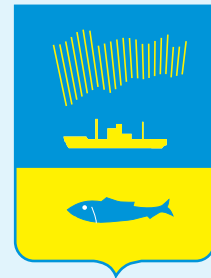




ВЕЧЕРНИЙ МУРМАНСК



ЕЖЕДНЕВНАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА

№ 179 (5571)

1 октября 2014, среда

Издается со 2 января 1991 года

Горячие темы “Вечерки” на сайте www.vtnnews.ru



Редкие книги

► 2 стр.

825 МУРМАНЧАН ПЕРЕЕХАЛИ
ИЗ “ДЕРЕВЯШЕК” В НОВЫЕ
БЕСПЛАТНЫЕ КВАРТИРЫ

**СНОСИМ,
СТРОИМ,
РАССЕЛЯЕМ!**



**Быстро, надежно
и бережно доставим груз
до пункта назначения
по разумной цене.**



Область, ЗАТО, по России.

Вам быстро и качественно выполнят
ваш заказ и доставят груз вовремя.

**Тел.: 7-921-285-86-86,
7-953-309-98-30.**

РЕКЛАМА 06-016



Редкие книги

"И даже снег горячим был ..." - выставка под таким названием открылась вчера в Мурманске в Центральной детской библиотеке. Посвящена она приближающемуся празднованию 70-летия разгрома немецко-фашистских войск в Заполярье. На выставке представлены редкие книги и документы периода Великой Отечественной войны, а также краеведческие издания послевоенного времени. Кроме того, есть в экспозиции и периодика тех далеких лет.

- Организаторы выставки нашли, на мой взгляд, очень интересный подход: они представляют юным читателям книги, которые были изданы в страшные и трудные дни, - говорит **депутат Мурманского горсовета Михаил Белошеев**. - Представляете, в 1942 году издается книга "Родина" со стихами и высказываниями о войне. Уже тогда люди верили в нашу победу. Такие выставки должны действовать постоянно, ведь понятия "Родина" и "патриотизм" вечны. Сейчас многие говорят, что молодежь непатриотичная. Но это неправда. Нынешние подростки гордятся своей страной и хотят видеть ее мощной и процветающей.

Екатерина БОГДАНОВА.

КОРОТКОЙ СТРОКОЙ

КОРАБЛЬ ВЫШЕЛ В МОРЕ

Тяжелый авианесущий крейсер "Адмирал Кузнецов" после завершения планового восстановления технической готовности вышел в полигоны боевой подготовки Северного флота в Баренцевом море. Экипажу в течение нескольких дней предстоит провести проверку работоспособности всех агрегатов и механизмов корабля. Как сообщили в пресс-службе Северного флота, экипаж также проведет совместные мероприятия боевой подготовки с летчиками отдельного корабельного истребительного авиаполка, которые будут тренироваться совершать взлеты и посадки на палубу корабля на истребителях Су-33 и учебно-тренировочных самолетах Су-25УТГ.

ПРОЕЗД ОГРАНИЧЕН

В связи с выполнением работ по восстановлению асфальтобетонного покрытия проезжей части на улице Комсомольской (на участке от улицы Самойловой со стороны дома № 5 до проспекта Ленина со стороны дома № 78) и на проспекте Ленина (в районе домов № 65 и 78) с 30 сентября ограничено движение всех видов транспорта. Ограничение будет действовать на один метр по ширине проезжей части проспекта Ленина в северном направлении и на 1,5 метра по ширине проезжей части проспекта Ленина в южном направлении до 22.00 3 октября. Ограничение на 4,5 метра по ширине проезжей части улицы Комсомольской в восточном направлении будет действовать до 22.00 11 октября.

ШКОЛЬНИКИ ВО ВСЕЙ КРАСЕ

Сегодня в 18.00 в городском Доме молодежи (улица Орликовой, 3) пройдет открытый кастинг конкурса "Лучший школьник Мурманска-2014". К участию приглашаются девушки и юноши 14-17 лет, учащиеся в общеобразова-

тельных учебных заведениях, желающие показать свои таланты и красоту. С теми, кто пройдет отбор, будет проведена большая индивидуальная и коллективная работа по подготовке к финалу. Все финалисты получают призы и подарки от партнеров конкурса. Участникам кастинга необходимо взять с собой сменную обувь.

РАССКАЖУТ О ПЕНСИЯХ

Сегодня, в Международный день пожилых людей, в отделении Пенсионного фонда России по Мурманской области состоится "прямая линия" по вопросам пенсионного обеспечения граждан. Какие документы необходимы для назначения пенсии, как одновременно их подготовить, изменится ли размер пенсии при переезде в другой регион РФ или за границу? На эти и другие вопросы с 15 до 17 часов по телефону 403-753 ответит начальник отдела организации назначения, перерасчета пенсий и оценки пенсионных прав застрахованных лиц отделения ПФР по Мурманской области Сергей Антонович Гончаронок.

ПРИГЛАШАЮТ ЗА МЕДАЛЬЮ

Ветеранов Афганистана, проживающих в Мурманске, приглашают прибыть в военкомат для награждения юбилейной медалью "В память 25-летия окончания боевых действий в Афганистане". Мурманских "афганцев" ждут в отделе военного комиссариата Мурманской области по городу Мурманск по адресу: проспект Ленина, 53, каб. 21 по понедельникам и средам с 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 14.00). Телефон 47-26-46. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

ЯСНЫЙ ДЕНЬ

Сегодня в Мурманске ожидается от двух до пяти градусов тепла. Ветер западный пять метров в секунду. Ясно.

Сделано руками, вложена душа

■ 1 октября - Международный день пожилых людей

Вещи хэнд-мейд, сделанные своими руками, - не просто авторские подделки, а попытка выразить себя. Они могут быть сложными, выполненными на профессиональном уровне. А бывают простыми, домашними и очень уютными, потому что несут тепло души и рук.

Такие мы и увидели на выставке, открывшейся накануне Дня пожилых людей в помещении совета ветеранов войны и труда Первомайского округа Мурманска. На полках, столах и стенах разместились панно, выполненные в технике лоскутного шитья, фигурки тряпичных зверей и кукол, ажурные ангелочки, небольшой сад с деревьями и цветами из бисера и многое другое.

- Такие выставки мы проводим уже 16 лет, - рассказала **заместитель председателя совета ветеранов войны и труда Первомайского округа Мурманска Александра Влащенко**. - Раньше мы организовывали их ежегодно, а потом стали через год. Все заняты повседневными хлопотами, но любовь к искусству нас объединяет, несмотря ни на что.

У мурманских рукодельниц тяга к прекрасному бывает весьма весомой, причем в прямом смысле. Материалы для своих поделок они нередко привозят из путешествий и экскурсий. Как, например, гладкую гальку.

- Это с полуострова Рыбачий, - улыбнулась Александра Александровна. - Там много камушков, некоторые по форме напоминают птичек. Вот и привезла



Мастерицы делятся секретами.

оттуда полрюкзак гальки. А с Партизанского острова - коряги, вон даже пенек у нас стоит, он оттуда родом.

Другая мастерица, Лилия Гнетнева, материал для своих работ подбирает в Вологодской области, причем есть у нее несколько секретов.

- Я привожу оттуда бересту для моих картин, - говорит Лилия Николаевна. - Работы выглядят цветными, с разными оттенками, но на самом деле никаких красителей не используется. Просто береста подбирается разная. Чем она ближе была к стволу, тем темнее, верхние слои более светлые.

Словом, в дело идет все. Попадутся в руки листок бумаги, несколько бусин, моток ниток, и воображение подскажет, что из этого может получиться. Главное - не сидеть сложа руки, и тогда даже пачка цветных рек-

ламных листовок превратится в вазу, выполненную в технике оригами.

- Я, пока еду в троллейбусе в Ленинский округ, успеваю свернуть около сотни модулей, - смеется автор необычной вазочки Мария Рябова. - Уже с закрытыми глазами могу это делать. На фигурку средних размеров уходит модулей 300-500 в зависимости от сложности композиции.

- Мы черпаем друг у друга вдохновение, - сказала в заключение Александра Влащенко. - Передаем друг другу вырезки из журналов, делимся интересными находками и советами, но все равно каждое изделие получается особенным и неповторимым, ведь в нем - частичка души.

Юлия ЗАБЛОВСКАЯ.
Фото
Константина БРАЙЦЕВА.

АКЦИЯ

Согрей Семена!



Завтра любимцу мурманчан, коту Семену, который "живет" возле аттракционов на Семеновском озере, исполняется год! Лаской котик не обделен - горожане ежедневно чешут его за ушком и натирают до золотого блеска его носик.

Что же в этот день ему можно подарить? На улице становится все холоднее, скоро выпадет снег, и любимец мурманчан может замерзнуть. В свой день рождения Семен мечтает получить в подарок настоящую шапочку! Приходите на Семеновское озеро и приносите для усатого головные уборы и шарфы. Кот сфотографируется в них, а потом читатели "Вечерки" определят, какой же наряд оказался самым оригинальным и больше всего подошел Семену.

Акция "Согрей Семена!" состоится в 11 часов 2 октября.

Какое будущее ждет поселок Росляково после его вхождения в состав Мурманска? Как сложится судьба его жителей? Какие проблемы и сложности могут возникнуть? - эти и многие другие вопросы, касающиеся присоединения Росляково к областному центру, обсудили вчера на совместном заседании комитеты Мурманской областной Думы по вопросам местного самоуправления и по вопросам безопасности, военно-промышленного комплекса, делам военнослужащих и закрытых административно-территориальных образований.

В обсуждении приняли участие первый заместитель губернатора Мурманской области Алексей Тюкавин, министры областного правительства, глава муниципального образования город Мурманск Алексей Веллер, представители местных властей Североморска, Мурманска и Росляково.

В ходе заседания были затронуты все аспекты новой законодательной базы, которая должна на переходный период определить и правовой статус, и механизм финансирования Росляково.

Не обошлось и без политического шоу. Его, как обычно, попытались устроить руководители областной КПРФ, депутаты областной Думы Геннадий Степахо и Михаил Антропов.

Геннадий Степахо взял слово и тут же начал говорить о политике, причем не местной, а государственной. Из его слов получалось, что строительство в Росляково нового производства и объединение поселка с Мурманском - это слишком масштабный проект, который российское государство в его нынешнем плачевном состоянии, да еще под гнетом западных санкций просто не в состоянии реализовать. "Это будет очередной журавль в небе!" - припечатал лидер областных коммунистов. Затем он заявил, что жители Росляково понесут серьезные материальные потери, и обвинил членов рабочей группы, готовившей Указ Президента РФ об объединении, в келейности: дескать, в нее не пригласили депутатов Мурманской областной Думы в целом и членов КПРФ в частности.

Выступавший вслед за ним Алексей Тюкавин напомнил собравшимся, что рабочая группа действовала на редкость открыто и

Обком КПРФ не хочет помогать жителям Росляково



гласно. Первый вице-губернатор сообщил, что именно по инициативе областного правительства в нее включили представителей не только федеральных ведомств, но и местных властей, что позволило максимально учесть интересы населения Мурманска, Росляково и Североморска. Например, впервые в Указе Президента РФ отдельно прописано, что хотя Росляково и выходит из состава ЗАТО Североморск, за жителями поселка сохраняется льгота по переселению для закрытых территориальных образований. Кроме того, сейчас сложилась редкая для бюрократической системы ситуация, когда все возможные проблемы и сложности просчитываются заранее, находятся пути их решения и только потом готовятся итоговые документы.

Глава Мурманска Алексей Веллер отметил, что не понимает позиции, которую занимают представители Мурманского отделения партии КПРФ. Более 20 лет коммунисты критиковали руководителей Мурманской области за отсутствие притока прямых инвестиций. И сейчас, когда наш регион получит около 23 миллиар-

дов рублей инвестиций в производство, перспективу создания нового высокотехнологичного предприятия, возможность создания новых высокооплачиваемых рабочих мест, вдруг коммунисты заявляют, что это вредное начинание.

В связи с этим Алексей Веллер порекомендовал мурманским коммунистам не бояться западных санкций, не посыпать голову пеплом, а работать спокойно и планомерно - дорогу ведь осилит идущий.

Действительно, серьезным и проблемным вопросом, по мнению главы Мурманска, остается утрата поселком Росляково особого статуса - "поселок городского типа". Это может привести к тому, что работники бюджетных организаций потеряют право на 25-процентную надбавку к заработной плате за проживание в сельской местности и льготу по коммунальным платежам.

На сегодняшний день в Росляково эти льготы имеют около 600 человек. И безусловная задача властей - продумать систему компенсаций, чтобы не произошло снижение материального благосостояния граж-

дан. Учитывая, высказанные в ходе совместного заседания опасения лидеров КПРФ за жителей поселка Росляково, глава Мурманска выступил с инициативой создать фонд поддержки жителей Росляково. В этот фонд, по словам Алексея Веллера, могли бы ежемесячно отчислять часть заработной платы как глава муниципального образования город Мурманск, так и депутаты Мурманской областной Думы, входящие во фракцию КПРФ, потому что они более других обеспокоены судьбой поселка Росляково.

Кроме того, по мнению Алексея Веллера, в будущую рабочую группу необходимо включить представителей общественности поселка Росляково и самих жителей для того, чтобы ни одна проблема житейского или бытового характера не была забыта.

Комитеты Мурманской областной Думы по вопросам местного самоуправления и по вопросам безопасности, военно-промышленного комплекса, делам военнослужащих рекомендовали также включить в состав рабочей группы по реализации инвестиционных проектов ОАО "Роснефть" на территории поселка Росляково, представителей Мурманской областной Думы, трудовых коллективов и общественности поселка.

В конце заседания лидер фракции КПРФ Михаил Антропов заявил о том, что не готов вносить часть своей заработной платы в Фонд помощи жителям поселка Росляково. Геннадий Степахо к тому времени уже покинул зал заседаний, поэтому его позицию по данному вопросу собравшимся узнать не удалось.

Подробнее о нюансах объединения Мурманска и Росляково мы расскажем в одном из ближайших номеров.

Светлана НЕКЛЕГА.
Фото из открытых Интернет-источников.



Через год заброшенный стадион будет не узнать.



Участники инициативной группы остались довольны итогами встречи.

Опасения были напрасны

Власти Мурманска открыты для диалога с горожанами, они умеют не только слушать, но и слышать. Хороший пример тому - недавняя история, всколыхнувшая жителей одного из микрорайонов в Октябрьском округе.

Встреча руководства города с инициативной группой мурманчан положила конец слухам и кривотолкам о судьбе спортивной площадки между улицами Полярные Зори и Гвардейской.

С горожанами, взволнованными слухами о том, что стадион превратится в парковку, общались депутат городского Совета депутатов Андрей Сысоев, начальник управления судебного департамента в Мурманской области Виктор Базоев и представители Мурманского областного суда, который займет здание рядом с футбольным полем.

- На все наши вопросы были даны положительные ответы, - рассказал об итогах встречи Константин Лукьян, участник инициативной группы. - Парковка не лишит нас спортивной площадки. Зато гостевой стоянкой около

КОММЕНТАРИЙ

- В предвыборный период родилось очень много недостоверных слухов, - заявил **глава муниципального образования город Мурманск Алексей Веллер**. - Информация о застройке школьного стадиона не соответствует действительности.

По словам главы города, территория, расположенная между улицами Полярные Зори и Гвардейской, будет приводиться в порядок. Запланировано комплексное благоустройство этой зоны. На этом месте появится современный спортивный комплекс, в центре которого будет футбольное поле 40 x 60 метров с искусственным покрытием и беговыми дорожками вокруг него. Отдельно будут обустроены баскетбольная площадка, полоса препятствий, уличные тренажеры, а также детский игровой комплекс. Также рядом будет разбит зеленый сквер. Благоустройство стадиона гимназии № 8 будет проходить в рамках городской программы строительства и реконструкции пришкольных спортивных площадок.

суда смогут пользоваться и жители ближайших домов.

Стадион у гимназии № 8 очень важен для жителей Октябрьского округа. А потому они очень обрадовались, когда стало ясно, что после модернизации спортплощадка останется бесплатной, доступной для всех желающих заниматься физкультурой и спортом.

- На встрече в администрации города мы смогли донести свое видение того, как лучше обустроить эту

территорию, - рассказала Елена Лянгазова, член инициативной группы. - На сегодня мы довольны достигнутыми договоренностями.

Как сейчас, так и впоследствии стадион будет закреплен за близлежащей гимназией № 8, которая будет за ним ухаживать. Работы по созданию современного спорткомплекса начнутся уже в следующем году.

Павел СТЕПАНЕНКО.
Фото автора.

Отчет о движении финансовых средств на расчетном счете благотворительной акции

“Помоги спасти жизнь ребенка” (нарастающим итогом)

№ п/п	Источник поступления	Сумма (руб.)
Движение средств по состоянию на 01.10.2014		
Поступления на расчетный счет:		
1	Администрация города Мурманска	696 157,49
2	ООО "Азимут Хотелс Компани"	500 000,00
3	ООО Торговый дом Евронорд	500 000,00
4	ООО "Доринда-Мурманск"	500 000,00
5	ММБУ "УОДОМС города Мурманска"	160 110,00
6	Физическое лицо*	100 000,00
7	ОАО “Агенство Мурманнедвижимость”	95 000,00
8	МБУЗ “Детская поликлиника № 4”	76 900,00
9	МБУЗ "Мурманская городская клиническая больница скорой медицинской помощи"	75 000,00
10	МАУ "Редакция газеты "Вечерний Мурманск"	70 049,80
11	МБУО ЦБ образования	63 349,00
12	МБУЗ "Городская поликлиника № 1"	63 000,00
13	МБОУ г. Мурманска СОШ № 2	62 600,00
14	ММБУ Управление дорожного хозяйства	58 309,00
15	МБОУ г. Мурманска Гимназия № 8	55 763,00
16	МБСКОУ г. Мурманска Специальная коррекционная общеобразовательная школа № 58	53 426,08
17	Совет депутатов города Мурманска	52 189,00
18	МБОУ г. Мурманска Средняя образовательная школа № 45	51 470,15
19	МБУЗ ОМСЧ "Северыба"	50 000,00
20	ООО "Губернский лекарь"	50 000,00
21	ММБУ "Центр организации дорожного движения"	43 600,00
22	МБОУ г. Мурманска СОШ № 36	42 100,00
23	МАУО "Центр школьного питания"	40 500,00
24	МБОУ г. Мурманска СОШ № 27	37 900,00
25	МБУЗ "Детская поликлиника № 1"	36 000,00
26	Контрольно-счетная палата г. Мурманска	34 385,44
27	УФК по МО	33 072,06
28	МБОУ г. Мурманска Средняя общеобразовательная школа № 43	32 490,00
29	МБСКОУ г. Мурманска Специальная коррекционная общеобразовательная школа № 8	32 100,00
30	МБОУ г. Мурманска СОШ № 31	30 550,00
31	ННОУ "Школа Пионер"	30 000,00
32	МБДОУ г. Мурманска № 115	29 850,00
33	МБОУ г. Мурманска СОШ № 17	27 900,00
34	МБОУ г. Мурманска СОШ № 42	27 542,00
35	МБОУ г. Мурманска Средняя общеобразовательная школа № 53	27 490,00
36	МБОУ г. Мурманска Средняя общеобразовательная школа № 33	26 250,15
37	МБОУ г. Мурманска Средняя общеобразовательная школа № 1	25 900,00
38	ММБУ "Новые формы управления"	25 446,00
39	МАУЗ Стоматологическая поликлиника № 1	25 000,00
40	МБДОУ г. Мурманска № 17	24 575,00
41	МБОУ г. Мурманска Средняя общеобразовательная школа № 5	24 411,00
42	МБОУ Кадетская школа города Мурманска	24 210,84
43	МБУЗ "Детская поликлиника № 5"	24 074,92
44	Городской спортивный центр "Авангард"	23 399,00
45	МБОУ г. Мурманска Вечерняя сменная общеобразовательная школа № 7	23 000,00
46	МБОУ г. Мурманска Мурманский политехнический лицей	22 242,00
47	Физическое лицо	22 000,00
48	МБОУ г. Мурманска прогимназия № 24	21 850,00
49	Физическое лицо	21 635,00
50	МБОУ г. Мурманска Средняя общеобразовательная школа № 21	21 347,57
51	МБОУ г. Мурманска СОШ № 49	20 400,00
52	МСКБОУ г. Мурманска СКОШИ № 1	20 000,00
53	МБОУ г. Мурманска СОШ № 37	20 000,00
54	МБОУ г. Мурманска Средняя общеобразовательная школа № 44	19 450,00
55	МБОУ ДОД ДШИ № 1	18 348,41
56	МБОУ г. Мурманска Гимназия № 3	18 246,72
57	МБОУ г. Мурманска Средняя общеобразовательная школа № 56	18 230,68
58	МБОУ г. Мурманска СОШ № 26	18 200,00
59	Дом детского творчества им. А. Бредова	18 000,00
60	МБОУ ДОД Детско-юношеская спортивная школа № 6 г. Мурманска	17 100,00
61	МБОУ г. Мурманска Средняя общеобразовательная школа № 22	16 800,00
62	МБОУ ДОД ДШИ № 3	16 438,14
63	ММБУ "Центр по контролю за использованием муниципального имущества"	16 218,00
64	МБОУ ДОД ДМШ № 5	16 107,62
65	МБОУ г. Мурманска Гимназия № 5	16 100,00
66	ММУП Трест Спецдорстрой	16 050,00
67	МБОУ г. Мурманска Гимназия № 1	15 950,00
68	Физическое лицо	15 515,00
69	МАУ культуры "Мурманские городские парки и скверы"	15 054,00
70	МБДОУ г. Мурманска № 138	14 850,00
71	МБОУ г. Мурманска Средняя общеобразовательная школа № 34	14 750,00
72	МБДОУ г. Мурманска ЦРП № 7	14 300,00
73	МБУК "ЦДБ города Мурманска"	13 209,22
74	МБДОУ г. Мурманска № 15	12 900,00
75	МБДОУ г. Мурманска № 87	12 800,00
76	МБУ "Центр по обслуживанию учреждений в области молодежной политики, физической культуры и спорта"	12 750,00
77	МБДОУ г. Мурманска № 27	12 650,00
78	МБДОУ г. Мурманска № 96	12 561,00
79	МБОУ г. Мурманска лицей № 2	12 500,00
80	МАДОУ г. Мурманска № 123	12 500,00
81	МАДОУ Центр развития ребенка детский сад № 19	12 300,00
82	МБОУ ДОД ДМШ № 6	12 206,50
83	МБУЗ "Детская поликлиника № 2"	12 000,00
84	МБОУ г. Мурманска СОШ № 13	12 000,00
85	МБОУ г. Мурманска Гимназия № 7	11 650,00
86	МБУК "Центральная городская библиотека"	11 600,00
87	МБОУ г. Мурманска Прогимназия № 40	11 600,00
88	МБДОУ г. Мурманска № 130	11 600,00
89	МБОУ ДОД ДМШ № 3	11 457,45
90	МБДОУ г. Мурманска № 91	11 300,00
91	ММУП Центр временного содержания животных	11 000,00
92	ММУП Бюро спецобслуживания	10 900,00
93	МБОУ г. Мурманска Средняя общеобразовательная школа № 23	10 800,00
94	МБОУ г. Мурманска Средняя общеобразовательная школа № 20	10 800,00
95	МБДОУ г. Мурманска № 112	10 600,00

96	МАДОУ Детский сад комбинированного вида № 21	10 500,00
97	МАДОУ г. Мурманска Д/сад общераз. вида № 135	10 300,00
98	МАДОУ Детский сад комбинированного вида № 118	10 130,00
99	МБДОУ г. Мурманска № 45	10 100,00
100	МОО Профсоюза работников народного образования и науки	10 000,00
101	Музыкальная школа № 1	10 000,00
102	МБУЗ "Поликлиника № 5"	10 000,00
103	ООО "Защита"	10 000,00
104	МБУЗ "Родильный дом № 1"	10 000,00
105	ООО УК Северсервис	10 000,00
106	Физическое лицо	10 000,00
107	Физическое лицо	10 000,00
108	МБДОУ г. Мурманска № 39	9 910,00
109	МБОУ г. Мурманска СОШ № 38	9 900,00
110	МБДОУ г. Мурманска № 78	9 850,00
111	МБДОУ г. Мурманска № 18	9 850,00
112	Физическое лицо	9 700,00
113	Физическое лицо	9 680,00
114	МБОУ г. Мурманска Гимназия № 4	9 550,00
115	Детско-юношеская спортивная школа № 14	9 500,00
116	МБОУ ДОД Детско-юношеская спортивная школа № 15 г. Мурманска	9 500,00
117	МБОУ ДОД Детско-юношеская спортивная школа г. Мурманска единоборств № 19	9 500,00
118	МБОУ г. Мурманска Гимназия № 6	9 300,00
119	МБОУ г. Мурманска Гимназия № 9	9 250,00
120	МБДОУ г. Мурманска № 57	9 100,00
121	МБОУ г. Мурманска СОШ № 28	9 000,00
122	МБДОУ г. Мурманска № 120	8 800,00
123	ММБУ "Единая дежурная диспетчерская служба"	8 742,22
124	МБДОУ г. Мурманска № 90	8 640,00
125	МБДОУ г. Мурманска № 82	8 400,00
126	МБОУ г. Мурманска ДОД Детская школа искусств № 2	8 191,40
127	МБДОУ г. Мурманска № 89	8 150,00
128	МБДОУ г. Мурманска № 79	8 050,00
129	Детско-юношеская спортивная школа № 16	8 000,00
130	МБДОУ г. Мурманска № 84	8 000,00
131	МБДОУ г. Мурманска № 4	8 000,00
132	МБОУ г. Мурманска Средняя общеобразовательная школа № 11	7 920,00
133	МБУ МП "Объединение молодежных центров и клубов"	7 450,00
134	МБОУ Детский дом № 5	7 350,00
135	Физическое лицо	7 300,00
136	МБОУ г. Мурманска Средняя общеобразовательная школа № 12	7 200,00
137	МБОУ ДОД Детско-юношеская спортивная школа № 1 г. Мурманска	6 957,64
138	МБОУ ДОД СДЮСШОР № 3	6 950,00
139	МБДОУ г. Мурманска № 81	6 800,00
140	МБДОУ г. Мурманска Детский сад комбин. вида № 32	6 800,00
141	МБДОУ г. Мурманска № 95	6 800,00
142	МБОУ г. Мурманска "Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции"	6 600,00
143	Физическое лицо	6 500,00
144	МБДОУ г. Мурманска № 122	6 450,00
145	МБОУ г. Мурманска СОШ № 57	6 356,30
146	ДДТ им. Торцева	6 000,00
147	МБДОУ г. Мурманска № 136	6 000,00
148	Физическое лицо	6 000,00
149	МБДОУ г. Мурманска № 104	5 800,00
150	Физическое лицо	5 700,00
151	МБДОУ г. Мурманска № 140	5 700,00
152	МБДОУ г. Мурманска № 131	5 600,00
153	МБДОУ г. Мурманска № 75	5 600,00
154	МАДОУ г. Мурманска Д/сад общераз. вида № 133	5 500,00
155	Физическое лицо	5 500,00
156	МБДОУ г. Мурманска № 11	5 300,00
157	МБДОУ г. Мурманска № 92	5 300,00
158	Физическое лицо	5 000,00
159	Физическое лицо	5 000,00
160	МБУЗ "Мурманская детская городская больница"	5 000,00
161	МБОУ ДОД СДЮСШОР № 13	5 000,00
162	Физическое лицо	5 000,00
163	Физическое лицо	5 000,00
164	Физическое лицо	5 000,00
165	Физическое лицо	5 000,00
166	Физическое лицо	5 000,00
167	Физическое лицо	5 000,00
168	МБДОУ г. Мурманска № 151	4 965,00
169	МБДОУ Д/сад общераз. вида № 54	4 953,76
170	МБДОУ г. Мурманска № 88	4 950,00
171	Детско-юношеская спортивная школа № 17	4 900,00
172	МБДОУ г. Мурманска № 34	4 900,00
173	МБДОУ г. Мурманска № 62	4 900,00
174	МБДОУ г. Мурманска № 129	4 850,00
175	Физическое лицо	4 800,00
176	МБДОУ г. Мурманска № 101	4 650,00
177	МБДОУ г. Мурманска № 80	4 650,00
178	МБДОУ г. Мурманска № 93	4 600,00
179	МБДОУ г. Мурманска № 102	4 450,00
180	МБДОУ г. Мурманска № 146	4 417,67
181	МБОУ ДОД СДЮСШОР № 12	4 400,00
182	МБДОУ г. Мурманска № 97	4 250,00
183	Физическое лицо	4 229,00
184	МБДОУ г. Мурманска № 154	4 100,00
185	МБДОУ г. Мурманска № 40	4 100,00
186	МБДОУ г. Мурманска № 156	4 050,00
187	МБУК Дом культуры Ленинского округа	4 040,15
188	Физическое лицо	4 000,00
189	МБОУ ДОД Детско-юношеская спортивная школа № 2 г. Мурманска	4 000,00
190	МБДОУ г. Мурманска № 125	4 000,00
191	МБОУ Дополнительного образования детей "Первомайский" г. Мурманска	3 885,00
192	Детско-юношеская спортивная школа № 10	3 864,00
193	МБДОУ г. Мурманска № 108	3 700,00
194	МБДОУ г. Мурманска № 134	3 650,00
195	Физическое лицо	3 600,00
196	МБДОУ г. Мурманска № 106	3 600,00
197	МБДОУ г. Мурманска № 105	3 500,00
198	МБДОУ г. Мурманска № 55	3 500,00

199	МБДОУ г. Мурманска № 76	3 500,00
200	МБДОУ г. Мурманска № 119	3 400,00
201	МБОУ г. Мурманска СОШ № 6	3 400,00
202	МБУК ДК "Первомайский"	3 348,07
203	Физическое лицо	3 340,00
204	МБДОУ г. Мурманска № 132	3 250,00
205	МБДОУ г. Мурманска № 72	3 100,00
206	Физическое лицо	3 100,00
207	МБДОУ г. Мурманска № 85	3 030,00
208	Физическое лицо	3 000,00
209	Детская художественная школа	3 000,00
210	Физическое лицо	3 000,00
211	МАДОУ г. Мурманска № 127	2 750,00
212	МБДОУ г. Мурманска № 73	2 700,00
213	МБОУ г. Мурманска Прогимназия № 63	2 500,00
214	МБДОУ г. Мурманска № 67	2 250,00
215	Физическое лицо	2 200,00
216	МБДОУ г. Мурманска № 58	2 200,00
217	Физическое лицо	2 050,00
218	МБОУ Детский дом № 3	2 000,00
219	МБДОУ г. Мурманска № 83	1 900,00
220	МБДОУ г. Мурманска № 107	1 700,00
221	МБДОУ г. Мурманска № 74	1 700,00
222	МБДОУ г. Мурманска № 50	1 680,00
223	МБДОУ г. Мурманска № 128	1 600,00
224	МБДОУ г. Мурманска № 41	1 600,00
225	МБДОУ г. Мурманска № 48	1 500,00
226	МБДОУ г. Мурманска № 121	1 500,00
227	Физическое лицо	1 500,00
228	МБДОУ г. Мурманска № 63	1 230,00
229	МБДОУ г. Мурманска № 33	1 200,00
230	МБУК ЦБ культуры	1 124,81
231	Физическое лицо	1 100,00
232	Физическое лицо	1 000,00
233	Физическое лицо	1 000,00
234	Физическое лицо	1 000,00
235	Физическое лицо	1 000,00
236	Физическое лицо	1 000,00
237	Физическое лицо	1 000,00
238	Физическое лицо	1 000,00
239	МБДОУ г. Мурманска № 9	900,00
240	МБДОУ г. Мурманска № 114	900,00
241	Физическое лицо	900,00
242	Физическое лицо	870,00
243	Физическое лицо	830,00
244	Физическое лицо	800,00
245	Физическое лицо	800,00
246	Физическое лицо	700,00
247	Физическое лицо	700,00
248	МБУК Выставочный зал	517,41
249	Детско-юношеская спортивная школа № 18	500,00
250	МАДОУ г. Мурманска Детский сад комбин. вида № 110	500,00
251	МБДОУ г. Мурманска № 2	500,00
252	Физическое лицо	500,00
253	МБДОУ г. Мурманска № 152	500,00
254	Физическое лицо	500,00
255	Физическое лицо	500,00
256	Физическое лицо	500,00
257	Физическое лицо	500,00
258	Физическое лицо	500,00
259	Физическое лицо	500,00
260	Физическое лицо	500,00
261	Физическое лицо	500,00
262	Физическое лицо	200,00
263	Физическое лицо	200,00
264	Физическое лицо	100,00
265	Физическое лицо	75,56
266	Физическое лицо	57,72
267	Физическое лицо	41,18
268	Физическое лицо	22,43
269	Физическое лицо	18,77
Всего поступило:		5 628 005,33
Благотворительные пожертвования (стойки "Доброе сердце"):		3 037 820,99
Итого поступления		8 665 826,32
Расходы:		
Услуги банка (комиссия за взнос наличными)		7 160,88
Пазыч Мария Геннадьевна		300 000,00
Расходы для проведения оперативного вмешательства Диме Д*****у		151 134,00
Расходы для проведения реабилитации Владислава С*****а		162 857,00
Расходы для приобретения препарата "Хумира" Иветте С*****й		156 000,00
Расходы для приобретения препарата "Хумира" Иветте С*****й (дополнительно)		7 800,00
Расходы для лечения Марии З*****й		1 000 000,00
Расходы на проезд к месту лечения Елизаветы А*****й		17 725,00
Расходы на лечение Миланы П*****й		1 000 000,00
Расходы на приобретение препарата "Энбрел" Кириллу Б*****у		158 976,00
Расходы на приобретение препарата "Энбрел" Илье С*****у		119 500,00
Расходы на приобретение препарата "Методжент" Софии Л*****й		12 000,00
Расходы на приобретение концентратора кислорода "АРМЕД" Татьяна Б*****й		31 770,00
Расходы на проезд к месту лечения Юлии У*****й		19 031,80
Расходы на проведение оперативного вмешательства по ДЦП		920 000,00
Расходы на лечение Александры Е*****о в ООО Медицинском центре "Сакура"		50 000,00
Расходы на лечение Надежды К*****й в ООО Медицинском центре "Сакура"		50 000,00
Расходы на лечение Софии Л*****й		28 980,00
Расходы на приобретение препарата "Энбрел" Егору Р*****у		202 300,00
Расходы на лечение за рубежом Олега Б*****а		300 000,00
Расходы на лечение Анны Р*****й		155 000,00
Расходы на приобретение препарата "Октаган" Константину К*****о		28 130,00
Расходы на лечение Матвея К*****а		44 463,93
Расходы на лечение Ивана Ш*****а		300 000,00
Расход средств на 01.10.2014:		5 222 828,61
Итого на счете:		3 442 997,71

"Умный" капитал

? Можно ли использовать материнский капитал на образование?

Н. ГРОМОВА.

Как сообщает Пенсионный фонд, с помощью материнского капитала родители могут оплатить содержание ребенка в детском саду, обучение в вузах, техникумах, проживание в общежитии при учебном заведении. Материнский капитал можно направить на оплату платных образовательных услуг, оказываемых по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, на обучение каждого из детей.

Для распоряжения средствами необходимо подать заявление в территориальный орган ПФР по месту жительства, предъявить паспорт, сертификат на материнский капитал, СНИЛС лица, получившего сертификат, копию договора об оказании платных образовательных услуг, заверенную образовательной организацией.

Главным требованием для оплаты средствами материнского капитала обучения в вузе является возраст ребенка - на дату начала обучения он не должен превышать 25 лет. При соблюдении этого условия возможно продолжение оплаты образования средствами материнского капитала и после достижения ребенком 25 лет.

Также средствами материнского капитала можно оплатить проживание студента в общежитии. В этом случае к заявлению о распоряжении средствами нужно приложить договор найма жилого помещения в общежитии (с указанием суммы и сроков внесения платы), справку из образовательного учреждения, которая подтверждает факт проживания ребенка (детей) в общежитии.

При оплате содержания ребенка в детском саду необходимо приложить к заявлению договор об оказании услуг по содержанию ребенка (содержащий расчет размера платы за содержание).

Все средства перечисляются безналичным путем на счет учебного заведения.

Напомним, право на материнский капитал имеют семьи, в которых после 1 января 2007 года родился (был усыновлен) второй, третий или последующий ребенок. Распорядиться капиталом можно, когда ребенку, рождение которого дало право на материнский капитал, исполнится три года.

Едем в центр

? Живу в Ленинском округе, часто езжу на автобусах 10-го маршрута и подвозного маршрута 4Т. Опубликуйте, пожалуйста, их расписание. Многие "ленинцы" будут благодарны.

Александр КУРНОСОВ.

Поскольку автобус № 10 - один из самых "часто ходящих" в Мурманске, целиком опубликовать его расписание в газете затруднительно. Но и ждать его приходится в среднем не более 15 минут, а в часы пик и того меньше. Поэтому публикуем время начала и конца его движения.

В будни "десятка" начинает движение с обеих конечных одновременно - в 6.00. Последний автобус от остановки "Улица Героев Рыбачьего" выходит в 23.01, от "Завода "Севморпуть" - в 23.58. В субботу движение от остановки "Улица Героев Рыбачьего" начинается в 6.00, от "Завода "Севморпуть" - в 6.10. В воскресенье с обеих остановок - в 6.30. Последний автобус № 10 отправляется с остановки "Улица Героев Рыбачьего" в субботу в 20.53, в воскресенье - в 20.12. От "Завода "Севморпуть" в субботу - в 21.49, в воскресенье - в 21.08. Интервал движения в часы пик составляет 10-11 минут. В остальное время - от 10 до 23 минут.

Расписание автобуса 4Т, работающего с понедельника по субботу, на сайте предприятия "Электротранспорт" выглядит следующим образом:

БУДНИ

"Пл. Нахимова"					"Ул. А. Невского"				
7.10	9.37	12.24	14.43	17.40	7.00	9.26	12.13	14.09	17.10
7.31	9.48	12.35	15.00	17.55	7.22	9.37	12.24	14.32	17.24
7.50	10.00	12.47	15.28	18.08	7.36	9.49	12.36	14.55	17.41
8.02	10.23	12.59	15.55	18.19	7.50	10.00	12.48	15.15	17.55
8.16	10.46	13.11	16.06	18.32	8.04	10.12	13.00	15.42	18.08
8.34	11.03	13.22	16.22	18.55	8.21	10.35	13.11	16.02	18.20
8.49	11.26	13.34	16.37		8.36	10.58	13.23	16.10	18.44
9.02	11.49	13.45	16.55		8.49	11.15	13.34	16.25	
9.14	12.01	13.57	17.10		9.03	11.38	13.46	16.41	
9.25	12.12	14.20	17.22		9.14	12.01	13.57	16.57	
Рейс начинается до ост. "Ул. Ладыгина"					Рейс начинается от ост. "Ул. Лобова"				

СУББОТА

"Пл. Нахимова"					"Ул. А. Невского"				
7.10	9.31	12.19	14.38	17.21	7.00	9.19	12.08	14.04	17.08
7.31	9.43	12.30	14.53	17.35	7.21	9.31	12.19	14.27	17.22
7.45	9.55	12.42	15.19	17.48	7.32	9.43	12.31	14.51	17.35
7.58	10.18	12.54	15.46	18.02	7.45	9.55	12.43	15.06	17.49
8.12	10.41	13.06	16.00	18.14	7.59	10.07	12.55	15.33	18.02
8.25	10.58	13.17	16.13	18.25	8.12	10.30	13.06	16.00	18.14
8.39	11.21	13.29	16.27	18.36	8.26	10.53	13.18	16.14	18.25
8.53	11.44	13.40	16.40	18.58	8.40	11.10	13.29	16.27	18.47
9.06	11.56	13.52	16.54		8.53	11.33	13.41	16.41	
9.18	12.07	14.15	17.07		9.06	11.56	13.52	16.54	

За границу? Легко!

? Федеральная миграционная служба сообщала об упрощении процедуры получения загранпаспорта. Что теперь для этого нужно?

Галина Алексеевна.



Как сообщила начальник отдела УФМС по Мурманской области в Ленинском административном округе Мурманска Елена Денисова, с 19 августа вступил в силу приказ Федеральной миграционной службы об утверждении регламента по оформлению и выдаче заграничного паспорта с электронным носителем информации. Документ существенно упрощает порядок подачи заявления о выдаче загранпаспорта.

Изменения коснулись нескольких пунктов. Во-первых, заявление требуется теперь только в одном экземпляре. Во-вторых, не требуется заверять сведения о трудовой деятельности и учебе у руководителя. В-третьих, не надо представлять ксерокопию паспорта гражданина России и фотографию (она понадобится только в том случае, когда заявление подано через Интернет-портал госуслуг).

У заявителя есть три пути: он может прийти в миграционную службу, в многофункциональный центр или выйти на портал государственных услуг. В первом случае необходимо принести заполненное заявление (бланк можно скачать с официального сайта ФМС или взять в миграционной службе), паспорт гражданина России. Если у заявителя уже имеется загранпаспорт, его тоже следует предъявить. После подачи документов в специальной кабине человека сфотографируют. Остается только дожидаться, когда паспорт будет готов. В многофункциональном центре специалисты помогут заполнить заявление и передадут документы в миграционную службу, для посещения которой выдадут талон с фиксированным временем. Тем, кто привык оформлять документы не отрываясь от компьютера, на помощь придет Единый портал государственных и муниципальных услуг. Отпра-

вив виртуальную анкету, заявитель получает приглашение в миграционную службу.

- В отделе по Ленинскому округу люди, подавшие заявки через Интернет, приглашаются к определенному времени, так они не теряют времени в ожидании своей очереди, - поясняет Елена Юрьевна.

Новый регламент предусматривает пересылку загранпаспорта при смене жительства заявителя. Теперь человеку, если он уехал жить в другой город России, не надо возвращаться на малую родину за документом. По запросу ФМС того региона, где поселился человек, загранпаспорт пересылают по специальной связи.

Биометрический паспорт можно получить не только по месту регистрации, но и по месту пребывания или фактического нахождения. В Мурманске во всех трех отделах имеются установочные для фотографирования на загранпаспорт нового образца.

Тем, у кого уже есть заграничный паспорт, но его необходимо заменить, можно использовать документ до тех пор, пока не будет готов новый.

Для оформления загранпаспорта несовершеннолетним заявление (в одном экземпляре) подает его законный представитель. Также необходимо представить свидетельство о рождении ребенка и паспорт законного представителя. И конечно, понадобится сам ребенок, чтобы сделать фотографию. Не следует забывать, что для оформления заграничных паспортов требуется оплатить госпошлину.

Узнать о готовности документа можно на официальном сайте УФМС России по Мурманской области. Тем, кто воспользовался порталом госуслуг, сообщение о том, что паспорт готов, придет в личный кабинет.

Пока без изменения

? В середине сентября видел сообщение от "Электротранспорта" о том, что с 22 сентября изменится расписание движения автобуса 24-го маршрута, который ходит из Мурманска до Абрам-Мыса. Но расписание не изменилось. Почему?

Л. ВЕСЕНИН.

Как сообщили в ОАО "Электротранспорт", новое расписание действительно планировалось ввести с 22 сентября. Но предприятие провело анкетирование пассажиров по дальнейшей работе маршрута, по результатам которого было принято решение с 22 сентября не менять расписание. Новое расписание пока находится в разработке.

“ВЕЧЕРКА” - ДОБРЫЙ СОВЕТЧИК В ЛЮБОЙ СИТУАЦИИ.

Вопросы можно задавать по телефону - 25-46-90, а также посылать на наш e-mail: vmnews@aspol.ru

ЭКСПЕРТ



Боевое построение перед сражением.



Целься, целься, меткий глаз!



Вся одежда, доспехи и оружие сделаны своими руками.

Благородство и честь

Ежегодные дружинные состязания "Эльдринг" собрали на футбольном поле спорткомплекса "Авангард" дюжину рыцарей в сопровождении прекрасных леди. В этот день в Мурманск прибыл весь цвет заполярных реконструкторов раннего средневековья. Боевыми и спортивными забавами зрителей удивляли мужчины из клубов исторической реконструкции "Мидгард" и "Снежный волк", а также их единомышленники из Мончегорска и Кандалакши.

Чтобы согреться прохладным осенним днем, пехотинцы решили начать праздник со сражений. Ведущий условно поделит желающих помериться силами на славян и варягов, и "война" началась. Для разминки соперники выходили один на один, а затем восемь человек устроили несколько сходок стенка на стенку. В отличие от средневековых побоищ, где никто не гнушался бить врага чем попало и куда попало, реконструкторы щадили друг друга и опускались на землю, как только их коснулись копьем, мечом или топором. Несмотря на такое деликатное отношение друг к другу, одному из бойцов пришлось прекратить схватку из-за легкого удара, нанесенного ему топором в колено. Естественно, топор был тупым, поэтому медицинская помощь не потребовалась. Но встать в строй "раненый" воин смог только через несколько минут.

Из-за отсутствия доспехов в раннем средневековье реконструкторы, воссоздающие костюмы той эпохи, часто получают в бою синяки и ссадины, но серьезных травм удается избежать благодаря сознательности и уважению соперников друг к другу.

- Для кого-то это хобби, для кого-то - работа, - рассказывает о реконструкторах **Юрий Шачнев, участник "Эльдринга"**. - В любом случае всем это приносит удовольствие. Многие начинают с ролевых игр, начитавшись, например, Толкиена, но все равно всех привлекает бой, хочется почувствовать себя воином. Только потом люди начинают интересоваться изготовлением вещей, традициями. Я вот уже несколько лет с другом занимаюсь кузнечным делом. Здесь каждый находит что-то свое.

Немного отдохнув, мужчины сменили мечи и топоры на тугие луки. Мишенью для них служил нарисованный кабан. Во время

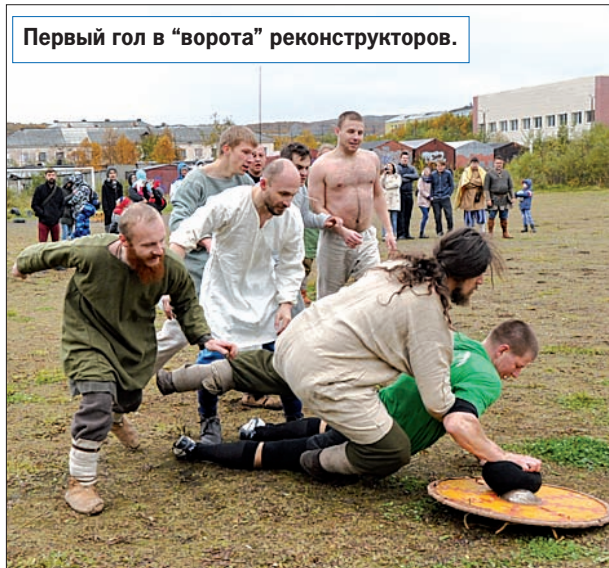


"Проси пощады, а то зарублю!"

состязаний учитывались попадания в сердце, легкие и печень зверя, а также скорострельность. Почти никто из реконструкторов не отличался ни меткостью, ни скоростью, однако в итоге победила сборная Мурманска.

Кульминацией "Эльдринга" стал матч по скандинавскому регби между реконструкторами и мурманской командой по регби "Северный рубеж". По краям условной площадки положили два щита, до которых нужно было любым способом донести мяч, сшитый из ткани. Судья вводил его в игру в центре поля, а команды стартовали со своих баз, стараясь завладеть мячом и пробиться с ним к щиту соперника. Реконструкторы просили регбистов играть осторожнее, чтобы не порвать сшитые вручную исторические костюмы, однако без жестких падений и столкновений не обошлось. Результат встречи был весьма предсказуем - победу одержали спортсмены. Через год реконструкторы обещают взять реванш.

Павел СТЕПАНЕНКО.
Фото автора.



Первый гол в "ворота" реконструкторов.



Дети на "Эльдринге" бились мягкими мечами.



Маленькая воительница.



Все желающие могли посостязаться в борьбе.

Вторая половина сентября - самое время для начала заготовки квашеной капусты. Она издревле была на Руси одним из основных источников витаминов долгой зимой. Не многие знают, но по одной из версий родиной квашеной капусты является Китай. Известно, что еще в III веке до нашей эры капусту, квашенную в рисовом вине, ели строители Великой китайской стены.

В России заготовка капусты - давняя традиция. Для этого подходят поздние и среднепоздние сорта - они самые крепкие и плотные. Лучше выбирать самые плотные белые кочаны, чуть похрустывающие при нажатии. Тогда и приготовленная капуста будет хрустеть.

Квасить лучше в деревянной кадке или в большой стеклянной емкости. Подойдет и эмалированная кастрюля, только обязательно без сколов и трещин на эмали. А вот чем категорически не стоит пользоваться, так это тарой из нержавеющей стали.

Как и для других солений, для квашеной капусты лучше всего использовать обычную каменную крупную соль без всяких добавок. В среднем кладут 1 столовую ложку на 1 кг капусты - это если делают рассол. При закваске "всухую" соли советуют положить немного больше. Но на самом деле все зависит от личного вкуса.

Капуста, квашенная за 3 дня

Ингредиенты:

- капуста белокочанная - 3,5 кг;
- морковь (средняя) - 2 штуки;
- соль - 2 ст. ложки;
- мед - 2 ст. ложки;
- перец душистый - 15 штук.

Приготовление. Нашинковать капусту, натереть на крупной терке морковь. Овощи пожать руками, заодно переме-

шать. В небольшом количестве воды растворить соль и мед. Добавить в капусту с морковью перец и лавровый лист, залить все рассолом, накрыть тарелкой и придавить грузом (примерно 0,5 кг). Оставить при комнатной температуре. Каждый день по 2-3 раза протыкать капусту. Через 3 дня блюдо готово к употреблению, можно убирать в холодильник.



Капуста, квашенная по "Семейному рецепту"

Ингредиенты:

- капуста белокочанная - 2 кг;
- морковь (средняя) - 2 штуки;
- вода (холодная) - 800 мл;
- соль (каменная) - 2 ст. ложки;
- сахар - 3 ст. ложки;
- лавровый лист, черный перец горошком - по вкусу.

Приготовление. Все делается очень просто. Капусту шинкуем, морковь трем на крупной терке, аккуратно перемешиваем овощи (не мните - иначе капуста получится мягкой). Можно поместить в банку, добавив лавровый лист - 3 штуки, перец горошком - штук 10. Делаем рассол: в холодную очищенную воду кладем 2 столовые ложки соли и 3 столовые ложки сахара, растворяем их, помешивая. Теперь берем трехлитровую банку и утрамбовываем в нее капусту. Берите понемногу и тщательно трамбуйте. Капуста должна поместиться вся.

Теперь заливаем в банку рассол. Если его не хватит - смело долейте холодной воды. Банку с капустой оставляем в тепле на двое суток. Банку поставьте в глубокую тарелку, так как при брожении рассол может "убежать", его надо выливать обратно в банку. Обычно брожение начинается к концу первых суток, рассол становится молочного цвета и пузырится. На этом этапе нужно обязательно протыкать капусту деревянной палочкой (чем чаще, тем лучше), чтобы выходил резкий капустный дух. Брожение утихло - капуста готова. Банку храним в холодильнике.

Пора бы и заквасить



Капуста по этому рецепту квасится несколько дней и получается хрустящей

Ингредиенты:

- капуста белокочанная - 3 кг;
- морковь - 3 штуки;
- вода - 1 л;
- соль - 2 ст. ложки;
- сахар - 1 ст. ложка.

Приготовление. Нашинковать капусту, можно при помощи специального ножа. Натереть морковь. Затем овощи перемешать и плотно уложить в посуду (ведро, кастрюлю или трехлитровую банку).

Приготовить рассол из расчета 2 ст. ложки соли, 1 ст. ложка сахара на 1 литр воды. Поставить его на плиту и довести до кипения. После того как рассол полностью остынет, залить капусту, накрыть крышкой и оставить в теплом месте на 3-4 дня. Обязательно каждый день перемешивать, чтобы капуста равномерно просаливалась. Как появится сверху пена (или пузырьки), значит, капуста готова.

При подаче на стол можно добавить немного растительного масла и свежего лука.

Винегрет с квашеной капустой

Вариант № 1

Ингредиенты:

- свекла - 1 штука;
- картофель некрупный - 3 штуки;
- капуста квашеная - 150 г;
- горошек консервированный - 4-5 ст. ложек;
- лук репчатый - 0,5 луковицы;
- масло растительное - 2-3 ст. ложки;
- соль по вкусу.

Приготовление. Отварить овощи - свеклу и картошку, не очищая, чтобы сохранить витамины. Картофель варить отдельно от свеклы. Остудить.

Свеклу и картофель нарезать кубиками. Лук мелко нарезать. Капусту, если необходимо, нарезать на более мелкую соломку. Все смешать в удобной миске, добавить горошек, посолить и заправить маслом.

Вариант № 2

Ингредиенты:

- свекла отварная - 1 штука;
- картофель крупный вареный - 1 штука;
- капуста квашеная - 4-5 ст. ложки с горкой;
- уксус 3-процентный - 0,5 ст. ложки;
- морковь отварная - 2 штуки;
- масло растительное - 2 ст. ложки;
- перец черный молотый, соль - по вкусу.

Приготовление. Картошку, морковку нарезать кубиками и смешать с квашеной капустой. В небольшой миске смешать масло с перцем и уксусом. Свеклу нарезать кубиками и смешать с заправкой, затем добавить к остальным овощам и все перемешать. Посолить по вкусу и все перемешать.

Совет! В салат можно смело добавлять свежую зелень. Она же будет хорошо украшением для винегрета при подаче к праздничному столу. Попробуйте добавить немного кислого яблока, порезав его небольшими кубиками.



Капуста, квашенная по-армянски

Здесь изюминку придает корица.

Ингредиенты:

- капуста белокочанная (два маленьких вилка) - 2,5 кг;
- чеснок - 50 г;
- морковь - 200 г;
- свекла (одна маленькая) - 50 г;
- перец красный жгучий - 2 штуки;
- сельдерей черешковый (или корень петрушки) - 100 г;
- кинза - 20 г;
- вода - 3 л;
- соль - 160 г;
- перец черный горошком - 8-10 штук;
- лавровый лист - 2-3 штуки;
- корица (палочка) - 0,5 штуки.

Приготовление. Для рассола воду доведем до кипения, добавим соль, лавровый лист, черный перец, корицу, охладим. Каждый кочан капусты очистим от покровных листьев и разрежем на четыре части. Морковь нарежем кружочками, свеклу - тонкими пластинами. У перца удалим плодоножки, сельдерей и коренья (если используем корень петрушки) разрежем вдоль на 2-4 части.

На дно бочки (кастрюли) уложить листья капусты, затем плотно, рядами, порезанные кочаны. Между рядами - остальные овощи и зелень. Все заливаем охлажденным рассолом на 4-5 см выше уровня уложенных овощей. Затем накрываем листьями и плоской тарелкой, на которую устанавливаем груз. Около 5 суток капусту выдержим при комнатной температуре, а затем перенесем на холод.

Квашеная капуста со свеклой

Ингредиенты:

- капуста - 3 кг;
- свекла - 1 кг;
- вода - 1 л;
- соль - 2 ст. ложки;
- уксус - 1 стакан;
- перец душистый - 10 штук;
- лавровый лист - 3 штуки;
- сахар - 1 ст. ложка;
- гвоздика - по вкусу.

Приготовление. Капусту нужно освободить от верхних поврежденных листьев и нарезать небольшими квадратиками примерно 2 х 2 сантиметра. Свеклу чистим и режем тонкими ломтиками. В большой кастрюле или тазу овощи перемешиваем.

В кипящую воду добавляем специи, соль и сахар, кипятим минут 5-10, а потом вливаем уксус. Перемешиваем и снимаем с огня. Раскладываем капусту со свеклой по стерилизованным банкам и заливаем маринадом. Закатываем банки или закрываем полиэтиленовыми крышками.

Квашеную капусту со свеклой можно подавать как холодную закуску, салат или гарнир.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
25.09.2014		№ 3126

Об утверждении Порядка осуществления управлением финансов администрации города Мурманска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, решением Совета депутатов города Мурманска от 26.05.2008 № 50-618 “Об утверждении “Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном образовании город Мурманск”, Уставом муниципального образования город Мурманск **постановляю:**

1. Утвердить Порядок осуществления управлением финансов администрации города Мурманска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Определить управление финансов администрации города Мурманска (Умушкина О. В.) органом, уполномоченным на обращение в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию город Мурманск нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.
3. Отменить постановления администрации города Мурманска:
 - от 02.09.2010 № 1537 “Об утверждении административного регламента осуществления управлением финансов администрации города Мурманска муниципальной функции “Организация и осуществление муниципального финансового контроля за операциями с бюджетными средствами получателей средств соответствующих бюджетов, средствами администраторов источников финансирования дефицита соответствующих бюджетов, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств”;
 - от 25.04.2011 № 678 “О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 02.09.2010 № 1537 “Об утверждении административного регламента осуществления управлением финансов администрации города Мурманска муниципальной функции “Организация и осуществление муниципального финансового контроля за операциями с бюджетными средствами получателей средств соответствующих бюджетов, средствами администраторов источников финансирования дефицита соответствующих бюджетов, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств”.
4. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) организовать размещение настоящего постановления с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
5. Редакции газеты “Вечерний Мурманск” (Червякова Н. Г.) опубликовать настоящее постановление с приложением.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия главы администрации города Мурманска	А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.
	Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 25.09.2014 № 3126
Порядок осуществления управлением финансов администрации города Мурманска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений	
1. Общие положения	

- 1.1. Настоящий Порядок осуществления управлением финансов администрации города Мурманска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - Порядок) определяет осуществление управлением финансов администрации города Мурманска (далее - Управление, Контрольный орган) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в целях обеспечения:
 - контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
 - контроля за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.
- 1.2. Полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляются Управлением в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, статьей 186 Жилищного кодекса Российской Федерации.
- 1.3. Контрольный орган при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля (далее - деятельность по контролю, контрольная деятельность) осуществляет:
 - внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений;
 - контроль за использованием специализированными некоммерческими организациями, которые осуществляют деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, (далее - региональный оператор), средств, полученных в качестве муниципальной поддержки капитального ремонта многоквартирных домов в части доли муниципальной собственности.
- 1.4. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.
- 1.5. При осуществлении контрольной деятельности Контрольным органом:
 - проводятся проверки, ревизии и обследования;
 - направляются объектам внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) акты, заключения, представления и (или) предписания;
 - направляются органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
 - в случае выявления в ходе или по результатам контрольной деятельности административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица Контрольного органа, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, составляют такой протокол в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Рассмотрение дела об административном правонарушении, а также вынесение постановления о привлечении объекта контроля к административной ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - в случае неисполнения объектом контроля предписания Контрольного органа о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию город Мурманск нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Контрольным органом направляется в суд исковое заявление о возмещении такого ущерба.
- 1.6. Объектами контроля являются:
 - главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета муниципального образования город Мурманск (далее - средства бюджета, бюджетные средства);
 - главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования город Мурманск (далее - бюджет города Мурманска);
 - главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета города Мурманска;
 - муниципальные учреждения;
 - муниципальные унитарные предприятия;
 - хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования город Мурманск в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;
 - юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования город Мурманск в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах, индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении бюджетных средств, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;
 - региональные операторы.
- 1.7. Контрольная деятельность в отношении объектов контроля, указанных в абзаце восьмом пункта 1.6 настоящего Порядка, осуществляется только в части соблюдения ими условий предоставления бюджетных средств в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета, их предоставивших.

- 1.8. При осуществлении деятельности по контролю, предусмотренной настоящим Порядком в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Совета депутатов города Мурманска, администрации города Мурманска, контрольно-счетной палаты города Мурманска, муниципальных казенных учреждений, муниципальных бюджетных учреждений, а также муниципальных автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий и иных юридических лиц в случаях, предусмотренных частями 4 - 6 статьи 15 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ “О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд” (далее - Закон о контрактной системе в сфере закупок) в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Контрольного органа по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля за соблюдением Закона о контрактной системе в сфере закупок.

2. Формы осуществления контрольной деятельности
2.1. Деятельность по контролю подразделяется на: - плановую контрольную деятельность, осуществляемую на основании планов контрольных мероприятий, утверждаемых приказом начальника Управления; - внеплановую.
2.2. Плановая и внеплановая деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (ревизий) и обследований (далее - контрольные мероприятия).
2.3. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки.
2.4. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля и осуществляется как в плановом, так и во внеплановом порядке.
2.5. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Контрольного органа.
2.6. Встречная проверка проводится в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.
Встречная проверка проводится в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии) и (или) обследования, проводимого как самостоятельное контрольное мероприятие.
По результатам встречной проверки представления и (или) предписания объекту встречной проверки не выносятся.
2.7. Обследование проводится, как в рамках камеральных проверок, выездных проверок (ревизий), так и как самостоятельное контрольное мероприятие.
2.8. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с решением начальника Управления, принятым на основании: - поручений главы муниципального образования город Мурманск, главы администрации города Мурманска, его заместителей, обращений (поручений, требований) органов прокуратуры, Следственного комитета Российской Федерации, правоохранительных органов, а также в связи с поступлением обращений иных государственных и муниципальных органов, граждан и организаций; - наличия информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе в средствах массовой информации; - результатов проведения камеральной проверки; - истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных представлений и (или) предписаний.
3. Требования к планированию контрольной деятельности
3.1. Плановая деятельность по контролю осуществляется в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утверждаемым приказом начальника Управления (далее - План).
3.2. План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить должностными лицами Управления, уполномоченными на осуществление деятельности по контролю, в планируемом периоде.
3.3. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не чаще одного раза в год.
3.4. В Пlane по каждому контрольному мероприятию указываются: - наименование, адрес местонахождения объекта контроля, ИНН, в отношении которого принято решение о проведении проверки (ревизии); - цель проведения проверки (ревизии); - проверяемый период; - метод контроля (камеральная проверка, выездная проверка (ревизия); - месяц начала проведения проверки (ревизии); Проверяемый период при проведении плановых контрольных мероприятий определяется исходя из задач контрольного мероприятия.
3.5. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих условий: - обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц Управления при проведении ими контрольных мероприятий; - выделение резерва времени для проведения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, проведенных в предыдущие годы.
3.6. При планировании деятельности по контролю учитываются следующие критерии отбора контрольных мероприятий: - существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия и (или) направления объемов бюджетных расходов; - длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Контрольным органом, и его результаты (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наивысший приоритет); - оценка состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита у объектов контроля, полученная в результате анализа осуществления главными распорядителями средств бюджета города Мурманска, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета города Мурманска, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета города Мурманска внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.
3.7. В целях исключения дублирования контрольной деятельности План формируется с учетом информации о планируемых (проводимых) контрольно-счетной палатой города Мурманска идентичных контрольных мероприятиях.
В данном случае под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого контрольно-счетной палатой города Мурманска проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены должностными лицами, уполномоченными на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.
3.8. План, а также вносимые в него изменения, размещаются на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет http://www.citymurmansk.ru/ на странице Управления.
4. Права, обязанности и ответственность должностных лиц Контрольного органа при осуществлении контрольной деятельности
4.1. Перечень должностных лиц Контрольного органа, уполномоченных на осуществление деятельности по контролю (далее - должностное лицо Контрольного органа), определен приложением к настоящему Порядку.
4.2. Должностные лица Контрольного органа в пределах своей компетенции имеют право: 4.2.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий. 4.2.2. При осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, проводить осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств.
Требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг в рамках исполнения заключенных объектом контроля договоров в проверяемом периоде.
4.2.3. В пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, в том числе с информацией, хранящейся в электронной форме и базах данных.
4.2.4. Проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз, а также проводить другие мероприятия по контролю.
4.2.5. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, выдавать представления и (или) предписания, обязательные для исполнения объектами контроля.
4.2.6. Направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.
4.3. Должностные лица Контрольного органа в пределах своей компетенции обязаны: 4.3.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности. 4.3.2. Соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности. 4.3.3. Проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом о проведении контрольного мероприятия. 4.3.4. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - должностное лицо объекта контроля) с копией приказа о проведении контрольного мероприятия, удостоверением на проведение

контрольного мероприятия (далее - Удостоверение), программой проведения контрольного мероприятия (далее - Программа), с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (акты, справки).

4.3.5. Обеспечивать сохранность полученных от объекта контроля документов и материалов.

4.3.6. При выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы в соответствии с подследственностью информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

4.4. Все документы, составляемые должностными лицами Контрольного органа в рамках проверки (ревизии), обследования, проводимого как самостоятельное контрольное мероприятие, приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

4.5. Ответственность должностных лиц Контрольного органа определяется их должностными инструкциями.

5. Права и обязанности должностных лиц объекта контроля

5.1. Должностные лица объекта контроля имеют право:

5.1.1. Присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия.

5.1.2. Знакомиться с актами, справками проверок (ревизий), заключениями, подготовленными по результатам проведенных контрольных мероприятий.

5.1.3. Обжаловать решения и действия (бездействие) Контрольного органа и его должностных лиц в порядке, установленном административным регламентом исполнения управлением финансов администрации города Мурманска муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее - Административный регламент) и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.4. На возмещение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) Контрольного органа и его должностных лиц.

5.2. Должностные лица объекта контроля обязаны:

5.2.1. Своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

По требованию должностных лиц объекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений может осуществляться на основании акта приема-передачи документов и сведений.

В случае, если объект контроля не имеет возможности представить истребуемые информацию, документы, материалы в установленный запросом срок, на основании письменного обращения в Контрольный орган срок их представления продлевается на основании решения начальника Управления, но не более чем на три рабочих дня.

При невозможности представить истребуемые информацию, документы, материалы объект контроля в течение трех рабочих дней обязан представить письменное объяснение в Контрольный орган с обоснованием причин невозможности их представления.

5.2.2. Давать на основании письменных и устных запросов должностных лиц Контрольного органа письменные и устные объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия.

5.2.3. Обеспечивать необходимые условия для работы должностных лиц Контрольного органа, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки (ревизии).

5.2.4. Обеспечивать беспрепятственный доступ должностных лиц Контрольного органа, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, в помещения и территории.

Предъявлять должностным лицам Контрольного органа поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг в рамках исполнения заключенных объектом контроля договоров в проверяемом периоде.

5.2.5. Выполнять иные законные требования должностных лиц Контрольного органа, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей.

5.2.6. Своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний, выданных Контрольным органом.

5.3. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, выездной проверки (ревизии), обследования, должностное лицо Контрольного органа, которому поручено проведение контрольного мероприятия, составляет акт по форме, утвержденной Административным регламентом.

5.4. В случае неповиновения объекта контроля законному распоряжению должностного лица Контрольного органа, воспрепятствования законной деятельности должностного лица Контрольного органа, непредставления или несвоевременного представления объектам контроля по запросам должностных лиц Контрольного органа информации, документов и материалов, необходимых для осуществления контрольной деятельности, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, Контрольный орган применяет в отношении объекта контроля меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения проверок (ревизий), обследований, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектом контроля в установленном порядке.

6. Требования к проведению контрольных мероприятий

6.1. Подготовка к проведению контрольного мероприятия начинается с:

- изучения законодательных и нормативных правовых актов по теме контрольного мероприятия;

- ознакомления с бюджетной (бухгалтерской) и статистической отчетностью, характеризующими деятельность объекта контроля, материалами предыдущих контрольных мероприятий объекта контроля (при наличии);

- составления Программы.

6.2. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется приказом начальника Управления (далее - приказ о проведении контрольного мероприятия), за исключением обследования, проводимого в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии).

Приказ о проведении контрольного мероприятия должен содержать:

- полное и сокращенное наименование либо фамилию, имя, отчество (при наличии) объекта контроля;

- предмет и основание проведения контрольного мероприятия;

- метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);

- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);

- форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверки);

- проверяемый период;

- дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

- должности, фамилии и инициалы должностных лиц Контрольного органа, которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы.

6.3. На каждое должностное лицо Контрольного органа, которому поручено проведение контрольного мероприятия, оформляется Удостоверение.

Удостоверение должно содержать:

- полное и сокращенное наименование либо фамилию, имя, отчество (при наличии) объекта контроля;

- фамилию, имя, отчество, должность должностного лица Контрольного органа, которому поручено проведение контрольного мероприятия;

- реквизиты приказа о проведении контрольного мероприятия;

- наименование контрольного мероприятия;

- сроки проведения контрольного мероприятия.

6.4. Удостоверение подписывается заместителем начальника Управления, курирующим вопросы осуществления деятельности по контролю, и заверяется печатью Управления.

6.5. Форма приказа о проведении контрольного мероприятия и Удостоверения утверждается Административным регламентом.

6.6. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с Программой.

Программа должна содержать:

- полное и сокращенное наименование либо фамилию, имя, отчество (при наличии) объекта контроля;

- наименование контрольного мероприятия;

- перечень основных вопросов контрольного мероприятия.

6.7. Программа подписывается начальником контрольно-ревизионного отдела Управления и утверждается заместителем начальника Управления, курирующим вопросы осуществления деятельности по контролю.

6.8. Объекту контроля направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия (далее - Уведомление).

Уведомление должно содержать:

- предмет и основание проведения контрольного мероприятия;

- метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);

- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);

- форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверки);

- проверяемый период;

- дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

- в случае проведения выездного контрольного мероприятия - информацию о необходимости обеспечить необходимые условия для работы должностных лиц Контрольного органа, указанные в пункте 5.2.3 настоящего Порядка.

Уведомление подписывается начальником Управления и направляется любым способом, предусмотренным пунктом 6.16 настоящего Порядка и позволяющим доставить Уведомление в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения контрольного мероприятия.

6.9. Объекту контроля направляется запрос, содержащий требование о представлении в Контрольный орган (в случае проведения камеральной проверки), подготовке объектом контроля для проведения выездной проверки (ревизии) информации, документов и материалов, необходимых для проведения соответствующего контрольного мероприятия (далее - запрос).

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимой к истребованию информации, документов и материалов, срок их представления (подготовки).

Запрос подписывается должностным лицом Контрольного органа и направляется объекту контроля любым способом, предусмотренным пунктом 6.16 настоящего Порядка.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения объектом контроля такого запроса.

6.10. Срок проведения контрольного мероприятия составляет не более сорока пяти рабочих дней.

6.11. Установленный срок проведения контрольного мероприятия продлевается начальником Управления на основании мотивированного обращения заместителя начальника Управления, курирующего вопросы осуществления деятельности по контролю, при этом общий срок проведения контрольного мероприятия не может составлять более чем шестьдесят рабочих дней, за исключением случаев несоблюдения объектом контроля требований подпунктов 5.2.1, 5.2.3 - 5.2.4 пункта 5.2 настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения контрольного мероприятия не может составлять более чем сто восемьдесят рабочих дней.

6.12. Датой начала контрольного мероприятия считается:

- при проведении выездной проверки (ревизии) - дата предъявления должностным лицом Контрольного органа копии приказа о проведении выездной проверки (ревизии) и Удостоверения должностному лицу объекта контроля;

- при проведении камеральной проверки, обследования, как самостоятельного контрольного мероприятия, - дата получения от объекта контроля информации, документов и материалов, необходимых для проведения указанных контрольных мероприятий.

Датой окончания контрольного мероприятия считается дата подписания должностным лицом Контрольного органа акта проверки (ревизии), заключения, справки.

Проведение контрольного мероприятия может быть завершено ранее срока, определенного приказом о проведении контрольного мероприятия (указанного в Удостоверении).

Срок подготовки акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования, проведенного как самостоятельное контрольное мероприятие, согласования результатов контрольных мероприятий не включается в срок проведения контрольного мероприятия.

6.13. Решение о приостановлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении проверяемого периода или состава проверочной (ревизионной) группы принимается начальником Управления в порядке, определенном Административным регламентом, и оформляется приказом.

6.14. Решение о возобновлении контрольного мероприятия принимается начальником Управления после устранения причин приостановления контрольного мероприятия в порядке, определенном Административным регламентом, и оформляется приказом.

6.15. В случае приостановления, продления срока проведения контрольного мероприятия в Удостоверении делается соответствующая отметка, которая заверяется подписью заместителя начальника Управления, курирующего вопросы осуществления деятельности по контролю, и печатью Управления.

6.16. Уведомления, запросы, акты проверок (ревизий), справки, заключения, мотивированные заключения на возражения, решения Контрольного органа, представления и (или) предписания, подготовленные по результатам контрольных мероприятий, вручаются должностному лицу объекта контроля с отметкой о вручении либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

7. Проведение обследования

7.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

7.2. Обследование проводится в соответствии с требованиями раздела 6 настоящего Порядка.

7.3. При проведении обследования в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии) основанием для его проведения является решение должностного лица Контрольного органа, которому поручено проведение камеральной проверки, выездной проверки (ревизии), по согласованию с заместителем начальника Управления, курирующим вопросы осуществления деятельности по контролю.

7.4. При проведении обследования в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии) приказ о проведении контрольного мероприятия, Программа, Удостоверение не оформляются.

7.5. Срок проведения обследования в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии) не может превышать срок, установленный для проведения основного контрольного мероприятия.

7.6. При проведении обследования проводятся осмотры, исследования с использованием технических средств, в том числе: фото-, видео-, а также измерительных приборов и техники.

7.7. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Контрольного органа, проводившим обследование, и утверждается заместителем начальника Управления, курирующим вопросы осуществления деятельности по контролю.

7.8. Заключение по результатам проведенного обследования в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии) приобщается к материалам камеральной проверки, выездной проверки (ревизии).

8. Проведение встречной проверки

8.1. Встречная проверка проводится в соответствии с требованиями раздела 6 настоящего Порядка.

При проведении встречной проверки Программа не оформляется.

8.2. Срок проведения встречной проверки не может превышать срок, установленный для проведения основного контрольного мероприятия

8.3. По результатам встречной проверки оформляется акт.

8.4. Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для Контрольного органа, один экземпляр для объекта контроля встречной проверки.

8.5. Оформление и согласование акта встречной проверки должно соответствовать требованиям раздела 11 настоящего Порядка.

8.6. Акт встречной проверки, материалы встречной проверки, письменные возражения на акт встречной проверки, мотивированное заключение по результатам рассмотрения возражений приобщаются к материалам основного контрольного мероприятия.

9. Проведение камеральной проверки

9.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Контрольного органа и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

9.2. Камеральная проверка проводится в соответствии с требованиями раздела 6 настоящего Порядка.

9.3. В рамках проведения камеральной проверки проводятся обследования и встречные проверки.

9.4. Обследование в рамках камеральной проверки проводится в порядке, определенном разделом 7 настоящего Порядка.

9.5. Встречная проверка в рамках камеральной проверки проводится в порядке, определенном разделом 8 настоящего Порядка.

9.6. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки Контрольным органом запроса до даты представления информации, документов и материалов объектом контроля, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

9.7. По результатам камеральной проверки оформляется акт.

9.8. Оформление и согласование акта камеральной проверки должно соответствовать требованиям раздела 11 настоящего Порядка.

9.9. По результатам камеральной проверки начальник Управления принимает решение:

9.9.1. О выдаче объекту контроля представления и (или) предписания.

9.9.2. О направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

9.9.3. Об обращении Контрольного органа в суд с иском заявлением в отношении объекта контроля в случае неисполнения им предписания Контрольного органа о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию город Мурманск нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, передаче материалов в правоохранительные органы.

9.9.4. Об отсутствии оснований для выдачи представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

9.10. По результатам камеральной проверки в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Порядка начальник Управления назначает внеплановую выездную проверку (ревизию).

10. Проведение выездной проверки (ревизии)

10.1. Выездная проверка (ревизия) проводится в соответствии с требованиями раздела 6 настоящего Порядка.

10.2. В ходе выездной проверки (ревизии) осуществляются контрольные действия по документальному и фак-

тическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемом периоде.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта контроля и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета и т.п.

10.3. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным порядком.

Сплошной порядок заключается в проведении контрольных действий в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу Программы.

Выборочный порядок заключается в проведении контрольных действий в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу Программы.

10.4. В рамках проведения выездной проверки (ревизии) могут проводиться обследования и встречные проверки.

10.5. Обследование в рамках выездной проверки (ревизии) проводится в порядке, определенном разделом 7 настоящего Порядка.

10.6. Встречная проверка в рамках выездной проверки (ревизии) проводится в порядке, определенном разделом 8 настоящего Порядка.

10.7. Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается по решению начальника Управления на основании мотивированного обращения заместителя начальника Управления, курирующего вопросы осуществления деятельности по контролю:

- на период проведения обследования, встречной проверки, экспертизы;
- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля
- на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;
- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

10.8. Контрольный орган в случае принятия начальником Управления решения о приостановлении выездной проверки (ревизии), в течение трех рабочих дней со дня его принятия письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления.

10.9. Извещение о приостановлении выездной проверки (ревизии) направляется объекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 6.16 настоящего Порядка.

10.10. Начальник Управления в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

- принимает решение о возобновлении выездной проверки (ревизии);
- информирует о возобновлении выездной проверки (ревизии) объект контроля.

10.11. Извещение о возобновлении выездной проверки (ревизии) направляется объекту контроля в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о возобновлении выездной проверки (ревизии) в порядке, предусмотренном пунктом 6.16 настоящего Порядка.

10.12. В ходе выездной проверки (ревизии) по решению руководителя проверочной (ревизионной) группы участниками проверочной (ревизионной) группы, из числа должностных лиц Контрольного органа, которым поручено проведение контрольного мероприятия, могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам Программы (далее - справка).

10.13. Справка составляется участником проверочной (ревизионной) группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем проверочной (ревизионной) группы, подписывается должностным лицом объекта контроля, ответственным за соответствующий участок работы объекта контроля.

10.14. Справка составляется в двух экземплярах: один экземпляр для Контрольного органа, один экземпляр для объекта контроля.

В случае отказа должностного лица объекта контроля, ответственного за соответствующий участок работы объекта контроля, подписать справку в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания справки.

Должностное лицо объекта контроля, ответственное за соответствующий участок работы объекта контроля, вправе представить письменные возражения на справку в течение пяти рабочих дней со дня получения справки.

10.15. Поступившие от объекта контроля письменные возражения на справку в срок до пяти рабочих дней рассматриваются участником проверочной (ревизионной) группы, проводившим контрольное действие.

Мотивированное заключение по результатам рассмотрения возражений на справку подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы и вручается должностному лицу объекта контроля, ответственному за соответствующий участок работы объекта контроля.

Письменные возражения, мотивированное заключение по результатам рассмотрения возражений приобщаются к материалам выездной проверки (ревизии), а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта выездной проверки (ревизии).

10.16. По результатам выездной проверки (ревизии) составляется акт.

10.17. Срок составления акта выездной проверки (ревизии) не должен превышать семь рабочих дней.

10.18. Оформление и согласование акта выездной проверки (ревизии) должно соответствовать требованиям раздела 11 настоящего Порядка с учетом особенностей, определенных разделом 10 настоящего Порядка.

В вводной части акта выездной проверки (ревизии) кроме сведений, указанных в пункте 11.2 настоящего Порядка, должны быть указаны следующие сведения:

- основные виды деятельности согласно учредительным документам;
- перечень и реквизиты лицевых счетов в Федеральном казначействе, всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, действовавших в проверяемом (ревизуемом) периоде;
- фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом (ревизуемом) периоде;
- о проведенных в проверяемом (ревизуемом) периоде в отношении объекта контроля контрольных мероприятиях, проведенных органами государственного и муниципального контроля.

10.19. К акту выездной проверки (ревизии) приобщаются справки, заключения, документы, полученные в результате контрольных действий, фото-, видеоматериалы, иные документы и их копии, относящиеся к предмету контрольного мероприятия.

10.20. По результатам выездной проверки (ревизии) начальник Управления принимает решение, определенное в пункте 9.9 настоящего Порядка.

10.21. В случае выявления в ходе проведения выездной проверки (ревизии) нарушений законодательства в сфере бухгалтерского (бюджетного) учета, вследствие которых проведение выездной проверки (ревизии) не представляется возможным, Контрольный орган выдает предписание об устранении таких нарушений.

11. Требования к оформлению и согласованию результатов проверки (ревизии)

11.1. Результаты проверки (ревизии) оформляются актом.

11.2. Акт проверки (ревизии) состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки (ревизии) должна содержать:

- номер, дату и место составления;
- дату и номер приказа о проведении проверки (ревизии);
- основания, цели и сроки осуществления проверки (ревизии);
- проверяемый (ревизуемый) период;
- период проведения проверки (ревизии);
- наименование контрольного мероприятия;
- должности (должность), фамилии (фамилия) и инициалы должностных лиц (должностного лица) Контрольного органа, проводивших (проводившего) проверку (ревизию);
- общие сведения об объекте контроля.

В мотивировочной части акта проверки (ревизии) должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки (ревизии);
- нормы законодательства, которыми должностные лица Контрольного органа, проводившие проверку (ревизию), руководствовались при принятии решения;

- сведения о нарушении требований законодательства в установленной сфере деятельности, оценка этих нарушений со ссылкой на приложения к акту, документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных лиц объекта контроля и т.д.

Резолютивная часть акта проверки (ревизии) должна содержать:

- выводы о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства в установленной сфере деятельности со ссылками на конкретные нормы законодательства, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки (ревизии).

11.3. Результаты проверки (ревизии), излагаемые в акте, должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных объекта контроля, другими материалами.

Должностные лица Контрольного органа, проводившие проверку (ревизию), обеспечивают наличие допустимых и достаточных доказательств установленных нарушений.

В акте проверки (ревизии) не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок.

11.4. В акте проверки (ревизии) не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действий долж-

ностных лиц объекта контроля, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

11.5. Акт проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах: один экземпляр для Контрольного органа, один экземпляр для объекта контроля.

11.6. Каждый экземпляр акта проверки (ревизии) подписывается должностным лицом Контрольного органа - руководителем проверочной (ревизионной) группы, руководителем и главным бухгалтером объекта контроля и утверждается заместителем начальника Управления, курирующим вопросы осуществления деятельности по контролю.

11.7. Документы, оформленные в рамках проверки (ревизии), приобщаются к материалам проверки (ревизии).

11.8. Акт проверки (ревизии) направляется объекту контроля в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания должностным лицом Контрольного органа - руководителем проверочной (ревизионной) группы с сопроводительным письмом за подписью начальника Управления в порядке, предусмотренном пунктом 6.16 настоящего Порядка.

11.9. Для ознакомления руководителя и главного бухгалтера объекта контроля с актом проверки (ревизии) и его подписания установлен срок до пяти рабочих дней со дня получения акта проверки (ревизии).

11.10. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт. При наличии возражений руководитель и (или) главный бухгалтер делают об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом проверки (ревизии) представляют аргументированные письменные возражения, которые приобщаются к материалам проверки (ревизии).

11.11. Поступившие от объекта контроля письменные возражения на акт проверки (ревизии) в срок до пяти рабочих дней рассматриваются должностным лицом Контрольного органа, проводившим проверку (ревизию).

Мотивированное заключение по результатам рассмотрения возражений на акт проверки (ревизии) подписывается заместителем начальника Управления, курирующим вопросы осуществления деятельности по контролю, и направляется объекту контроля с сопроводительным письмом начальника Управления в порядке, предусмотренном пунктом 6.16 настоящего Порядка.

11.12. В случае непредставления объектом контроля возражений по акту проверки (ревизии) в срок, определенный пунктом 11.9 настоящего Порядка, считается, что акт принят объектом контроля без возражений.

11.13. В случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать или получить акт должностным лицом Контрольного органа - руководителем проверочной (ревизионной) группы в конце акта делается запись об отказе указанных лиц от подписи или отказе указанных лиц от получения акта. При этом акт направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его получения объектом контроля.

Подтверждение факта направления акта проверки (ревизии) объекту контроля приобщается к материалам проверки (ревизии).

12. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

12.1. При осуществлении деятельности по контролю Контрольный орган направляет:

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

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

12.1.3. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

12.2. При осуществлении контрольной деятельности в отношении использования регионального оператором средств, полученных в качестве муниципальной поддержки капитального ремонта многоквартирных домов в части доли муниципальной собственности, Контрольный орган направляет региональному оператору представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации.

12.3. Представления и (или) предписания подписываются начальником Управления и направляются объекту контроля в течение тридцати рабочих дней со дня принятия решения в порядке, предусмотренном пунктом 6.16 настоящего Порядка.

12.4. Представление и (или) предписание подлежит исполнению в срок, установленный представлением и (или) предписанием.

Неисполнение в установленный срок представления и (или) предписания влечет за собой последствия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Под неисполнением в срок представления и (или) предписания понимается уклонение от исполнения либо частичное исполнение представления и (или) предписания, а также несвоевременное исполнение такого представления и (или) предписания.

12.5. Объект контроля, в случае невозможности исполнения в установленный срок выданного ему представления и (или) предписания по причинам, не зависящим от объекта контроля, вправе не позднее чем за десять рабочих дней до истечения срока исполнения представления и (или) предписания обратиться в Управление с мотивированным заявлением о продлении срока исполнения представления и (или) предписания (далее - заявление).

12.6. Порядок и сроки рассмотрения заявления определяются Административным регламентом.

12.7. Должностные лица Контрольного органа, принимавшие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

12.8. В случае установления факта неисполнения объектом контроля выданного ему представления и (или) предписания Контрольный орган в течение двадцати рабочих дней обеспечивает применение к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.9. В случае установления факта неисполнения объектом контроля выданного ему предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию город Мурманск нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Контрольный орган в течение двадцати рабочих дней направляет в суд исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию город Мурманск нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

12.10. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется Контрольным органом в срок, определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации, и должно содержать основания для применения бюджетных мер принуждения.

12.11. Требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения определяются Административным регламентом.

13. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Контрольного органа и его должностных лиц

13.1. Решения, действия (бездействие) Контрольного органа и его должностных лиц обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

13.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) Контрольного органа и его должностных лиц определяется Административным регламентом.

14. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах контрольных мероприятий

14.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения Плана за отчетный календарный год, эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий начальник контрольно-ревизионного отдела Управления ежегодно составляет отчет о результатах контрольных мероприятий (далее - Отчет).

14.2. Отчет подписывается начальником контрольно-ревизионного отдела Управления, утверждается начальником Управления и в срок до 01 апреля года, следующего за отчетным, направляется на рассмотрение главе администрации города Мурманска.

Перечень должностных лиц управления финансов администрации города Мурманска, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений	Приложение
	к Порядку осуществления управлением финансов администрации города Мурманска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений

- Начальник управления финансов администрации города Мурманска.
- Заместитель начальника управления финансов администрации города Мурманска, курирующий вопросы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.
- Начальник контрольно-ревизионного отдела управления финансов администрации города Мурманска.
- Заместитель начальника контрольно-ревизионного отдела управления финансов администрации города Мурманска.
- Консультант контрольно-ревизионного отдела управления финансов администрации города Мурманска.
- Главный специалист контрольно-ревизионного отдела управления финансов администрации города Мурманска.
- Ведущий специалист контрольно-ревизионного отдела управления финансов администрации города Мурманска.

ПРИМИТЕ ПОЗДРАВЛЕНИЯ

Поздравляем наших родителей Ивана Тимофеевича и Валентину Николаевну Московченко с 64-й годовщиной супружеской жизни.

Дети, внуки, правнуки.

Уважаемые читатели!

Поздравления присылайте за две недели до события с указанием даты, иначе поздравления не дойдут до адресата.
Для возврата фотографии вложите конверт с обратным адресом и маркой.

УСЛУГА ОКАЗЫВАЕТСЯ БЕСПЛАТНО.

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД МУРМАНСК	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
20 августа 2014 года	№ 103
О награждении Почетной грамотой главы муниципального образования город Мурманск	
В соответствии с Положением о Почетной грамоте Совета депутатов города Мурманска, Почетной грамоте и Благодарственном письме главы муниципального образования город Мурманск, утвержденным решением Совета депутатов города Мурманска от 25 апреля 2014 года № 73-1053,	
ПОСТАНОВЛЯЮ:	
За преданность профессии, личный вклад в сохранение и развитие культуры города Мурманска и в связи с 50-летием трудовой деятельности в отрасли наградить Почетной грамотой главы муниципального образования город Мурманск:	
• ШПАТОВУ Галину Кирилловну, ведущего методиста муниципального бюджетного учреждения культуры города Мурманска "Центр досуга и семейного творчества".	
Глава муниципального образования город Мурманск	
А. Б. ВЕЛЛЕР.	

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА	
РАСПОРЯЖЕНИЕ	
25.09.2014	№ 66-р
Об утверждении графика приема граждан в отделе записи актов гражданского состояния администрации города Мурманска на зимний период с 01.10.2014 по 31.05.2015	
В соответствии с пунктом 5.3 Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Мурманска, утвержденных распоряжением администрации города Мурманска от 15.12.2011 № 217-р:	
1. Утвердить график приема граждан в отделе записи актов гражданского состояния администрации города Мурманска на зимний период с 01.10.2014 по 31.05.2015 согласно приложению к настоящему распоряжению.	
2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее распоряжение с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.	
3. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Червякова Н. Г.) опубликовать настоящее распоряжение с приложением.	
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.	
5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации города Мурманска Белову Е. П.	
Временно исполняющий полномочия главы администрации города Мурманска	
А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.	
Приложение к распоряжению администрации города Мурманска от 25.09.2014 № 66-р	
График приема граждан в отделе ЗАГС администрации города Мурманска на зимний период с 01.10.2014 по 31.05.2015	

Начальник отдела ЗАГС		Среда	09.30 - 17.15
		Четверг	14.00 - 17.15
Вторник	09.30 - 12.30	Пятница	09.30 - 17.15
Четверг	09.30 - 12.30	Суббота	09.00 - 16.15
Выдача повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документов (справок), подтверждающих факт государственной регистрации акта гражданского состояния		Государственная регистрация рождения, установления отцовства, усыновления (удочерения)	
Вторник, четверг	09.30 - 12.30	Вторник	09.30 - 18.15
Среда, пятница	14.00 - 17.15	Среда	09.30 - 17.15
Суббота	09.00 - 12.30	Четверг	09.30 - 12.30
		Пятница	09.30 - 17.15
		Суббота	09.00 - 16.15
Государственная регистрация смерти		Государственная регистрация перемены имени, внесение исправлений или изменений в запись акта гражданского состояния	
Понедельник	09.00 - 16.15	Вторник	09.30 - 12.30
Вторник	09.30 - 18.15	Среда	14.00 - 17.15
Среда	09.30 - 17.15	Четверг	09.30 - 12.30
Четверг	09.30 - 12.30	Суббота	09.00 - 12.30
Пятница	09.30 - 17.15		
Прием заявлений на государственную регистрацию заключения брака			
Вторник	09.30 - 18.15		
Среда	09.30 - 17.15	Перерыв	
Пятница	09.30 - 12.30	13.00 - 14.00	
Суббота	09.00 - 16.15	Последний четверг каждого месяца - санитарный день.	
Государственная регистрация расторжения брака		Управляющий делами администрации города Мурманска	
Вторник	09.30 - 18.15	Е. П. БЕЛОВА.	

ХОРОШИЙ ПОВОД ПОЗДРАВИТЬ

Подписчики “Вечерки” получили право на поздравление с днем рождения от редакции любимой газеты, которое будет опубликовано на ее страницах.

Для того чтобы получить такое поздравление, нужно вписать в опубликованный купон свои фамилию, имя, отчество (полностью) и дату рождения (число, месяц, год), а также телефон, по которому с вами можно будет связаться. При желании можно вписать в купон в той же последовательности и данные своих родственников.

Напомним, право на поздравление в газете распространяется только на подписчиков “Вечерки”.

ФИО _____

Дата рождения _____

Телефон _____



ВМ_др_3а



РАЗМИНКА ДЛЯ ЭРУДИТОВ

1		2		3		4		5		6		7		8		9
10										11						
						12										
13										14						
						15										
	16		17							18			19		20	
						21	22		23							
24					25						26					
					27											
28											29					
						30		31		32						
		33	34		35					36		37		38		
39						40										41
42										43						
						44										
45										46						
						47										

ПО ГОРИЗОНТАЛИ: 4. Женская одежда. 10. Высшее звание на флоте. 11. Рядовой вуза. 12. Линейное очертание предмета. 13. Экран компьютера. 14. Богач у руля власти. 15. Комната в отеле. 16. Земельный участок с усадьбой. 18. Морская рыба. 21. Наемная машина. 24. Семь дней. 26. Стиль средневековых замков. 27. Полезный С в апельсине. 28. Налет на стенках чайника. 29. Несбыточная мечта Томаса Мора. 30. Гараж самолетов. 33. Подставка для икон. 36. Теплая зимняя шапка. 40. ... одновременной игры. 42. Крага по сути. 43. Между актами в пьесе. 44. Казачий начальник. 45. Жезл монарха. 46. Лесная птица. 47. Раздел повести.

ПО ВЕРТИКАЛИ: 1. Оформление покры-

вала. 2. Слово-близнец по написанию. 3. Сын Посейдона. 4. Духовой инструмент. 5. Кушанье из селедки. 6. Конфетный набор-смесь. 7. Отрепья паломника. 8. Писатель по имени Эрих Мария. 9. Птичка-невеличка. 16. Искусство составлять букеты. 17. Лесная ягода. 19. Французское авто. 20. Северное Заполярье. 22. Не было гроша, да вдруг ... 23. Колыбель для кенгуренка. 25. Действительность. 26. Антилопа-африканка. 30. Погубитель "Титаника". 31. Снаряд с чекой. 32. Девушка с рыбьим хвостом. 34. Дощатое покрытие моста. 35. Очки на ручке. 37. Лекарственный магазин. 38. Древесная лягушка. 39. Варвара-..., длинная коса. 41. Назакание рублем.

Составитель Андрей ЖАДАН.

ОТВЕТЫ НА КРОССВОРД, ОПУБЛИКОВАННЫЙ 30 СЕНТЯБРЯ

По горизонтали: 4. Покер. 10. Окраина. 11. Алгебра. 12. Палас. 13. Инженер. 14. Терраса. 15. Индия. 16. Патрик. 18. Подкоп. 21. Афиша. 24. Кречет. 26. Янтарь. 27. Опоссум. 28. Звонок. 29. Барьер. 30. Эскиз. 33. Скальп. 36. Аспект. 40. Износ. 42. Боулинг. 43. Траулер. 44. Рента. 45. Слобода. 46. Всадник. 47. Фирма.

По вертикали: 1. Комик. 2. Кружка. 3. Пионер. 4. Паприка. 5. Колодки. 6. Растяпа. 7. Огород. 8. Облако. 9. Казах. 16. Перевес. 17. Тачанка. 19. Кутюрье. 20. Перфект. 22. Флокс. 23. Шасси. 25. Ток. 26. Ямб. 30. Эпиграф. 31. Канонир. 32. Застава. 34. Клубок. 35. Луидор. 37. Платан. 38. Калина. 39. Обыск. 41. Брюки.

ВЕЧЕРНИЙ МУРМАНСК СОУЧРЕДИТЕЛИ: администрация города Мурманска, муниципальное автономное учреждение "Редакция газеты "Вечерний Мурманск". ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР Н. Г. ЧЕРВЯКОВА. Выпускающий редактор Е. В. НАГАЕВА.	АДРЕС РЕДАКЦИИ, ИЗДАТЕЛЯ: 183032, г. Мурманск, Кольский проспект, 9. ТЕЛЕФОНЫ РЕДАКЦИИ: отдел подписки и доставки - 45-45-27, 47-65-67, 25-10-37; коммутатор - 25-46-92; приемная - тел./факс 25-46-77, e-mail: info@vmnews.ru, vmpres@gmail.com отдел рекламы и развития - 25-47-11; факс - 23-70-17; e-mail: vmadv@aspol.ru служба новостей - 25-04-42, 25-10-38, 25-46-79, 25-46-90; факс - 25-46-79; e-mail: vmnews@aspol.ru бухгалтерия - 25-46-80. Свободная (договорная) цена. Подписные индексы: 52844 (ежедневная газета), 31496 (пятничный номер).	Мнение авторов отдельных публикаций может не совпадать с позицией редакции. За достоверность текстов публикуемых частных объявлений и рекламы редакция ответственности не несет. В газете используются материалы российских СМИ, размещенных на открытых для пользователей web-узлах глобальной сети Интернет. Все материалы, подготовленные журналистами "Вечернего Мурманска", являются интеллектуальной собственностью. Запрещается использование авторских материалов без разрешения авторов и правообладателя исключительных прав на произведения - МАУ "Редакция газеты "Вечерний Мурманск". Письма, рукописи, фотографии и рисунки не рецензируются и не возвращаются. Материалы под рубриками "Экономика и бизнес", "Образование и жизнь" печатаются на коммерческой основе.	Газета набрана и сверстана в компьютерном центре "Вечернего Мурманска", отпечатана с готовых позитивных пленок в ООО "Апатит-Медиа" - 184209, г. Апатиты Мурманской обл., ул. Ленина, 20. Время подписания в печать 30.09.2014 - 16.00. По графику - 16.00. Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области, свидетельство ПИ № ТУ51-00262 от 06 июня 2014 г. Тираж - 12000 экз. Зак. 3719.
--	--	--	--

Информационное сообщение о формировании земельных участков для возможного размещения на них следующих объектов:

1. Базовая станция сотовой связи в Ленинском административном округе города Мурманска в районе дома № 8, корп. 6 по улице Свердлова.

2. Открытый склад в Ленинском административном округе города Мурманска, в районе дома № 12 по ул. Транспортной.

3. Проезд общего пользования и благоустройство в Первомайском административном округе города Мурманска в районе здания № 134 по проспекту Кольскому.

4. Автостоянка в Первомайском административном округе города Мурманска в районе дома № 4 по улице Новосельской.

Предложения граждан, их объединений и юридических лиц по использованию земельных участков принимаются в течение 30 дней со дня опубликования информационного сообщения в письменном виде в комитете градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (г. Мурманск, просп. Ленина, 77, тел. 478-015).

РЕКЛАМА

10-152

Сдается

офисное помещение на ул. Шмидта, г. Мурманск, 141 кв. м.
Полностью готово к эксплуатации.
Кабинетная система.
Автономный вход.
Интернет, телефон.
Тел. (815-2) 25-46-77.

Лицензия серия РО № 012894, выдана министерством образования и науки Мурманской области

АНО “Мурманский учебный центр” ПРИГЛАШАЕТ:

→ пройти обучение и получить профессию **БУХГАЛТЕР** (со знанием 1С: Бухгалтерия);

→ пройти обучение и аттестацию для получения **“АТТЕСТАТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО БУХГАЛТЕРА” ИПБ России**

→ пройти повышение квалификации для продления **“Аттестата профессионального бухгалтера” ИПБ России**

05_418_1

Тел.: 8152-25-64-55, 8-911-302-47-46,
e-mail: ti51attestat@yandex.ru

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Бравиковой Ларисой Николаевной, 183038, г.Мурманск, ул.Карла Либкнехта, д.33, кв.12, zem1357@mail.ru, тел.8-902-132-38-40, 8-(815)-2-689-608, квалификационный аттестат № 51-12-104, в отношении земельного участка с кадастровым № 51:20:0001150:16, расположенного в Мурманской обл., МО г. Мурманск, улица Фрунзе, на земельном участке расположены гаражи, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является ГСК “Автогородок № 381”, 183010, Мурманская обл., г. Мурманск, улица Генералова, дом 3/20, кв. 21, контактный телефон 8 921664-57-61. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Мурманская обл., г. Мурманск, улица Генералова, дом 3/20 01.11.2014 г. в 11 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Мурманск, ул.Карла Маркса, дом 3, ГУПТИ МО. Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 01.10.2014г по 01.11.2014г по адресу: 183038, г.Мурманск, ул.Карла Маркса, д.3, ГУПТИ МО. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: кадастровый № 51:20:0001150:6, расположенный в Мурманской обл., МО г. Мурманск, ул. Фрунзе, на земельном участке расположено здание № 29а; кадастровый № 51:20:0001150:10, расположенный в Мурманской обл., МО г. Мурманск, ул. Фрунзе, на земельном участке расположено здание № 35. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

РЕКЛАМА

10-074

Офисный центр “ДСК” АРЕНДА ОФИСОВ

от 380 руб. м²

от 12 до 500 м²

г. Мурманск,
ул. Домостроительная, 7,
корпус 1.
Тел. 8-911-311-51-15.

РЕДАКЦИЯ ГАЗЕТЫ

ВЕЧЕРНИЙ МУРМАНСК

предлагает доступный способ заявить о себе - распространение рекламно-информационных материалов по почтовым ящикам жилых домов г. Мурманска.

Почему вам нужно воспользоваться услугами именно нашей газеты?

1. У нас доступные цены.

2. Мы распространяем любой тираж (безадресная и адресная доставка).

3. Мы гарантируем качество.

4. Индивидуальный подход к каждому клиенту.

Ваша реклама дойдет до потенциального клиента.

Тел.: 25-10-37, 45-45-27, 8-953-309-98-30.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Евдокимовым Константином Аркадьевичем, квалификационный аттестат № 51-11-73, 183038, г. Мурманск, ул. Самойловой, д. 5, кв. 119, e-mail eka5321@gmail.com, тел. 8-953-300-50-81, в отношении земельного участка, расположенного в МО г. Мурманск, ул. Академика Книповича, выполняются кадастровые работы по образованию земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности. Заказчиком кадастровых работ является МБУЗ “Мурманская городская больница скорой медицинской помощи”, 183038, г. Мурманск, ул. Володарского, д. 18. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: МО г. Мурманск, ул. Самойловой, д. 5, кв. 119 31 октября 2014 г. в 15 часов 00 минут. Земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: кадастровый номер 51:20:0002082:2, МО г. Мурманск, ул. Шмидта, 21; 51:20:0002082:14, МО г. Мурманск, ул. Академика Книповича, 6. С проектом границ земельного участка можно ознакомиться по адресу: 183038, г. Мурманск, ул. Самойловой, д. 5, кв. 119. Возражения и требования о проведении собрания принимаются с 1 октября 2014 г. по 31 октября 2014 г. по адресу: 183038, г. Мурманск, ул. Самойловой, д. 5, кв. 119. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на земельный участок.

ВЕЧЕРНИЙ МУРМАНСК

Больше 20 лет доверия!

ВМ_01

ТРЕБУЮТСЯ

✓ РАБОТНИКИ по доставке газеты в утреннее время;

✓ ДЕЖУРНЫЕ ПОЧТАЛЬОНЫ.

Наличие домашнего, мобильного телефона ОБЯЗАТЕЛЬНО.

Оформление по ТК РФ (полный соцпакет).

47-65-67, 45-45-27, 25-10-37, 8-921-510-52-53 с 9 до 17 часов.

Внимание!

С 1 по 10 октября распродажа московской фабрики “Элегант”:

пальто - от 1200 до 5900 руб.,
пальто эксклюзив - 8500 руб.,
шубы - от 12000 до 32000 руб.,
куртки, пуховики - от 1500 до 6500 руб.,
обувь из Беларуси из натуральной кожи.

Ждем с 10.00 до 20.00,
в ДК железнодорожников,
ул. Октябрьская, 13.

Товар сертифицирован. РЕКЛАМА 03_073

фото с сайта wildberries.

ОБЪЯВЛЕНИЕ в “ВЕЧЕРКУ” БЕЗ хлопот ПО ТЕЛЕФОНУ 166

ВМ_014 РЕКЛАМА 6

ЧАСТНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ ОБСЛУЖИМ

33. ПАМЯТНИКИ. Мастерская “Каменный цветок”.
Обращаться: ул. Ч.Лучинского, 13.
Тел. 31-69-20 (с 10.00 до 19.00, воскр. - выходной).

36. ПАМЯТНИКИ. Гранит, мрам. крошка. Скидки.
Обращаться: ул. К. Маркса, 16.
Тел. 45-70-11 (с 10.00 до 19.00, воскр. - выходной).

РЕМОНТИРУЕМ ТЕЛЕВИЗОРЫ

6. Ремонт ТВ, мониторов, СВЧ (Мурманск, Кола).
Тел. 20-37-57.

ВЕЧЕРНИЙ МУРМАНСК

Телефоны отдела рекламы:

25-47-11, 23-70-17.

ВМ_098_2