



✉ nivapaper@mail.ru;  
www.gazetaniva.ru

# ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

4

12+

ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ – № 4 от 9 февраля 2017 года.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ ЗЕЛЕНОБОРСКИЙ  
КАНДАЛАКШСКОГО РАЙОНА

от 27.01.2017 года

№ 28

**О внесении изменений в Муниципальную программу  
«Обеспечение комфортной среды проживания населения  
городского поселения Зеленоборский Кандалакшского района»**

В соответствии с Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ городского поселения Зеленоборский Кандалакшского района, их формирования и реализации, утвержденным постановлением администрации городского поселения Зеленоборский Кандалакшского района №215 от 24.08.2015г. **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу «Обеспечение комфортной среды проживания населения г.п. Зеленоборский Кандалакшского района» на 2016-2018 годы, утвержденную постановлением администрации городского поселения Зеленоборский Кандалакшского района от 10.11.2015 года №331 (в ред. от 28.12.2015г. №423, от 25.03.2016г. №136, от 28.04.2016г. №169, от 17.05.2016г. №191, от 21.06.2016г. №232, от 30.08.2016г. №298, от 27.10.2016г. №365, от 25.11.2016г. №420, от 15.12.2016г. №447, от 26.12.2016г. №478), изложив ее в новой редакции, согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район» и на официальном сайте городского поселения Зеленоборский Кандалакшского района.

3. Контроль за исполнением Программы оставляю за собой.

*Глава администрации О.Н. Земляков*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

от 03.02.2017

№ 79

**Об утверждении Положения об аккредитации журналистов  
средств массовой информации при администрации  
муниципального образования Кандалакшский район**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 48 Закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», Уставом муниципального образования Кандалакшский район **постановляю:**

1. Утвердить Положение об аккредитации журналистов средств массовой информации при администрации муниципального образования Кандалакшский район (Приложение № 1).

2. Утвердить Положение о комиссии по аккредитации журналистов средств массовой информации при администрации муниципального образования Кандалакшский район (Приложение № 2).

3. Утвердить состав комиссии по аккредитации журналистов средств массовой информации при администрации муниципального образования Кандалакшский район (Приложение № 3).

4. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене администрации муниципального образования Кандалакшский район и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Просолов И.В., заместителя главы администрации.

*Глава администрации муниципального образования А.Н. Иванов*

*Приложение № 1  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Кандалакшский район  
от 03.02.2017 № 79*

**Положение  
об аккредитации журналистов средств массовой  
информации при администрации муниципального  
образования Кандалакшский район**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Аккредитация журналистов средств массовой информации при администрации муниципального образования Кандалакшский район осуществляется в соответствии со ст. 48 Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации», а также настоящим Положением в целях создания необходимых условий для осуществления журналистами их профессиональной деятельности при освещении работы администрации муниципального образования Кандалакшский район (далее – Администрация).

**2. ПРАВО НА АККРЕДИТАЦИЮ**

2.1. Право на аккредитацию при Администрации имеют журналисты средств массовой информации (далее - СМИ), официально зарегистрированные на территории Российской Федерации в соответствии с Законом РФ «О средствах массовой информации».

2.2. Право на получение аккредитации имеют только штатные сотрудники СМИ, пресс-служб, отделов по связям с общественностью.

**3. ВИДЫ АККРЕДИТАЦИИ**

Аккредитация может быть постоянной и временной.

3.1. Постоянная аккредитация предоставляется журналистам, регулярно освещающим деятельность Администрации сроком на один год. По истечении этого срока редакция СМИ подает в Администрацию заявку на аккредитацию журналиста на следующий год.

3.2. Постоянная аккредитация не гарантирует журналистам их непосредственное присутствие на мероприятиях во время визитов официальных лиц и при особом режиме проведения мероприятия.

3.3. Временная аккредитация проводится для журналистов, имеющих конкретные поручения своих редакций по освещению работы Администрации.

3.4. Временная аккредитация журналистов СМИ предоставляется на срок, необходимый для выполнения конкретного редакционного задания, либо для замены постоянно аккредитованного журналиста в случае его болезни, отпуска, командировки на срок не более трех месяцев.

3.5. Технический персонал, обслуживающий журналистов аудиовизуальных средств массовой информации, аккредитации не подлежит и выполняет свои профессиональные обязанности под руководством аккредитованного журналиста. Работа телевизионного оператора допускается только с корреспондентом.

3.6. Передвигаться по залу во время работы заседания и проведения других мероприятий могут теле- и звукооператоры, осветители, выполняющие съемку и звукозапись.

**4. ПОРЯДОК АККРЕДИТАЦИИ**

4.1. Для аккредитации журналистов при Администрации создается комиссия по аккредитации журналистов в Администрации (далее – комиссия по аккредитации), состав которой утверждается постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район.

4.2. Основанием для рассмотрения вопроса об аккредитации журналиста является заявка редакции СМИ, оформленная на официальном бланке редакции за подписью руководителя, подаваемая в адрес главы Администрации, которая впоследствии передается в комиссию по аккредитации.

К заявке на аккредитацию журналистов необходимо приложить:  
- копии лицензий на телерадиовещание (для электронных СМИ);  
- копию свидетельства о регистрации СМИ;  
- копию устава СМИ;  
- два последних номера издания за текущий год (для печатных СМИ);  
- две фотографии (3 х 4 см).

Заявка, а также иные документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

4.3. В заявке на аккредитацию необходимо указать сведения:  
о редакции:  
- полное название СМИ, данные об учредителях или издателях, уставные задачи, тираж, периодичность, время вещания (для электронных СМИ), местонахождение, регион распространения, почтовый адрес (с индексом), номера рабочих телефонов и факса, адрес электронной почты;

о журналисте:  
- фамилия, имя, отчество, официальный или постоянный псевдоним, занимаемая должность, номера служебных телефонов и факса, паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан), гражданство, дата и место рождения, место постоянной регистрации.

4.4. Заявка на аккредитацию регистрируется и в срок не более 2-х рабочих дней передается в комиссию по аккредитации.

4.5. Комиссия по аккредитации рассматривает поступившие заявки не позднее чем через 10 рабочих дней со дня регистрации заявки на аккредитацию в Администрации.

4.6. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывает председатель комиссии. Протокол направляется главе администрации для принятия соответствующего распоряжения администрации.

Распоряжение Администрации об аккредитации направляется в административный сектор административно-правового отдела администрации (далее – Сектор АПО) для внесения в реестр аккредитованных журналистов.

Реестр журналистов (Приложение № 2 к настоящему Положению), аккредитованных в администрации, ведется Сектором АПО.

4.7. Документом, подтверждающим аккредитацию журналиста, является аккредитационная карточка с индивидуальным номером (Приложение № 1 к настоящему Положению). Аккредитационная карточка журналиста, аккредитованного при администрации под-

писывается главой Администрации и выдается аккредитованному журналисту лично под роспись. Аккредитационная карточка журналиста, аккредитованного при Администрации, действует на весь срок аккредитации.

4.8. Запрещается передача журналистом своей аккредитационной карточки иному лицу.

**5. ПРАВА АККРЕДИТОВАННЫХ ЖУРНАЛИСТОВ**

5.1. Аккредитованные журналисты имеют право:

- принимать участие в пресс-конференциях, брифингах, присутствовать на совещаниях и других мероприятиях, организуемых и проводимых Администрацией, на которые их заранее приглашают специалисты Сектора АПО, за исключением закрытых мероприятий;

- получать пресс-релизы, протоколы, информационные и справочные материалы, касающиеся деятельности Администрации и предназначенные для распространения в СМИ;

- вести аудио-, видеозапись, фотосъемку открытых мероприятий;

- получать необходимую информацию о предстоящих заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, в том числе информационно-справочные материалы;

- получать в установленном порядке копии муниципальных нормативных правовых актов;

- знакомиться с предназначенными для публикации информационно-справочными материалами, а также получать их электронные копии на собственных носителях;

- пользоваться содействием специалистов Сектора АПО в организации встреч, бесед с главой администрации, заместителями главы администрации и иными должностными лицами местного самоуправления;

- проходить в здание Администрации по аккредитационной карточке в период срока ее действия с предъявлением документа, удостоверяющего личность, в часы работы Администрации.

**6. ОБЯЗАННОСТИ АККРЕДИТОВАННЫХ ЖУРНАЛИСТОВ**

6.1. Аккредитованные при Администрации журналисты обязаны:

- не вмешиваться в порядок проведения мероприятий (под вмешательством понимаются: устные высказывания или действия, имеющие целью привлечь к себе внимание присутствующих или прервать ход мероприятия; ведение фото- и видеосъемки, мешающее ходу мероприятия, а также другие действия, препятствующие проведению мероприятия, на котором аккредитованный журналист присутствует при выполнении профессиональных обязанностей в качестве представителя СМИ);

- покинуть место проведения мероприятия или встречи при установлении режима работы «протокольная съемка» по истечении установленного времени;

- уважать при осуществлении своей профессиональной деятельности права, законные интересы органов местного самоуправления, честь и достоинство их сотрудников и граждан;

- освещать проводимые мероприятия достоверно и объективно. Ссылаться в своих публикациях (выступлениях) на источник информации при использовании предоставленных сведений и информационных материалов;

- согласовывать тексты интервью с респондентами до их выхода в средствах массовой информации;

- не использовать свои профессиональные возможности в целях сокрытия информации или фальсификации общественно значимых сведений, распространения слухов под видом достоверных сообщений, сбора информации в пользу постороннего лица или организации, не являющейся средством массовой информации;

- соблюдать журналистскую этику, а также общепринятые нормы официального поведения и внешнего вида;

- обеспечивать сохранность выданной ему аккредитационной карточки.

**7. ОТКАЗ В АККРЕДИТАЦИИ**

7.1. Комиссия по аккредитации имеет право отказать в аккредитации журналистов по следующим причинам:

- заявка не соответствует требованиям, установленным в пунктах 4.2 и 4.3 настоящего Положения;

- СМИ не освещает вопросы, связанные с деятельностью Администрации;

- в представленных СМИ для оформления аккредитации документах содержатся не соответствующие действительности сведения;

- средству массовой информации специализированных изданий рекламного, справочного, развлекательного характера;

- средству массовой информации, ранее публиковавшему сведения о деятельности Администрации, не соответствующие действительности, а также сведения, порочащие честь и достоинство главы муниципального образования Кандалакшский район, главы администрации муниципального образования Кандалакшский район, депутатов муниципального образования Кандалакшский район, должностных лиц органов местного самоуправления, что подтверждается вступившим в законную силу решением суда.

7.2. Решение об отказе в аккредитации, в течение 3 рабочих дней со дня его принятия, направляется Сектором АПО в адрес редакции СМИ, подавшей заявку.

Продолжение на следующей странице.

Продолжение. Начало на стр. 1.

**8. ЛИШЕНИЕ АККРЕДИТАЦИИ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ЕЕ ДЕЙСТВИЯ**

8.1. Журналист может быть лишен аккредитации при Администрации по следующим основаниям:

- нарушение требований настоящего Положения журналистом или редакцией СМИ;

- распространение журналистом сведений о деятельности Администрации, не соответствующих действительности, а также сведений, порочащих честь и достоинство главы муниципального образования Кандалакшский район, главы администрации муниципального образования Кандалакшский район, депутатов муниципального образования Кандалакшский район, должностных лиц органов местного самоуправления, что подтверждается вступившим в законную силу решением суда.

8.2. Аккредитация журналиста прекращается в следующих случаях:

- прекращение существования СМИ, которое он представляет;
- принятие руководством СМИ решения об отстранении журналиста от освещения деятельности Администрации;
- увольнение журналиста из СМИ, по заявке которого он был аккредитован.

О прекращении аккредитации журналиста редакция СМИ обязана в течение трех дней сообщить Администрации в письменной форме.

8.3. Сообщение редакции СМИ о прекращении аккредитации журналиста является основанием для исключения аккредитованного журналиста из реестра аккредитованных журналистов.

8.4. Решение о лишении аккредитации журналиста принимается комиссией, оформляется протоколом комиссии, который направляется главе администрации для принятия соответствующего распоряжения Администрации. Распоряжение Администрации направляется Сектором АПО редакции СМИ в течение 3 рабочих дней с момента его принятия.

8.5. В случае прекращения либо лишения аккредитации журналиста редакция СМИ обязана обеспечить возврат журналистом аккредитационной карточки в Сектор АПО в течение 10 рабочих дней.

8.6. Лишение аккредитации является основанием для отказа журналисту в повторной аккредитации при администрации.

*Приложение №1  
к Положению об аккредитации журналистов средств массовой информации при администрации муниципального образования Кандалакшский район*

Аккредитационная карточка журналиста представляет собой карточку, размером 80 мм х 110 мм. На её лицевой стороне в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, выдавшего аккредитационную карточку - Администрация муниципального образования Кандалакшский район;
- фамилия, имя, отчество журналиста;
- фотография журналиста размером 3 см х 4 см;
- наименование СМИ, которое представляет журналист;
- номер аккредитационной карточки;
- дата выдачи аккредитационной карточки;
- срок действия аккредитационной карточки;
- подпись главы администрации муниципального образования Кандалакшский район;
- подпись аккредитованного лица.

В левой стороне ставится печать администрации муниципального образования Кандалакшский район

Администрация муниципального образования  
Кандалакшский район  
**АККРЕДИТАЦИОННАЯ КАРТОЧКА ЖУРНАЛИСТА**

фото 3X4

№ \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

СМИ \_\_\_\_\_

Дата выдачи: « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.    Срок действия до: « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Глава администрации  
муниципального образования  
Кандалакшский район

\_\_\_\_\_  
подпись журналиста

*Приложение №2  
к Положению об аккредитации журналистов средств массовой информации при администрации муниципального образования Кандалакшский район*

Реестр аккредитованных журналистов

№ п/п	ФИО	СМИ	Номер аккредитационной карточки	Дата выдачи	Срок действия	Подпись лица, получившего аккредитационную карточку
1						
1						
2						

*Приложение №2  
к постановлению администрации муниципального образования Кандалакшский район от 03.02.2017 № 79*

**Положение**

**О комиссии по аккредитации журналистов средств массовой информации при администрации муниципального образования Кандалакшский район**

Настоящее Положение устанавливает порядок организации работы комиссии по аккредитации журналистов средств массовой информации при администрации муниципального образования Кандалакшский район, ее структуру, функции, права и обязанности.

**1. Общие положения.**

1.1. Комиссия по аккредитации журналистов средств массовой информации при администрации муниципального образования Кандалакшский район (далее – Комиссия) создается с целью рассмотрения и принятия решения по заявкам средств массовой информации (далее – СМИ) на аккредитацию их журналистов при администрации муниципального образования Кандалакшский район.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством РФ, Мурманской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. В состав Комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанностью исполняет заместитель председателя Комиссии.

1.4. На время отпуска, болезни членов комиссии, их замещают лица, исполняющие их должностные обязанности на время отсутствия.

**2. Функции, права и обязанности комиссии.**

2.1. Комиссия выполняет следующие функции:

- рассмотрение заявок на аккредитацию и принятие решение об аккредитации либо об отказе в аккредитации;
- лишение журналистов аккредитации в случаях изложенных в разделе 8 Положения об аккредитации журналистов средств массовой информации при администрации муниципального образования Кандалакшский район;
- ведение документации по всем вопросам своей деятельности.

**2.2. Комиссия имеет право:**

- принимать решения в пределах своей компетенции;
- выходить с предложениями к главе администрации муниципального образования Кандалакшский район о совершенствовании деятельности по аккредитации журналистов;
- взаимодействовать с любыми органами и организациями с целью получения информации, необходимой для рассмотрения и принятия решения.

**2.3. Комиссия обязана:**

- рассматривать вопросы и принимать решения в пределах своей компетенции и в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечивать объективность принимаемых решений по всем видам своей деятельности;
- обеспечивать конфиденциальность персональных данных, а также информации, составляющей охраняемую законом тайну;
- обеспечивать своевременное оформление результатов работы и доведение ранее принятых решений до заинтересованных сторон;
- подготавливать отчеты и представлять по запросам главы администрации муниципального образования Кандалакшский район информацию о принятых решениях.

**3. Порядок работы комиссии.**

3.1. Заявки СМИ регистрируются в установленном порядке в Администрации и в срок не позднее чем через 2 рабочих дня с момента регистрации передаются в Комиссию.

3.2. Возглавляет Комиссию председатель Комиссии, который руководит ее деятельностью и несет персональную ответственность за выполнение возложенной на Комиссию задачи.

**Председатель Комиссии:**

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- созывает заседание Комиссии;
- определяет повестку дня заседаний Комиссии и порядок их проведения;
- обеспечивает выполнение принятых Комиссией решений;
- принимает решение о проведении заседаний Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- представляет Комиссию по вопросам, относящимся к ее компетенции;
- ведет заседания Комиссии.

**3.3. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:**

- формирует повестку очередного заседания Комиссии, доводит ее до членов Комиссии, представителей СМИ;
- осуществляет техническую подготовку решений Комиссии и контроль за их выполнением;
- ведет протокол и архив заседаний.

3.4. Председатель Комиссии созывает заседание Комиссии не позднее чем через 10 рабочих дней с момента регистрации заявки в администрации.

О месте, дате и времени заседания Комиссии ее члены, представители СМИ, заявки которых будут рассматриваться на заседании, уведомляются письменно не менее чем за 3 рабочих дня до заседания Комиссии.

3.5 Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем при-

нимают участие не менее 2/3 ее членов.

3.6 Решения принимаются простым большинством членов Комиссии.

3.7 Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии.

3.8 Протокол направляется главе администрации для принятия соответствующего распоряжения администрации.

3.9 Решение Комиссии может быть обжаловано в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

*Приложение №3  
к постановлению администрации муниципального образования Кандалакшский район от 03.02.2017 № 79*

**Состав**

**комиссии по аккредитации журналистов средств массовой информации при администрации муниципального образования Кандалакшский район**

Председатель комиссии:

**Просоленко** Ирина Викторовна – заместитель главы администрации;

Заместитель председателя комиссии:

**Пискарева** Ирина Викторовна – начальник административно-правового отдела администрации;

Члены комиссии:

**Михеева** Екатерина Васильевна – главный специалист административного сектора АПО администрации – секретарь комиссии;

**Котликова** Ольга Владимировна – главный специалист административного сектора АПО администрации;

**Крысанова** Ольга Олеговна – ведущий специалист правового сектора АПО администрации;

**Тыртиков** Дмитрий Александрович – заведующий сектором по защите информации и программному обеспечению МКУ «МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е  
А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я М У Н И Ц И П А Л Ъ Н О Г О О Б Р А З О В А Н И Я  
К А Н Д А Л А К Ш С К И Й Р А Й О Н

от 06.02.2017

№ 87

**Об утверждении Порядка размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Кандалакшский район**

В соответствии со статьей 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Кандалакшский район.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене администрации муниципального образования Кандалакшский район и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Просоленко И.В., заместителя главы администрации муниципального образования Кандалакшский район.

*Глава администрации муниципального образования  
А.Н.Иванов*

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Кандалакшский район  
от 06.02.2017 № 87

**Порядок размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Кандалакшский район**

1. Порядок размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате

Продолжение. Начало на стр.2.

руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Кандалакшский район (далее - Порядок) разработан на основании статьи 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Порядок устанавливает условия размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Кандалакшский район, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация муниципального образования Кандалакшский район.

По решению учредителя информация может размещаться на официальном сайте учреждения, предприятий в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, муниципальных уни-

тарных предприятий муниципального образования Кандалакшский район (далее - Информация) размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального образования Кандалакшский район (далее - Официальный сайт).

4. Информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее 15 мая года, следующего за отчетным, в доступном режиме для всех пользователей информационно-телекоммуникационной сети Интернет по форме согласно Приложению к настоящему Порядку.

5. В составе Информации, подлежащей размещению, указывается полное наименование учреждения или предприятия, фамилия, имя, отчество, а также должность, замещаемая лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка.

В составе размещаемой на Официальном сайте Информации запрещается указывать данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, а также сведе-

ния, отнесенные к государственной тайне или сведениям конфиденциального характера.

6. Размещение Информации на Официальном сайте обеспечивается административно-правовым отделом администрации муниципального образования Кандалакшский район.

7. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, ежегодно, не позднее 15-го марта года, следующего за отчетным, представляют Информацию в административно-правовой отдел администрации муниципального образования Кандалакшский район для размещения.

8. Специалисты, обеспечивающие размещение Информации на Официальном сайте несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение порядка сбора, хранения, использования или распространения персональных данных, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или сведениям конфиденциального характера.

9. Информация находится на Официальном сайте до момента прекращения с лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, трудового договора.

Приложение  
к Порядку

## Информация

о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Кандалакшский район за 20\_\_ год

Наименование учреждения, предприятия *	
Фамилия, имя, отчество руководителя	
Полное наименование должности руководителя (в соответствии со штатным расписанием)	
Рассчитываемая за календарный год среднемесячная заработная плата руководителя (руб.)	
Фамилия, имя, отчество заместителя руководителя	
Полное наименование должности заместителя руководителя (в соответствии со штатным расписанием)	
Рассчитываемая за календарный год среднемесячная заработная плата заместителя руководителя (руб.)	
Фамилия, имя, отчество главного бухгалтера	
Полное наименование должности главного бухгалтера (в соответствии со штатным расписанием)	
Рассчитываемая за календарный год среднемесячная заработная плата главного бухгалтера (руб.)	

\* Указывается полное наименование учреждения, предприятия в соответствии с его уставом.

ИНФОРМАЦИОННОЕ  
СООБЩЕНИЕ

Администрация муниципального образования Кандалакшского района сообщает о возможности предоставления земельного участка, расположенного на территории муниципального образования сельское поселение Алакуртти Кандалакшского района, с. Алакуртти, ул. Нижняя Набережная, ориентировочной площадью 1500 кв.м., для индивидуального жилищного строительства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении указанного земельного участка, имеют право со дня опубликования данного извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка. Заявления подаются лично (либо через представителя по надлежаще оформленной доверенности) в письменной форме в администрации муниципального образования Кандалакшский район по адресу: г. Кандалакша, ул. Первомайская, д. 34, каб. 210.

Дата окончания приема заявлений – 10.03.2017 г.

Для ознакомления со схемой расположения земельного участка обращаться в администрацию муниципального образования Кандалакшский район по адресу:

г. Кандалакша, ул. Первомайская, д. 34, каб. 210.

Администрация муниципального образования Кандалакшского района сообщает о возможности предоставления земельного участка, расположенного на территории муниципального образования сельское поселение Алакуртти Кандалакшского района, с. Алакуртти, ориентировочной площадью 1200 кв.м., для ведения садоводства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении указанного земельного участка, имеют право со дня опубликования данного извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка. Заявления подаются лично (либо через представителя по надлежаще оформленной доверенности) в письменной форме в администрации муниципального образования Кандалакшский район по адресу: г. Кандалакша, ул. Первомайская, д. 34, каб. 210.

Дата окончания приема заявлений – 10.03.2017 г.

Для ознакомления со схемой расположения земельного участка обращаться в администрацию муниципального образования Кандалакшский район по адресу:

г. Кандалакша, ул. Первомайская, д. 34, каб. 210.

ВНИМАНИЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ!  
О ТРЕБОВАНИЯХ ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА  
В СФЕРЕ ПРИМЕНЕНИЯ  
КОНТРОЛЬНО-КАССОВОЙ ТЕХНИКИ

С 1 февраля 2017 года начинает действовать Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа» (изменения от 03.07.2016 № 290-ФЗ – новые требования к фискальной отчетности в связи с применением новых аппаратов ККТ.

Ознакомиться с презентацией можно на сайте районной администрации [www.kandalaksha-admin.ru](http://www.kandalaksha-admin.ru): администрация - отделы - отдел экономического развития - бизнес - в помощь предпринимателю <http://kandalaksha-admin.ru>

По всем вопросам вы можете обращаться в Отдел экономического развития администрации муниципального образования Кандалакшский район (кабинет 412) или по телефону: 9-41-88.

**Консультацию по вопросам применения новой ККТ можно получить и в Министерстве экономического развития Мурманской области по телефону: (8152)486-388.**

ПЕРЕЧЕНЬ ПОСТАНОВЛЕНИЙ,  
ОПУБЛИКОВАННЫХ НА САЙТЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН  
ЗА ПЕРИОД С 01.02.2017 ПО  
07.02.2017

**№ 77 от 01.02.2017** - О внесении изменений в схему взаимодействия служб жилищно-коммунального хозяйства по жизнеобеспечению населения в повседневной деятельности и нештатных ситуациях по муниципальному образованию сельское поселение Зареченск, утвержденную постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 30.12.2016 № 1732

**№ 79 от 03.02.2017** - Об утверждении Положения об аккредитации журналистов средств массовой информации при администрации муниципального образования Кандалакшский район

**№ 87 от 06.02.2017** - Об утверждении Порядка размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Кандалакшский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

от 03.02.2017

## О внесении изменений в Схему размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования Кандалакшский район, утвержденную постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 15.05.2014 № 954

№ 86

Во исполнение ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», ч.15.1, п.1 ст.15, гл.3 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Порядком предварительного согласования схем размещения рекламных конструкций и

вносимых в них изменений на территории Мурманской области, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 20.12.2013 № 752-ПП **постановляю:**

1. Внести изменения в Схему размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования Кандалакшский район, утвержденную

постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 15.05.2014 № 954, изложив ее в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации муниципального образова-

ния Кандалакшский район» и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

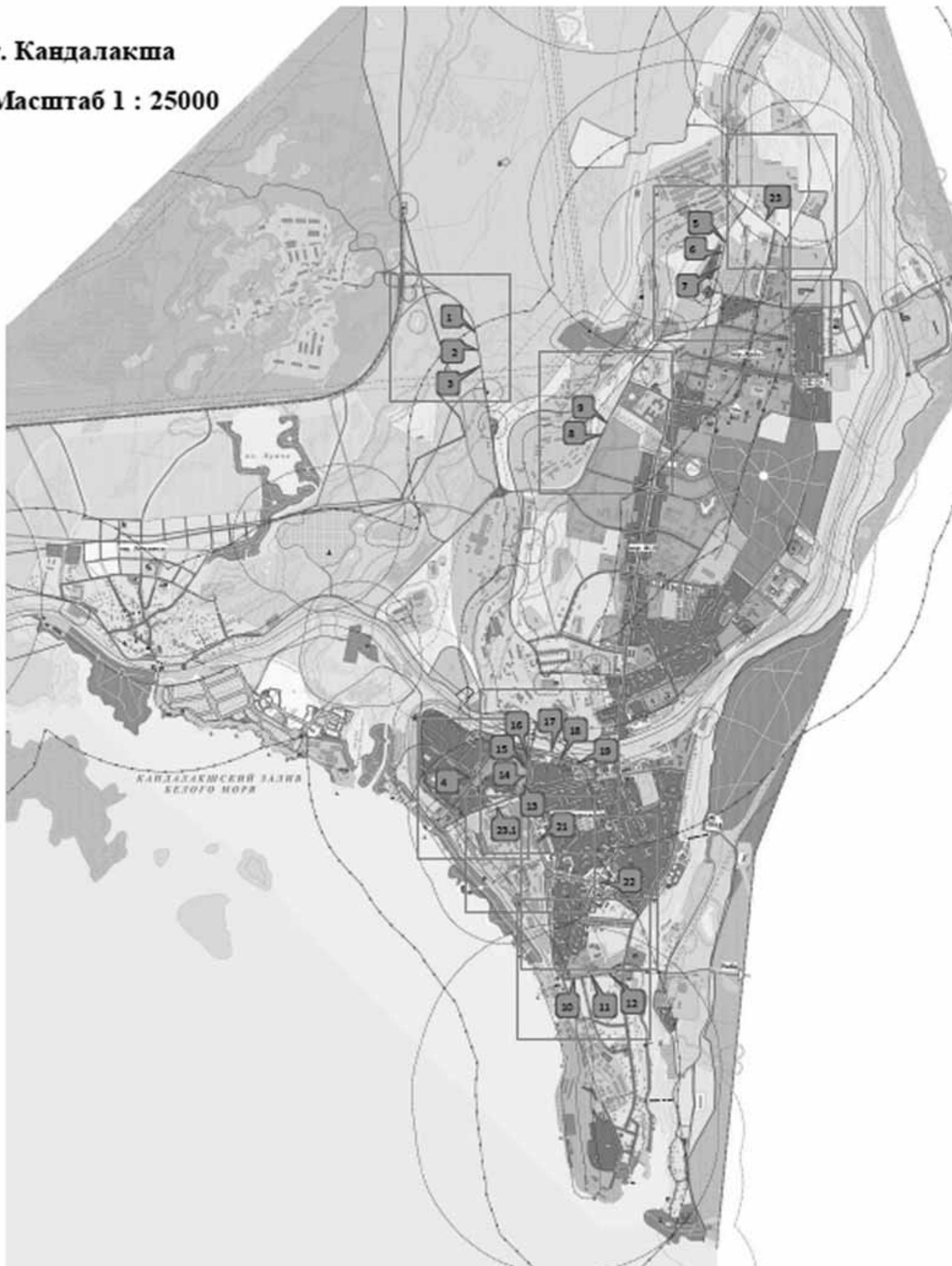
Глава администрации  
муниципального образования  
А. Н. Иванов

Продолжение на следующей странице

## Схема размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования Кандалакшский район

г. Кандалакша

Масштаб 1 : 25000



Схемы размещения рекламных конструкций размещены на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район [www.kandalaksha-admin.ru](http://www.kandalaksha-admin.ru)

Учредитель: администрация, Совет депутатов МО Кандалакшский район, МАУ "Редакция газеты "НИВА".  
Адрес: 184042, г. Кандалакша, ул. Первомайская, 34.  
Издатель: МАУ "Редакция газеты "НИВА".  
Адрес редакции издателя:  
184040, г. Кандалакша, ул. Горького, 12.  
e-mail: nivapaper@mail.ru; тел. 3-48-51, 9-92-61.

Тираж: 1000 экз. № заказа 449.  
Распространяется бесплатно.  
Сверстано: редакция газеты НИВА.  
Подписано в печать по графику: 09.02.17 г. в 10.00;  
фактически: 09.02.17 г. в 10.00.  
Отпечатано: ООО «Телесеть»  
(184209, Мурманская обл., г. Апатиты, ул. Ленина, 20).  
Печать офсетная. Формат А3.

"ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКОГО РАЙОНА"  
МОЖНО ПОЛУЧИТЬ В БИБЛИОТЕКАХ ГОРОДА  
И РАЙОНА, В АДМИНИСТРАЦИЯХ  
ПОСЕЛЕНИЙ И В РЕДАКЦИИ ГАЗЕТЫ НИВА.