифов на продовольственные и непродовольственные товары. Перечень товаров и услуг определен федеральным законодательством.

В третьем квартале этого года снизились цены на ряд овощей, но, в то же время, возросли на некоторые виды мяса, фруктов, хлебобулочных изделий. В итоге стоимость минимального набора продуктов питания, входящего в состав потребительской корзины, в третьем квартале 2014 года по сравнению со вторым уменьшилась на 2,4 процента.

Величина прожиточного минимума используется при назначении ежемесячного государственного пособия на ребенка, определении размера субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, а также для оказания адресной социальной помощи отдельным категориям граждан.

Мониторинг цен показывает их стабильность

Дефицита продовольственных товаров и резкого роста их стоимости в регионе не зафиксировано.

В области продолжается оперативный мониторинг цен на некоторые виды продовольственных товаров в торговой сети и на розничных рынках. Цены отслеживаются во всех муниципальных образованиях по 40 позициям товаров в 5 торговых сегментах (в магазинах федеральных и локальных сетей, несетевых магазинах, нестационарных торговых объектах, на розничных рынках и ярмарках). Анализ цен за прошедшую неделю показал, что во всех торговых сегментах минимальные розничные цены снизились на сахарный песок. Рост (более 5%) минимальных розничных цен был зафиксирован на 3 вида продукции: огурцы свежие, томаты (повышение отпускных цен поставщиками); перец сладкий (поступление более дорогой продукции из Македонии). По-прежнему наибольший перечень товаров по более низким ценам реализовался в магазинах федеральной торговой сети.

Зарегистрировано снижение цен на картофель на 1,3% (при росте на 6,19% в аналогичном периоде прошлого года), колбасу полукопченую и варенокопченую (на 0,94% и на 1,0%) и др.

Во всех торговых сегментах отмечалось снижение минимальных розничных цен на плодово-овощную продукцию: морковь (до 26,7%), картофель (до 19,2%), белокочанную капусту (до 15,3%), виноград (до 16,6%), репчатый лук (до 13,9%).

Анализ полученных из муниципальных образований данных показал, что по состоянию на вторую половину октября дефицита продовольственных товаров и резкого роста цен на них в населенных пунктах области не наблюдается. В ряде случаев отклонения цен по перечню отслеживаемых товаров как в сторону увеличения, так и снижения обусловлены фактически представленным ассортиментом товаров на прилавках отслеживаемых торговых объектов на контрольную дату.

Министерством сельского хозяйства области продолжается ежедневный мониторинг средних закупочных цен местных сельхозтоваропроизводителей на товары, которые сроком на один год запрещены к ввозу в Российскую Федерацию. Роста цен по отслеживаемому перечню товаров, определенных Минсельхозом, не зафиксировано. Ведомством проводится сравнительный анализ цен товаров на ярмарках выходного дня и в торговых сетях Твери. Розничные цены на ярмарках на отдельные виды продовольственных товаров были ниже, чем на аналогичную продукцию в торговых сетях областного центра: на копченую рыбу (на 49%), картофель (на 41%), говядину (на 36%), морковь столовую (на 33%), кефир (на 14%), лук репчатый (на 15%). Выше была стоимость сметаны за счет реализации продукта более высокой жирности.

НЕ ЗАБЫВАЙТЕ И О СЕБЕ



Вот и закончился очередной трудовой дачный сезон, принесший радость и плоды труда, но и забравший немало нашего времени и физических усилий.

Настала пора в очередное межсезонье подумать о восстановлении затраченных сил, улучшении самочувствия.

Обратите внимание, например, на свои трудовые руки, ноги. Человек, как дерево, стареет с ног, то есть идёт не всегда заметное нарушение кровоснабжения нижних конечностей, что проявляется повышенной усталостью, судорогами, чувством зябкости, а иногда и снижением чувствительности стоп, где, кстати, находятся многочисленные рецепторы (точки выхода) со всех органов и систем нашего организма. Поэтому так приятно, когда мы парим, растираем, массируем ступни! Даже такие будто бы пассивные воздействия на стопы, как грязевые обкладывания, водяные процедуры, вибромассаж, улучшают их кровоснабжение и дают положительный результат не только местно, но и другим системам организма.

Статистически известно, что все, кто перешёл пятидесятилетний возрастной рубеж, имеют какие-то формы и проявления начинаяющихся сбоев в работе систем организма. И, конечно же, стоит прислушаться к этим сбоям и постараться предотвра-

тить их нарастание. Для этого используются как медикаментозные средства, назначаемые врачами в больницах и поликлиниках, так и немедикаментозные, что в основном предлагают в условиях санаториев.

У нас в Солнечном существуют очень неплохие условия для проведения самостоятельных оздоровительных мероприятий. Это пункты проката, спортзал с различными спортивными секциями, бассейн, баня, сауна и оздоровительный центр с возможностями бальнео- и физиопроцедур (различные виды ванн, грязелечение, озокеритовые и парафиновые аппликации, ингаляции лекарственные, травяные, солевые, фиточай и БОС – один из элементов медицины будущего).

Ввиду специфики процедур, некоторые из них, например, водогрязепарафинолечение, не могут проводиться в условиях физиокабинета МСЧ №139.

Посетив наш лечебно-оздоровительный центр (ЛОЦ), Вы сможете ознакомиться с показаниями и противопоказаниями предлагаемых процедур после консультации физиотерапевта, терапевта. И необязательно приходить за какими-то процедурами – можно просто заглянуть на приём к терапевту, задать вопросы, касающиеся Вашего самочувствия, да и лишний раз проконтролировать свои артериальное давление и пульс.

За период с февраля по октябрь этого года ЛОЦ посетили 85 человек (не считая плановых посещений школьников). Всем им были оказаны услуги в виде консультаций и оздоровительных процедур.

Мы живём с вами в состоянии поиска равновесия между относительным здоровьем и плохим самочувствием. В первом – работаем, занимаемся повседневными делами, во втором – «каталяем» поликлиники. А промежуточные периоды, как правило, отвергаем вследствие нашей прирождённой лени и пассивности.

Так давайте же наконец начнём делать и для себя, для своего организма полезное и нужное. А мы, коллектив ЛОЦа, постараемся в этом вам помочь всем «арсеналом» наших возможностей. Оздоровительный центр «Доктор Селигер» к вашим услугам!

Врач Ю.И. ЧИБИРЯКОВ, заведующий ЛОЦ

ПОЗДРАВЛЕНИЯ СОВЕТА ВЕТЕРАНОВ ОКТЯБРЬСКИМ ЮБИЛЯРАМ

Дмитриевой Елизавете Михайловне

Вы заражали оптимизмом весь коллектив, Елизавета!
Здоровым вашим организмом всегда мы восторгались, где-то!
Служили вы на АТС и обо всём бывали в курсе,
И чем дышал посёлок весь, Вы знали, слух держал на пульсе!
Ваш опыт, знания и силы передавая молодёжи,
Себя не очень Вы щадили - такая жизнь была, и всё же
Сумели так себя поставить, что были молодым подстать,
И покоряли нас на зависть, храня хороший тон и стать!
Желаем мы во цвете лет Вам долго пребывать душою,
И в лотерее Ваш билет чтобы выпал с суммой большою!
Живите долго и счастливо, тепло от близких получая,
И в жизни вашей всё красиво Вам будет. Это - обещаем!

Шубёнкину Анатолию Ивановичу

Ты, Анатолий, представляешь «Отдела двадцать» коллектив,
Ты постоянно излучаешь определённый позитив,
Твой многолетний труд Отделу принёс большие дивиденды,
Ты верен избранному делу и на «Звезде» ты стал легендой!
Путём анализа отказов ты производство улучшаешь,
И, изучив дефекты, сразу приборы годные спасаешь!
Твой стиль не терпит упущений, и каждый должен понимать,
Что от начальства поощрений тебе, наш друг, не занимать!

Ты в жизни прост и справедлив, ты держишь слово, знаешь дело,
Душой и телом ты красив, супруге верен и отдал!
Ты в октябре, наш друг, встречаешь шестой по счёту юбилей,
Тебя бранят, а ты крепчаешь, как эпоксидный суперклей!
Желаем мы тебе сегодня, чтоб ты душою не старел,
Благословения Господня, и много-много добрых дел!
Живи в ладу с любимой Зоей, храни тепло сердечных уз,
Чтоб никогда напастью злю не омрачался ваш союз!

Юрковой Валентине Ивановне

Ты на виду у цеха восемь весь стаж рабочий провела,
И коллектив - кого не спросим - ни разу ты не подвела!
На деле ты в цеху познала бригадный выгодный подряд,
Всегда продукцию сдавала ты на единый всем наряд.
Твои подруги, не стесняясь, твой подтверждают авторитет,
Ты многократно поощрялась за труд ударный, сколько лет!
Любимой бабушке и маме - тебе родные помогают,
И, по намеченнной программе, прожить тебе сто лет желают
Со всей роднёй в унисон! И мы, Вася, Валя, поздравляем!
Держи осанку и фасон, быть молодой тебе желаем!
Пускай не скроет седина твои черты, что прежде были,
Нам жизнь на это и дана, чтоб мы и в старости любили!

От лица Совета Ветеранов и от себя лично - Н.В. Ляхов

Поздравления «Солнечной полиции» от Объединённого Совета ветеранов ЗАТО Солнечного и Завода «Звезда»

Дорогие друзья! В преддверии 10 ноября - даты, когда вся Россия традиционно празднует «День сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации», Совет объединённой организации ветеранов Войны, труда, Вооружённых Сил и правоохранительных органов ЗАТО Солнечного и Филиала ФГУП «НПЦАП - «Завод «Звезда» сердечно поздравляет ваш коллектив с этим профессиональным праздником! Мы шлём каждому из Вас самые наилучшие и добрые пожелания!

Отгремели кровавыми разборками «лихие девяностые» - годы хаоса и кипения котла пресловутой горбачёвской «перестройки». В результате при смене общественной формации на постсоветском пространстве произошёл ряд кровавых локальных войн и распался Советский Союз, разодранный внутренними противоречиями, кризисом и усилиями ЦРУ. Теневой капитал, зародившийся в недрах Советских республик, вышел из-под контроля и охватил их руководство клещами коррупции и беззакония. Такое криминальное явление, как распространение наркотиков и сам наркотрафик, в борьбе с которыми объединяет свои усилия мировое сообщество, также затрагивало внутренние интересы России и требовало участия советской милиции в деле ликвидации этого зла. Верхушка КПСС оказалась не в состоянии контролировать ситуацию и, некогда Великая Мировая Держава, одним росчерком пера в Беловежской пуще, развалилась на ряд демократически настроенных независимых государств, среди которых Россия взяла на себя правопреемство от СССР.

В это же время родилась российская милиция (теперь уже полиция), унаследовавшая от советской милиции её лучшие традиции в деле защиты Конституции, Закона и прав россиян от беззакония и коррупции, от наркомафии, от внешних и внутренних посягательств на права человека.

Выполняет эти функции с должной ответственностью и вниманием к гражданам посёлка и наш территориальный Солнечный пункт полиции, коллектив которого за короткий срок существования сумел зарекомендовать себя с самой хорошей стороны, как в направлении раскрываемости преступлений, так и в направлении оперативного реагирования на обращения граждан посёлка.

Приведу пример из личной жизни. Где-то в конце июля сего года (точную дату я не помню) у меня гостил пятнадцатилетний внук Саша Ляхов из Твери. В знаменитый июльский день он с компанией сверстников отправился на пляж Южной пристани купаться. У него был взят с собой дорогой многофункциональный мобильный телефон (смартфон), с которым он не расставался даже во время сна. Мальчишки ушли купаться, оставив одежду на берегу в приметном месте, а когда они пришли на место, то телефона не обнаружили. Они решили, что его кто-то украл. Обыскав всё вокруг, они так и не нашли телефона. Вечером о пропаже телефона было заявлено в полицию. Ночью был сильный ливень, и надежды на отыскание телефона не было никакой. Наутро, когда рассвело, дождь прекратился, и начальник пункта полиции Антонина Сергеевна Кондратьева организовала поиск телефона. Немногим больше двух часов понадобились ей для того, чтобы она своими руками отыскала телефон и отдала его в руки владельцу. Я был удивлён и обескуражен! Не буду уточнять, каким способом был найден злополучный телефон, пусть это останется тайной следствия, но факт говорит сам за себя – спрятано исключительно профессионально!

Антонина Сергеевна! От Совета Ветеранов и от себя лично сердечно поздравляю Вас и вверенный Вам коллектив в составе: - Вашего боевого заместителя, майора полиции Алексея Абдусаматовича Рахманова, - участкового уполномоченного, капитана полиции Бориса Юрьевича Зубарёва, - оперативного уполномоченного, капитана полиции Геннадия Евгеньевича Яншевича, с Вашим профессиональным праздником! Желаю всем доброго здоровья, большой любви близких, уважения населения, сослуживцев и руководства!

Дорогая Антонина Сергеевна!
Пусть вам успех сопутствует во всём
И Ваша женственность не будет в том помехой,
Ваш труд суровый - по плечу не всем,
Но Вы всегда дерзаете с успехом!

Вам помогает Ваша красота,
Она у Вас снаружи и в душе,
А также честность, твёрдость, доброта -
И с ними враг не справится уже!

Дорогой Алексей Абдусаматович! Вы олицетворяете собой обаяние и мужественность настоящего мужчины! Ваш послужной список говорит нам о том, что Вы были участником локальных войн и с оружием в руках защищали интересы и независимость России от внешнего и внутреннего врага, имеете серьёзные награды и поощрения. Мы уверены, что в любую минуту Вы встанете на защиту Отечества от посягательств агрессора или преступника, и с оружием в руках будете защищать женщин, старииков и детей от явного и невидимого врага! Поздравляем Вас с нашим общим праздником! Счастья Вам и успехов в вашем благородном деле!

Когда в строю такие вот мужчины,
Когда оружие в надёжных их руках,
Нам опасаться просто нет причины,
И по ночам не ведом детям страх!

Дорогой Борис Юрьевич! Совсем недавно Вы вернулись из командировки в «горячую точку». Все мы переживали за Вас – ведь там стреляют. Мы желали Вам с честью выполнить свой долг и вернуться на Городомлю живым и невредимым. Вы получили там большой заряд мужества и боевую закалку и вернулись в вашу семью уже повзрослевшим, минимум лет на пять. Сегодня мы все и Ваши близкие гордимся Вами и, поздравляя с нашим общим праздником, желаем, чтобы на вверенном Вам участке всегда сопровождались Закон и правопорядок. Достойного Вам служения Отечеству!

Досталась Вам фамилия такая,
Какой гордятся наши остиши,
Служите так, чтоб нечисть никакая
Не возмущила Городомельской тиши!

Дорогой Геннадий Евгеньевич! Сегодня Вам выпала честь служить в том месте, которое сопричастно к началу пути Человечества в Космос и к рождению оборонного щита нашей Родины! Здесь крепки и почитаемы традиции народа, который выиграл Вторую Мировую войну и заложил фундамент нашего сегодняшнего общего дома - советского народа. Поздравляем Вас с Днём Российской полиции, желаем здоровья, радости и счастья Вам и вашим близким! Желаем Вам с честью нести свою службу в рядах Солнечного пункта полиции!

Как ни подтрунивай над словом «Полицейский»,
Но Он, по сути, от Закона неотступен,
В нём смысл един, а корень - милицейский,
У нас в ЗАТО он твёрд и неподкупен!

Дорогие ветераны советской милиции и правоохранительных органов! Многие из Вас сегодня находятся на заслуженном отдыхе, а многие трудятся в сфере народного хозяйства, в службах охраны государственных и частных предприятий, в юридических конторах и органах прокуратуры! Но где бы Вы ни находились, Вас всех объединяет общее чувство ответственности за соблюдение Закона и Правопорядка в нашей стране! Теперь Ваши дети и внуки служат в российской полиции! У них есть с кого брать достойный пример для подражания! Ведь они равняются на Вас, дорогие друзья! Доброго здоровья, радости и счастья Вам и Вашим близким на долгие годы! С праздником Вас!

Однажды присянув служить Закону,
Верны Вы этой клятве навсегда!
И Ваши милицейские погоны
Не посрамите в жизни никогда!
Вы служите, друзья, своим примером,
Как нужно нынче полицейским жить -
Не превышать дозволенную меру
И честно нашей Родине служить!

От Совета Ветеранов и от себя лично - Н.В. Ляхов

Уважаемые жители Солнечного!

27 октября 2014 года в 17 часов 30 минут в помещении ДК ЗАТО Солнечный состоится собрание по вопросу отчёта участковых уполномоченных полиции Вашего района о проделанной ими работе за 9 месяцев 2014 года. На собрании планируется присутствие начальника Солнечного пункта полиции майора полиции Кондратьевой А.С. На собрании вы можете задать любые вопросы, касающиеся компетенции полиции, а также внести свои предложения по охране общественного порядка, предупреждению, пресечению преступлений и правонарушений, улучшению работы ОВД.