

РЕШЕНИЕ № 01/2021

муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный седьмого созыва

от 19.02.2021 года

«О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный, назначение публичных слушаний»

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 24 апреля 2020 г. N 148-ФЗ, "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации",

Законом Санкт-Петербурга от 18 июня 2020 г. N 286-66 "О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга "Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге",

Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный РЕШИЛ:

1. Внести изменения и дополнения в Устав внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный (далее по тексту – Устав) **в первом чтении:**

1.1. В пункте 42 части 1 статьи 5:

а) в абзаце втором слова "в абзацах четвертом - седьмом" заменить словами "в абзацах четвертом - восьмом";

б) после абзаца четвертого дополнить абзацем следующего содержания:

«- размещение устройств наружного освещения детских и спортивных площадок на внутри кварталных территориях (за исключением детских и спортивных площадок, архитектурно-строительное проектирование и строительство объектов наружного освещения которых осуществляются в соответствии с адресной инвестиционной программой, утверждаемой законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год и на плановый период);»;

в) дополнить пунктом 42-2) следующего содержания:

«42-2) архитектурно-строительное проектирование и строительство объектов наружного освещения детских и спортивных площадок на внутриквартальных территориях (за исключением детских и спортивных площадок, архитектурно-строительное проектирование и строительство объектов наружного освещения которых осуществляются в соответствии с адресной инвестиционной программой, утверждаемой законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год и на плановый период);».

1.2. В статье 31 часть 4 дополнить частью 4.1. следующего содержания:

«4.1. Депутату муниципального Совета для осуществления своих полномочий на непостоянной основе гарантируется сохранение места работы (должности) на период, продолжительность которого составляет в совокупности не более двух рабочих дней в месяц.».

2. Опубликовать настоящее решение в местной газете «Вестник внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный» в срок до «24» февраля 2021 года.

3. Назначить публичные слушания по настоящему проекту изменений и дополнений в Устав на «10» марта 2021 года в 17.00 часов, по адресу: п. Саперный, ул. Дорожная, д. 2.

4. Назначить председателем публичных слушаний Главу муниципального образования, исполняющего полномочия председателя муниципального Совета – Палшкову Е.А., секретарем – Куц О.В.

5. Установить порядок учета предложений граждан по опубликованному проекту изменений и дополнений в Устав:

5.1. Граждане, обладающие избирательным правом, подают свои предложения в письменном виде в Муниципальный Совет муниципального образования пос. Саперный при предъявлении паспорта.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

- 5.2. Предложения принимаются секретарем публичных слушаний в Муниципальном Совете в рабочие дни с 10 до 17 часов и регистрируются в журнале предложений.
- 5.3. Граждане, подавшие предложения, вправе давать пояснения на публичных слушаниях по существу поданных предложений.
6. Установить порядок участия граждан в обсуждении проекта:
- 6.1. Граждане вправе заблаговременно знакомиться с проектом Устава.
- 6.2. Граждане вправе обратиться в Муниципальный Совет за разъяснениями по вопросам изменений в Устав.
- 6.3. Граждане присутствуют на публичных слушаниях по обсуждению проекта изменений в Устав, дают пояснения по существу поданных письменных предложений.
- 6.4. Граждане вправе высказывать свое мнение по проекту изменений в Устав.
7. Результаты публичных слушаний опубликовать в местной газете «Вестник внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный».
- Решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя муниципального Совета

Е.А. Палшкова

РЕШЕНИЕ № 02/2021 муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный седьмого созыва

19.02.2021 год

*О внесении изменений в Решение № 21/2020 от 23.12.2020 года
«Об утверждении бюджета внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга поселка Саперный на 2021 год»*

Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный РЕШИЛ:

Внести в Решение муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный от 23.12.2020 года № 21/2020 «Об утверждении бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный на 2021 год» следующие изменения:

1. Приложения 2, 8 и 10 Решения изложить в редакции согласно приложениям 1, 2 и 3 к настоящему Решению.
4. Решение подлежит опубликованию (обнародованию) на официальном сайте ВМО СПб п.Саперный <https://mo-saperniy.ru/> и в местной газете «Вестник внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный» в течение 10 дней с момента принятия.
5. Решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).
6. Контроль за выполнением Решения возложить на Главу муниципального образования, исполняющий полномочия председателя муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный Е.А. Палшкову.

**Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия
председателя муниципального Совета**

Е.А. Палшкова

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Приложение № 1 к Решению № 02/2021 от 19.02.2021г.
Муниципального Совета ВМО СПб п. Саперный

Изменения № 1 в Приложение № 2 к Решению МС от 23.12.2020 года № 21/2020

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ
местного бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
поселка Саперный на 2021 год

№ п/п	Наименование	Код ГРБС	Код раздела и подраздела	Код целевой статьи	Код группы, подгруппы вида расходов	Утверждено
I.	Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный	958				175,3
1.	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	958	0100			175,3
1.2	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	958	0103			175,3
1.2.1	Содержание и обеспечение деятельности представительного органа муниципального образования	958	0103	00200 00021		175,3
1.2.1.1	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	958	0103	00200 00021	100	42,3
1.2.1.2	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	958	0103	00200 00021	120	42,3
1.2.1.3	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	958	0103	00200 00021	200	133,0
1.2.1.4	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	958	0103	00200 00021	240	133,0
II.	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный	898				-175,3
1.	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	898	0100			-175,3
1.1	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	898	0104			-175,3
1.1.2	Содержание и обеспечение деятельности местной администрации по решению вопросов местного значения	898	0104	00200 00032		-175,3
1.1.2.1	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	898	0104	00200 00032	100	-42,3
1.1.2.2	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	898	0104	00200 00032	120	-42,3
1.1.2.3	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0104	00200 00032	200	-133,0
1.1.2.4	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0104	00200 00032	240	-133,0
2.	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	898	0400			350,1
2.1	Связь и информатика	898	0410	33000 00000		350,1
2.1.1.	Расходы на эксплуатацию информационно-телекоммуникационных систем и средств автоматизации	898	0410	33000 00991		261,0
2.1.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0410	33000 00991	200	261,0
2.1.1.2	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0410	33000 00991	240	261,0
2.1.2	Расходы на эксплуатацию и развитие программных продуктов автоматизированного ведения бюджетного учета	898	0410	33000 00992		89,1
2.1.2.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0410	33000 00992	200	89,1
2.1.2.2	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0410	33000 00992	240	89,1
3	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	898	0500			0,0
3.1	Благоустройство	898	0503	60000 00000		0,0
3.1.1	Размещение, содержание спортивных, детских площадок, включая ремонт расположенных на них элементов благоустройства, на внутриквартальных территориях	898	0503	60000 00136		2 500,0

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

3.1.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0503	60000 00136	200	2 500,0
3.1.1.2	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0503	60000 00136	240	2 500,0
3.1.2	Размещение, содержание, включая ремонт, ограждений декоративных, ограждений газонных, полусфер, надобов, приствольных решеток, устройств для вертикального озеленения и цветочного оформления, навесов, беседок, уличной мебели, урн, элементов озеленения, информационных щитов и стендов, планировочного устройства, за исключением велосипедных дорожек; размещение покрытий, в том числе предназначенных для кратковременного и длительного хранения индивидуального автотранспорта, на внутриквартальных территориях	898	0503	60000 00137		-1 500,0
3.1.2.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0503	60000 00137	200	-1 500,0
3.1.2.2	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0503	60000 00137	240	-1 500,0
3.1.3	Содержание внутриквартальных территорий в части обеспечения ремонта покрытий, расположенных на внутриквартальных территориях, и проведения санитарных рубок (в том числе удаление аварийных, больных деревьев и кустарников) на территориях, не относящихся к территориям зеленых насаждений в соответствии с законом Санкт-Петербурга	898	0503	60000 00139		-1 000,0
3.1.3.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0503	60000 00139	200	-1 000,0
3.1.3.2	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0503	60000 00139	240	-1 000,0
4	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	898	1100			-350,1
4.1	Массовый спорт	898	1102			-350,1
4.1.1	Обеспечение условий для развития на территории муниципального образования физической культуры и массового спорта, организации и проведению официальных физкультурных мероприятий, физкультурно-оздоровительных мероприятий и спортивных мероприятий муниципального образования	898	1102	48700 00241		-350,1
4.1.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	1102	48700 00241	200	-350,1
4.1.1.2	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	1102	48700 00241	240	-350,1
	ИТОГО:					0,0

Приложение № 2 к Решению № 02/2021 от 19.02.2021г.
Муниципального Совета ВМО СПб п. Саперный

Изменения № 1 в Приложение № 8 к Решению МС от 23.12.2020 года № 21/2020

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ
местного бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
поселка Саперный в 2021 году**

№ п/п	Наименование	Код раздела и подраздела	Код целевой статьи	Код группы вида расходов	Сумма (тыс.руб.)
	Муниципальное образование				0,0
1	Общегосударственные вопросы	01			0,0
1.2.	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	03			175,3
1.2.1.	Содержание и обеспечение деятельности представительного органа муниципального образования	0103	00200 00021		175,3
1.2.1.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0103	00200 00021	100	42,3
1.2.1.2.	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0103	00200 00021	200	133,0

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

1.3.	Функционирование исполнительного органа местного самоуправления Функционирование Правительства Российской Федерации, высших органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	04			-175,3
1.3.2.	Содержание и обеспечение деятельности местной администрации по решению вопросов местного значения	0104	00200 00032		-175,3
1.3.2.1	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0104	00200 00032	100	-42,3
1.3.2.2	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0104	00200 00032	200	-133,0
3.	Национальная экономика	04			350,1
3.3	Связь и информатика	10			350,1
3.3.3	Расходы на эксплуатацию информационно-телекоммуникационных систем и средств автоматизации	0410	33000 00991		261,0
3.3.3.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0410	33000 00991	200	261,0
3.3.4	Расходы на эксплуатацию и развитие программных продуктов автоматизированного ведения бюджетного учета	0410	33000 00992		89,1
3.3.4.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0410	33000 00992	200	89,1
4.	Жилищно-коммунальное хозяйство	05			0,0
4.1	Благоустройство	03			0,0
4.1.2	Размещение, содержание спортивных, детских площадок, включая ремонт расположенных на них элементов благоустройства, на внутриквартальных территориях	0503	60000 00136		2 500,0
4.1.2.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	60000 00136	200	2 500,0
4.1.3	Размещение, содержание, включая ремонт, ограждений декоративных, ограждений газонных, полусфер, надолбов, приствольных решеток, устройств для вертикального озеленения и цветочного оформления, навесов, беседок, уличной мебели, урн, элементов озеленения, информационных щитов и стенов, планировочного устройства, за исключением велосипедных дорожек; размещение покрытий, в том числе предназначенных для кратковременного и длительного хранения индивидуального автотранспорта, на внутриквартальных территориях	0503	60000 00137		-1 500,0
4.1.3.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	60000 00137	200	-1 500,0
4.1.5	Содержание внутриквартальных территорий в части обеспечения ремонта покрытий, расположенных на внутриквартальных территориях, и проведения санитарных рубок (в том числе удаление аварийных, больных деревьев и кустарников) на территориях, не относящихся к территориям зеленых насаждений в соответствии с законом Санкт-Петербурга	0503	60000 00139		-1 000,0
4.1.5.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	60000 00139	200	-1 000,0
9.	Физическая культура и спорт	11			-350,1
9.1	Массовый спорт	02			-350,1
9.1.1	Обеспечение условий для развития на территории муниципального образования физической культуры и массового спорта, организация и проведение официальных физкультурных мероприятий, физкультурно-оздоровительных мероприятий и спортивных мероприятий муниципального образования	1102	48700 00241		-350,1
9.1.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1102	48700 00241	200	-350,1
	Итого:				0,0

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Приложение № 3 к Решению № 02/2021 от 19.02.2021г.
Муниципального Совета ВМО СПб п. Саперный

Изменения № 1 в Приложение № 10 к Решению МС от 23.12.2020 года № 21/2020

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ
по разделам, подразделам классификации расходов местного бюджета внутригородского муниципально-
го образования Санкт-Петербурга поселка Саперный на 2021 год**

Наименование	Раздел/Подраздел	Сумма, тыс. руб.
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПОСЕЛОК САПЕРНЫЙ		0,0
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	0100	0,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	0103	175,3
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104	-175,3
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	0400	350,1
Связь и информатика	0410	350,1
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	0500	0,0
Благоустройство	0503	0,0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	1100	-350,1
Массовый спорт	1102	-350,1
Итого		0,0

РЕШЕНИЕ № 03/2021

**муниципального Совета внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга поселка Саперный седьмого созыва**

от 19 февраля 2021 года
*«О деятельности органов местного самоуправления
внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга п. Сапёрный за 2020г.»*

Заслушав отчет главы муниципального образования о деятельности за 2020 год, в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 №420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Сапёрный.

Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный
РЕШИЛ:

1. Принять к сведению отчет Главы Внутригородского Муниципального Образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета ВМО СПб п. Сапёрный, за 2020 год (отчет прилагается).
2. Опубликовать настоящее решение и отчет Главы Внутригородского Муниципального Образования за 2020 год в средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу Внутригородского Муниципального Образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета ВМО СПб п. Саперный.
4. Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

**Глава муниципального образования, исполняющий
полномочия председателя муниципального Совета**

Е.А. Палшкова

Отчет Главы МО п. Саперный за 2020 год

Уходящий год был временем непростых испытаний, который затронул каждого из нас и в текущем году в условиях пандемии коронавирусной инфекции мой отчет о проделанной работе, впервые пройдет в дистанционном режиме, без присутствия общественности.

Ключевыми направлениями работы текущего года определены в соответствии с задачами, которые обозначены Президентом, Губернатором, муниципальными программами как приоритетные.

В 2020 году проведено 10 заседаний Совета, принято 26 решений, из которых 12 являются нормативно-правовыми актами. В течение года Прокуратурой Колпинского района проводилась регулярная правовая экспертиза нормативно-правовых актов принимаемых Муниципальным Советом и их проектов. Все заседания депутатов Муниципального Совета проводились с участием представителей Прокуратуры Колпинского района. Все решения муниципального Совета опубликованы в средствах массовой информации.

Наиболее важными вопросами для совета депутатов является принятие бюджета. ВМО пос. Саперный относится к группе дотационных муниципальных образований с собственными доходами бюджета 29,7%. Основными статьями доходов бюджета традиционно являются поступления от арендной платы земельных участков 46,4% и поступления из бюджета Санкт-Петербурга в виде дотаций и субвенций – 50,4%.

Бюджет на 2020 год был сформирован в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса РФ, прогнозом социально-экономического развития и сохраняет свою социальную направленность. Одним из главных направлений работы органов местного самоуправления ВМО СПб п. Сапёрный – является выполнение муниципальных программ, направленных на реализацию вопросов местного значения. Контрольные функции по исполнению бюджета и целевому расходованию бюджетных средств осуществляются Контрольно-счетной палатой Санкт-Петербурга, на основании заключенного в 2013 году соглашения Муниципального Совета и Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга.

Учитывая ограничения, установленные на проведение мероприятий, целый ряд муниципальных программ был реализован в новом формате.

- Профилактика ДТП*
- Профилактика терроризма, экстремизма*
- Укрепление межнационального и межконфессионального согласия*
- Профилактика употребления наркотических веществ;*
- Программа по военно-патриотическому воспитанию, были проведены в формате вебинара, в котором освещались основные моменты. По окончании вебинара для разных возрастных групп были предложены викторины, конкурсы, тесты. Все принявшие в них жители поселка были награждены ценными подарками.*

В этом году мы планируем дополнительно установить новое игровое и спортивное оборудование на детской площадке за «ДК Саперный» проектом предусмотрено устройство мягкого покрытия, различные спортивные элементы: турники, брусья и скамейки для пресса. Планируется приобрести теннисный стол в качестве альтернативы электронным гаджетам, к которым дети порой слишком привязываются. По улице Невской за домом 7 будет произведена замена вазонов для цветов и добавлены игровые элементы. Замена качелей, установка цветника на площадке у дома по улице Дорожная 1б.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Протокол

Отчета Главы муниципального образования поселка Саперный о работе представительного органа ВМО СПб п. Саперный за 2020 год

19.02.2021 года.

Место проведения: Муниципальное образование п. Сапёрный, ул. Дорожная, д.2, время 19⁰⁰.

Присутствовали:

Депутаты муниципального Совета: Палшкова Е.А., Ильюхина Ж.В., Куц О.Н., Дидковский П.А., Рагозин П.А., Барина И.А., Еремеев О.О., Волков В.А., Степанова И.М., ведущий специалист Зенцова М.С.

Местная Администрация: Глава МА Харитонов Д.О., главный бухгалтер Аверьянова С.А., ведущий специалист Авдеева Н.Н.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Вступительное слово: Глава Местной Администрации Харитонов Д.О.

1. Доклад пройдет в формате видеотчѐта в связи с существующей эпидемиологической обстановкой и с учетом требований постановления Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2020 № 121 «О мерах по противодействию распространению в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (COVID-19)».
2. Видеотчет будет доступен в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ВМО СПб п. Сапёрный.
3. Открытое обсуждение отчета Главы муниципального образования поселка Саперный Пашковой Евгении Анатольевны о работе представительного органа ВМО СПб п. Саперный за 2020 год.

Слушали:

Отчет Главы муниципального образования поселка Саперный Пашковой Евгении Анатольевны о работе представительного органа внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Сапёрный за 2020 год.

В ходе доклада были озвучены итоги социально-экономического развития поселка в 2020 году и задачи на 2021 год.

Проблемы поселка Саперный.

Протокол подлежит опубликованию (обнародованию).

Председатель публичных слушаний:

Е.А. Палшкова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2

24.02.2021г.

О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы - ведущего специалиста, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009г. N 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 года № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный, местная администрация,

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы – ведущего специалиста Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству.
2. Утвердить текст извещения о проведении конкурса согласно приложению № 1.
3. Утвердить состав конкурсной комиссии согласно приложению № 2.
4. Официально опубликовать настоящее постановление (включая приложение) в Вестнике Муниципального Совета и разместить в сети Интернет на официальном сайте.
5. Постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Местной Администрации:

Д.О.Харитонов

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Приложение № 1
к Постановлению Местной Администрации ВМО СПб
п. Саперный от №2 от 24.02.2021г.

Объявление

о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы – ведущего специалиста Местной Администрации, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству.

Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы – ведущего специалиста Местной Администрации, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству.

Квалификационные требования:

В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие высшее профессиональное образование по специальностям «Государственное и муниципальное управление» или «Юриспруденция», «Педагогика», «Социальная работа» и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности – не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности.

Для участия в Конкурсе необходимо представить следующие документы:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- паспорт;
- заверенную копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя.

Также предоставляются копии всех документов, подаваемых в подлиннике.

Копия трудовой книжки заверяется нотариально или кадровой службой по месту работы.

Представленные сведения подлежат проверке в соответствии с федеральным законодательством.

Условия прохождения муниципальной службы, денежное содержание, гарантии и ограничения по должности устанавливаются в соответствии с Федеральными

Законами, Законами Санкт-Петербурга, Уставом МО пос. Саперный.

Дата проведения конкурса: "25" марта 2021 года 10-00 в Местной Администрации ВМО СПб п. Саперный по ул. Дорожной, д. 2.

Прием документов осуществляется до «19» марта 2021 г.

По адресу: 196644, Санкт-Петербург, пос. Саперный, ул. Дорожная, д. 2

с понедельника по пятницу с 10.00 до 17.00.

Телефон для справок: 462-16-32

Глава Местной Администрации ВМО Санкт-Петербурга пос. Саперный:

Д.О.Харитонов

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Приложение № 2
к постановлению Местной Администрации
ВМО СПб п. Саперный от г. № №2 от 24.02.2021г.

Состав Конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы – «Ведущий специалист по опеке и попечительству» Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный

Председатель комиссии Глава МА ВМО СПб п. Саперный – Харитонов Д.О.
Заместитель председателя комиссии ведущий специалист МА – Авдеева Н.Н.
Секретарь комиссии ведущий специалист МА – Борисов А.В.
Член комиссии главный бухгалтер МА – Аверьянова С.А.
Член комиссии Представитель Управления по опеке и попечительству Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга (по согласованию)

СОГЛАСОВАНО

Председатель Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга

_____ А.Н.Ржаненков

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Глава Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Саперный

_____ Д.О.Харитонов

« ____ » _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Ведущего специалиста Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функции, должностные обязанности, права и ответственность муниципального служащего Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный (далее МАВМО СПб п. Саперный) – ведущего специалиста, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее – ведущий специалист).

1.2. В соответствии с Законом Санкт-Петербурга «О реестре муниципальных должностей в Санкт Петербурге» должность ведущего специалиста относится к группе старших должностей муниципальной службы.

1.3. Ведущий специалист назначается и освобождается от замещаемой должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», распоряжением главы местной администрации.

1.4. Ведущий специалист непосредственно подчиняется главе местной администрации.

1.5. Квалификационные требования к должности ведущего специалиста: высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление» или «Юриспруденция», «Педагогика», «Социальная работа», стаж на должностях муниципальной (государственной) службы не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются типовые квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности для замещения старших должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

1.6. Квалификационные требования к профессиональным знаниям: знание Конституции Российской Федерации, Конвенции ООН о правах ребенка, международных правовых актов по защите прав ребенка, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений Правительства Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, Устава МА ВМО СПб п. Саперный, иных нормативных правовых актов, применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, а также регулирующих правоотношения в области организации местного самоуправления, противодействия коррупции, прохождения муниципальной службы; знание гражданского, трудового, административного, семейного, гражданского процессуального кодексов Российской Федерации; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного электронного взаимодействия, вопросов обеспечения информационной безопасности, порядка работы со служебной информацией, норм делового общения; основ делопроизводства; государственных нормативных требований охраны труда и правил пожарной безопасности.

1.7. Квалификационные требования к профессиональным умениям: системный подход к решению задач; контроль, организация контроля и проведения проверок; умения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности; взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами; эффективное планирование рабочего времени; подготовка проектов правовых актов местной администрации; подготовка проектов ответов на обращения, запросы граждан и организаций, органов и должностных лиц по вопросам, связанным с деятельностью, обеспечение реализации исполнительской дисциплины; ведение деловых переговоров, публичных выступлений; работа с документами (составление, оформление, анализ, хранение и иные практические навыки), владение официально-деловым стилем современного русского языка; составление отчетности в пределах компетенции; работа с обращениями граждан; обеспечение безопасности конфиденциальной информации; наличие способности поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей; владение компьютером с использованием необходимого программного обеспечения, работа с базами данных, работа в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с оргтехникой, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, управление электронной почтой.

1.8. Должность ведущего специалиста включена в перечень должностей с ненормированным рабочим днем.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ведущий специалист обязан:

2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Санкт-Петербурга, законы и иные нормативные правовые акты Санкт-Петербурга, Устав ВМО СПб п. Саперный, иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

2.2. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

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

2.4. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

2.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.6. Уведомлять в письменной форме главу местной администрации о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.7. Сообщать главе местной администрации о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

2.8. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии Коррупции» и другими федеральными законами.

2.9. Уведомлять главу местной администрации, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

2.10. Представлять сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах, расходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

2.11. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения.

2.12. Готовить проекты муниципальных правовых актов по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних по следующим вопросам:

- о назначении граждан опекунами (попечителями), заключении договора о приемной семье, передаче несовершеннолетних под предварительную опеку/попечительство;

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

- о назначении денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством);
- о разрешении совершения от имени ребенка, находящегося под опекой (попечительством) сделок в случаях, предусмотренных законодательством, о порядке управления его имуществом;
- о возможности раздельного проживания опекуна (попечителя) с ребенком, достигшим 16 лет;
- о возможности объявления несовершеннолетнего, достигшего 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным);
- о разрешении (отказе) на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению жилой площади, совершение всех сделок, влекущих нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних, зарегистрированных на территории района;
- об устройстве ребенка на полное государственное обеспечение;
- о направлении ребенка в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- о распоряжении текущими доходами и имуществом ребенка, находящегося под опекой (попечительством);
- о присвоении или изменении фамилии, имени несовершеннолетних в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- иные правовые акты в отношении защиты прав несовершеннолетних в соответствии с действующим законодательством.

2.13. Готовить проекты муниципальных правовых актов по осуществлению деятельности в отношении лиц, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства, а также лиц, ограниченных судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими веществами по следующим вопросам:

- об установлении опеки, попечительства;
- об освобождении, отстранении опекуна, попечителя от исполнения им своих обязанностей;
- о прекращении опеки, попечительства;
- о помещении лица, признанного судом недееспособным вследствие психического расстройства, в психиатрическое или психоневрологическое учреждение;
- о доверительном управлении имущества недееспособного в случаях направления его в психоневрологический интернат на полное государственное обеспечение;
- о разрешении (отказе в разрешении) совершения сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его в наем (аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из его долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного;
- иные правовые акты в отношении защиты прав недееспособных граждан в соответствии с действующим законодательством.

2.14. Готовить проекты муниципальных правовых актов по осуществлению деятельности в отношении совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности.

2.15. Осуществляет деятельность по выявлению и учету детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.16. Проводит обследование условий жизни ребенка в трехдневный срок со дня получения сведений о ребенке, оставшемся без попечения родителей, и осуществляет защиту прав и интересов ребенка до решения вопроса об его устройстве при установлении факта отсутствия попечения родителей.

2.17. Ведет учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по месту их фактического нахождения в журнале первичного учета.

2.18. Осуществляет подготовку документов и устройство детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью (на усыновление (удочерение), под опеку (попечительство) или в приемную семью), в воспитательное учреждение, лечебное учреждение или учреждение социальной защиты населения. Проводит первичное обследование в целях принятия решения о виде устройства и характере помощи (юридической, материальной, психолого-педагогической) несовершеннолетнему.

2.19. Обеспечивает временное устройство, нуждающихся в опеке или попечительстве несовершеннолетних.

2.20. Осуществляет контроль за условиями жизни детей, находящихся под опекой (попечительством) и за состоянием их здоровья; организует необходимую помощь и проводит профессиональные консультации с опекунами (попечителями), приемными родителями по обучению, воспитанию детей, организации их отдыха, лечению, трудоустройству и социальной защите, в том числе контролирует исполнение опекунами (попечителями) своих обязанностей.

2.21. Представляет сведения о каждом ребенке, оставшемся без попечения родителей и не переданном на воспитание в семью в соответствии с законодательством Российской Федерации, в государственный (региональный) банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в установленные законом сроки.

2.22. Ведет учет граждан Российской Федерации, проживающих на территории органа местного самоуправления, желающих принять ребенка (детей) в семью на воспитание.

2.23. Готовит материалы, необходимые для усыновления (удочерения) ребенка (детей), находящегося на территории органа местного самоуправления, а также ведет учет детей, в отношении которых принято решение об усыновлении (удочерении).

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

2.24. Направляет граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) в организации для прохождения подготовки. Осуществляет контроль за деятельностью организации по подготовке граждан, желающих принять на воспитание в свою семью детей, оставшихся без попечения родителей.

2.25. Осуществлять подбор лиц, изъявивших желание быть опекунами (попечителями), усыновителями, приемными родителями: проводит обследование жилищно-бытовых условий этих граждан и дает заключение об их возможности выполнять эти обязанности.

2.26. Готовить материалы, необходимые для назначения опекуна (попечителя), а также об освобождении или отстранении опекуна (попечителя) от выполнения возложенных на него обязанностей.

2.27. Проводить обследование условий жизни ребенка и кандидата в опекуны (попечители).

2.28. Составлять заключение о возможности назначения лица опекуном (попечителем) и принимает соответствующее решение с учетом их личных качеств, способности к выполнению обязанностей по воспитанию детей, их отношения с ребенком (детьми), взаимоотношений с другими членами семьи, проживающими совместно с ними.

2.29. Вести учет детей, переданных в семью (на усыновление (удочерение), под опеку (попечительство) или в приемную семью)

2.30. Осуществлять надзор за деятельностью опекунов (попечителей), приемных родителей, усыновителей, оказывает помощь в организации медицинского наблюдения, в том числе прохождения ежегодной диспансеризации, оздоровительного отдыха и трудоустройства подопечных.

2.31. Осуществлять защиту личных и имущественных прав и интересов подопечных в случаях использования опекуном (попечителем) опеки (попечительства) в корыстных целях, а также в случае оставления подопечного без надзора и необходимой помощи.

2.32. Проводить работу по профилактике социального сиротства, жестокого обращения с детьми.

2.33. Осуществлять защиту прав и охраняемых законом интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказывает содействие в защите прав и охраняемых законом интересов лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет.

2.34. Осуществлять контроль за действиями опекунов и попечителей, управляющих имуществом подопечных; рассматривает вопрос о выдаче разрешения опекунам (родителям) совершать, а попечителям (родителям) - давать согласие на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного (несовершеннолетнего), сдачи его в наем (аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному (несовершеннолетнему) прав, раздел его имущества или выдел из его долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного (несовершеннолетнего).

2.35. Принимать меры по защите жилищных прав подопечных, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет, в том числе по обеспечению их жилыми помещениями в случаях, предусмотренных законодательством.

2.36. Готовить материалы о назначении денежных средств на содержание подопечного в порядке и размере, установленном законодательством.

2.37. Готовить заключения о возможности раздельного проживания попечителя с подопечным и возможности объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

2.38. Разрешать спорные вопросы между родителями (законными представителями) и родственниками о воспитании ребенка (детей) в пределах своей компетенции, оказывает содействие в определении порядка общения с ребенком.

2.39. Направлять в суд заявления о лишении родительских прав, об ограничении родительских прав, о признании брака недействительным в случаях, предусмотренных Семейным кодексом Российской Федерации, об отмене усыновления и по другим основаниям в защиту прав и охраняемых законом интересов несовершеннолетних; выдает заключения по данным вопросам и участвует в заседаниях судов по указанным вопросам в случаях, предусмотренных законодательством.

2.40. Рассматривать вопрос о выдаче согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.41. Проводить обследование условий жизни ребенка, в отношении которого имеется спор о его воспитании, а также лица, претендующего на его воспитание, представляет заключение в суд по спорам, связанным с воспитанием детей.

2.42. Участвовать в исполнении решений судов о передаче или отобрании детей в порядке, установленном Семейным кодексом Российской Федерации.

2.43. Осуществлять защиту прав и законных интересов совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

2.44. Рассматривать вопрос об установлении и прекращении опеки над лицами, признанными судом недееспособными вследствие психического расстройства, а также попечительство над лицами, ограниченными судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими веществами, назначает опекунов и попечителей.

2.45. Временно исполняет обязанности опекуна (попечителя) в случаях, установленных действующим законодательством.

2.46. Вести учет лиц, желающих исполнять обязанности опекунов и попечителей, приемных родителей, усыновителей.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

2.47. Рассматривать вопрос об учреждении доверительного управления имуществом подопечного при необходимости постоянного управления недвижимым и ценным движимым имуществом подопечного, об определении доверительного управляющего и заключении с ним договора о доверительном управлении таким имуществом.

2.48. Рассматривать вопрос об освобождении и отстранении опекуна (попечителя) от исполнения им обязанностей в случаях, предусмотренных действующим законодательством; принимает необходимые меры для привлечения виновного лица к установленной законом ответственности.

2.49. Направлять в суд заявление о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным, о признании выздоровевшего гражданина дееспособным, об отмене ограничения дееспособности гражданина, о признании брака недействительным в интересах лица, признанного судом недееспособным, и другие заявления о защите прав и охраняемых законом интересов подопечных; принимает участие в рассмотрении судом вышеуказанных категорий дел.

2.50. Участвовать в рассмотрении судами споров, связанных с осуществлением опеки, попечительства, участвует в принудительном исполнении принятых судебных решений.

2.51. Выявлять и вести учет лиц с психическими расстройствами, нуждающихся в установлении над ними опеки.

2.52. Осуществлять защиту имущественных и личных неимущественных прав и интересов подопечных, в установленном порядке рассматривать вопрос о распоряжении текущими доходами в интересах подопечных лиц.

2.53. Вести работу по устройству лиц, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства, в психиатрические или психоневрологические учреждения.

2.54. Вести учет граждан, в отношении которых установлен патронаж.

2.55. Принимать меры по защите жилищных прав несовершеннолетних и недееспособных граждан, рассматривать вопрос о выдаче разрешения на обмен, отчуждение (мену) жилых помещений, назначении представителей.

2.56. Осуществлять контроль за исполнением управляющим возложенных на него обязательств.

2.57. Принимать меры к привлечению управляющего к ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств, возложенных на него законодательством и договором о доверительном управлении имуществом.

2.58. Рассматривать обращения, заявления и жалобы граждан по вопросам опеки и попечительства и принимает по ним необходимые меры в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

2.59. Вести в установленном законом порядке документацию (соблюдает сроки ее хранения).

2.60. Приводить в соответствие с действующему законодательству Административные регламенты по предоставлению государственных услуг Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, следить за их актуальностью, своевременно вносит изменения.

2.61. Предоставлять в установленные законом сроки ежегодный статистический отчет (форма – 103-РИК), месячную, квартальную и годовую отчетность, направлять в ОСЗН сведения об установлении опеки.

2.62. Осуществлять работу в программных комплексах АИСТ, ЕГИССО, направляет сведения по запросу ГУ-УПРФ в рамках межведомственного взаимодействия в системе СБИС.

2.63. Выполняет иные поручения, касающиеся деятельности по опеке и попечительству в соответствии с законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга.

3. ПРАВА

Ведущий специалист имеет право:

3.1. Направлять запросы руководителям любых учреждений, организаций, ведомств о предоставлении информации, материалов, документов и их копий по всем вопросам, связанным с защитой прав и законных интересов несовершеннолетних и недееспособных граждан, в пределах своих полномочий.

3.2. Привлекать участковых инспекторов полиции и сотрудников подразделений по делам несовершеннолетних органов внутренних дел, социальных, медицинских и педагогических работников учреждений, специалистов жилищных органов для обследования условий воспитания, условий жизни несовершеннолетних, проведения профилактической работы.

3.3. Участвовать в деятельности межведомственной рабочей группы при комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Колпинского района Санкт-Петербурга.

3.4. Согласовывать документы по вопросам, отнесенным к компетенции;

3.5. Принимать участие в семинарах, конференциях, совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Ведущий специалист несет ответственность за:

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством.

4.2. Несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению государственной тайны и иной охраняемой законом информации, персональных данных.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

4.3. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

4.4. Непредставление Ведущим специалистом сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений.

4.5. Невыполнение Ведущим специалистом обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры и других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.6. Непринятие Ведущим специалистом, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4.7. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.8. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине настоящей должностной инструкции, нарушение трудовой и служебной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности, не обеспечение сохранности выделенных для работы технических средств.

4.9. Несоблюдение сроков по решению вопросов, относящихся к компетенции осуществления деятельности по опеке и попечительству и сохранность документов по вопросам, отнесенным к компетенции, за разглашение сведений, носящих конфиденциальный характер.

4.10. К иным видам ответственности ведущий специалист может быть привлечен в соответствии с федеральным законодательством.

С Должностной инструкцией Ведущего специалиста, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству ознакомлен:

_____ г.
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Главе местной администрации ВМО
Санкт-Петербурга п.Саперный
Д.О.Харитонову
от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ Адрес места жительства

_____ Телефон _____

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству.

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации, дееспособен(а), сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

С Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Санкт-Петербурга «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Положением о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы ВМО Санкт-Петербурга п.Металлострой, в том числе с условиями конкурса и квалификационными требованиями, предъявляемыми к вакантной должности, должностными обязанностями, ознакомлен(а).

"__" _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Документы в кол-ве _____ шт. на замещение должности ведущего специалиста приняты

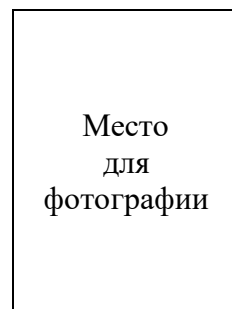
« _____ » _____ 2021 г.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р

(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р,
Постановления Правительства РФ от 05.03.2018 № 227,
распоряжений Правительства РФ от 27.03.2019 № 543-р,
от 20.09.2019 № 2140-р, от 20.11.2019 № 2745-р)

АНКЕТА



1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

_____ (фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись, фамилия работника кадровой службы)

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

с муниципальным служащим Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный

г. Санкт-Петербург

« » года 9.00 часов

Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный в лице Главы Местной Администрации Харитонов Дмитрий Олеговича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданка Российской Федерации _____, действующая в своих интересах и от своего имени, именуемая в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны» в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Санкт-Петербурга "О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге", иными законами Санкт-Петербурга, уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный, заключали настоящий трудовой договор о нижеследующем:

«1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору «Работодатель» поручает, а «Муниципальный служащий» принимает на себя обязательства исполнять работу в должности муниципальной службы **ведущего специалиста, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству** в соответствии с должностной инструкцией.

1.2 Конкретный объем работы, ее характер и содержание определяется должностной инструкцией муниципального служащего, утвержденной «Работодателем» и являющейся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

1.3 «Работодатель» обязуется обеспечивать «Муниципальному служащему» необходимые условия для работы, выплачивать денежное содержание и предоставлять гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

1.4. Местом работы Муниципального служащего является Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга пос. Саперный, находящаяся по адресу: Санкт-Петербург, п. Саперный, ул. Дорожная, д. 2.

1.6. В реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге должность ведущего специалиста, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству отнесена к группе старших должностей муниципальной службы.

1.7. Основанием для заключения настоящего трудового договора является:

-заявление _____;

1.8. Работнику:

- не устанавливается испытательный срок.

2. Вид и сроки трудового договора

2.1. Трудовой договор заключается:

- на неопределенный срок (бессрочный).

2.2. Дата начала исполнения работы _____ года.

2.3. Работа по настоящему трудовому договору является для «Муниципального служащего» основной.

3. Оплата труда Муниципального служащего

3.1. Денежное содержание «Муниципального служащего» за выполнение должностных обязанностей по настоящему трудовому договору состоит из должностного оклада и дополнительных выплат.

3.2. Должностной оклад в соответствии с занимаемой должностью муниципальной службы составляет **15 расчетных единиц (1 р.е. в 2021 году составляет 1465)** с последующей его индексацией в соответствии с нормативно-правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга.

3.3. К дополнительным выплатам относятся:

3.3.1. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за классный чин (до 20 %).

3.3.2. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за выслугу лет (до 25 %).

3.3.3. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (до 25 %).

3.3.4. Премии по результатам работы (ежемесячно до 50 %).

3.3.5. Материальная помощь (ежемесячно до 25 %).

3.4. Могут производиться иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством, а также Положением о денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный.

3.5. Размер должностного оклада «Муниципального служащего», а также размер дополнительных выплат и порядок их выплаты устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга.

3.6 С денежного содержания и иных выплат «Муниципального служащего» производится удержание в соответствии с главой 23, статьи 224 Налогового кодекса РФ.

3.7. Денежное содержание выплачивается «Муниципальному служащему» за счет средств местного бюджета в соответствии с Положением о денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих,

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный.

4. Условия труда на рабочем месте.

4.1 Условия труда на рабочем месте: Оптимальные.

5. Социальное страхование

5.1. «Муниципальный служащий» подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6. Служебное время и время отдыха

6.1. «Муниципальному служащему» устанавливается пятидневная рабочая неделя с ненормированным рабочим днем и двумя выходными днями в неделю (суббота, воскресенье). Режим работы установлен Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. «Муниципальному служащему» предоставляются:

6.2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

6.2.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за три полных календарных года муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

6.2.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

6.2.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Санкт-Петербурга.

6.2.5. Отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.3 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются и по желанию «Муниципального служащего» могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части ежегодного оплачиваемого отпуска не может быть менее 14 дней.

6.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

7. Компенсации и гарантии предоставляемые Муниципальному служащему

7.1. Муниципальному служащему предоставляются компенсации и гарантии, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом, Законом Санкт-Петербурга, иными нормативно-правовыми актами.

8. Права и обязанности Муниципального служащего

8.1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

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

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

8.3. Муниципальный служащий обязан:

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

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

4) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

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

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и расходах, и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

9) давать согласие на проверку достоверности и полноты сведений о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и расходах, и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера, а также предоставлять по запросу «Работодателя» документы, необходимые для проведения вышеуказанной проверки;

10) сообщать «Работодателю» о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства РФ или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;

12) сообщать «Работодателю» о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

13) давать согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение своих персональных данных, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. «Муниципальный служащий» обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

9. Права и обязанности «Работодателя»

9.1. «Работодатель» имеет право:

1) изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять «Муниципального служащего» за добросовестный и эффективный труд;

4) требовать от «Муниципального служащего» надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей «Работодателем» (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у «Работодателя», если «Работодатель» несет ответственность за сохранность этого имущества), и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный

5) привлекать «Муниципального служащего» к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию «Муниципального служащего»;

7) оценивать качество работы «Муниципального служащего», получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению «Муниципального служащего», контролировать его работу по срокам, объему.

9.2. «Работодатель» обязан:

1) соблюдать законодательство о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего договора;

2) предоставлять «Муниципальному служащему» работу, обусловленную настоящим договором;

3) обеспечивать «Муниципального служащего» оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения им трудовых обязанностей, а также безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4) выплачивать в полном размере причитающееся «Муниципальному служащему» денежное содержание в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка муниципальных служащих Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный;

5) вести коллективные переговоры с участием «Муниципального служащего» (его представителей), предоставлять «Муниципальному служащему» (его представителям) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

6) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работником представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям, а в необходимых случаях - непосредственно «Муниципальному служащему»;

7) обеспечивать бытовые нужды «Муниципального служащего», связанные с исполнением им трудовых обязанностей, а также осуществлять обязательное социальное страхование «Муниципального служащего» в порядке, установленном федеральными законами;

8) возмещать вред, причиненный «Муниципальному служащему» в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

9) обеспечивать защиту персональных данных «Муниципального служащего» от неправомерного использования и утраты;

10) знакомить «Муниципального служащего» под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

11) исполнять по отношению к «Муниципальному служащему» иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

10. Ответственность Сторон

10.1. «Стороны» несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный и настоящим трудовым договором.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и законом о муниципальной службе Российской Федерации. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральным законом о муниципальной службе Российской Федерации.

10.3. «Муниципальный служащий» и «Работодатель» могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и законом о муниципальной службе Российской Федерации.

Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействий), если иное не предусмотрено трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10.4. С «Муниципальным служащим» заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

11. Совмещение профессий (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работ. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника

11.1. «Муниципальному служащему» может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной настоящим трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности).

11.1.1. Поручаемая «Муниципальному служащему» дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

11.1.2. Поручаемая «Муниципальному служащему» дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

11.1.3. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной настоящим трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

11.2. Срок, в течение которого «Муниципальный служащий» будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются «Работодателем» по Соглашению сторон.

11.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной настоящим трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по Соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

12. Работа по совместительству

12.1. «Муниципальный служащий» имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у «Работодателя» (внутреннее совместительство). Особенности регулирования труда в этом случае определяются Трудовым кодексом Российской Федерации.

12.2. При заключении трудовых договоров о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у другого работодателя (внешнее совместительство) «Муниципальный служащий» обязан уведомить своего основного «Работодателя» в своем желании работать по совместительству и получить от него разрешение на выполнение работ по совместительству.

13. Разрешение споров

13.1. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, - комиссией по трудовым спорам и (или) судом, в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

14. Изменение и дополнение трудового договора

14.1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон до истечения срока действия настоящего договора в следующих случаях:

14.1.1. При изменении законодательства Российской Федерации, законодательства Санкт-Петербурга, устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный, иного муниципального правового акта по вопросам муниципальной службы.

14.1.2. По инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

14.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

14.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений (соглашений сторон), которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

14.4. В части изменений размера должностного оклада «Муниципального служащего», а также изменения предельных размеров дополнительных выплат входящих в состав денежного содержания «Муниципального служащего», размеры которых устанавливаются нормативно-правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга дополнительные соглашения в письменной форме к трудовому договору не оформляются.

15. Расторжение трудового договора

15.1. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

15.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

15.3. При расторжении трудового договора «Муниципальному служащему» предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные главой 27 Трудового кодекса РФ, а также другими нормами Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов.

16. Заключительные положения

16.1. Настоящий трудовой договор составлен и подписан в двух экземплярах, идентичных по тексту, обладающих равной юридической силой, и вступает в действие с момента его подписания сторонами. Один экземпляр хранится «Работодателем» в личном деле Муниципального служащего, второй - у «Муниципального служащего».

16.2. Запрещается требовать от «Муниципального служащего» исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией муниципального служащего, за исключением случаев, предусмотренных трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

16.3. «Муниципальный служащий» в течении двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых договоров сообщать работодателю о последнем месте службы, а также в течении двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать должности в организациях, если отдельные функции муниципального управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, только с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов «Работодателя».

16.3. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

16.4. До подписания настоящего трудового договора «Муниципальный служащий» ознакомлен «Работодателем» под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью «Муниципального служащего» согласно Листу ознакомлений».

Трудовой договор составлен и подписан в двух экземплярах, идентичных по тексту, обладающих равной юридической силой, и вступает в действие с 08.02.2021 года. Один экземпляр хранится «Работодателем» в личном деле Муниципального служащего, второй - у «Муниципального служащего».

17. Адреса и реквизиты сторон

Работодатель

Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный
ИНН/КПП 7817304538/781701001

ОГРН 1057812999177

Юридический адрес: 196644, г. Санкт-Петербург, п. Саперный, ул. Дорожная, д. 2

Фактический адрес: 196644, г. Санкт-Петербург, п. Саперный, ул. Дорожная, д. 2

тел./факс: (812) 462-16-31, (812) 462-16-32

Муниципальный служащий

ИНН 5

Паспорт:

СНИЛС

Адрес регистрации:

Адрес фактического тел.

18. Подписи сторон

Работодатель

Глава Местной Администрации

_____/_____/

(подпись) (расшифровка)

«__» _____ 201__ г.

Муниципальный служащий

_____/_____/

(подпись) (расшифровка)

«__» _____ 202__ г.

Экземпляр трудового договора и должностную инструкцию получила

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Будьте внимательны и осторожны при отоплении своего жилья

Причин возникновения пожаров немало, но большая часть из них возникает по вине человека. Наряду с неосторожным, а порой просто небрежным обращением с огнем, нарушением правил эксплуатации электрооборудования, детской шалостью с огнем, неисправностью печей и дымоходов, чаще всего пожары являются следствием незнания обывателя элементарных правил пожарной безопасности в зимний период.

Поэтому напоминаем квартиросъемщикам и частным домовладельцам о выполнении правил пожарной безопасности и действиях, которые необходимо предпринять для исключения опасности возникновения пожара в жилище:

- устранить неисправности в электрохозяйстве, заменить ветхую электропроводку, приобретать для обогрева только сертифицированные электрообогревательные приборы;
- не оставлять без присмотра включенные электробытовые приборы (электрочайники, электроплиты, электрообогреватели, электрокипяtilьники и т.д.);
- перед началом отопительного сезона необходимо выявить и устранить неполадки печного отопления, произвести очистку дымохода отопительной печи от сажи, заделать трещины дымовой трубы;
- не производить розжиг печей на твердом топливе с использованием горючих жидкостей;
- не оставлять топящиеся печи без наблюдения, не доверять присмотр за ними малолетним детям;
- категорически запрещается самовольная установка в жилых помещениях временных печей, монтажные работы по устройству печей и дымоходов поручать только специализированной организации, лицензированной на право проведения таких услуг;
- соблюдать необходимые правила пожарной безопасности при пользовании газом и бытовыми газовыми приборами;
- во избежание утечки газа, периодически проверять герметичность трубопроводов подающих газ, установку и монтаж газовых кухонных плит монтировать с разрешения соответствующих органов;
- в частных домовладениях не допускать хранение газовых баллонов в жилых помещениях, обеспечить их нахождение в специальном металлическом шкафу;
- в случае утечки газа в результате повреждения газовой сети или газовых приборов немедленно прекратить пользование ими и сообщить о ЧС в газовую службу;
- при сжигании мусора не разводите костры вблизи жилых строений и хозяйственных построек;
- не оставляйте малолетних детей без надзора взрослых, исключите доступность спичек, зажигалок, легковоспламеняющихся жидкостей, присмотр подростков за отопительными приборами и топящимися печами;
- имейте в своем жилище необходимый запас первичных средств пожаротушения, постарайтесь приобрести огнетушитель, по возможности, установите пожарный извещатель.

Управление по Колпинскому району, ПСО Колпинского района

Пресс-релиз 15 февраля 2021 года

Индексация социальных выплат на 4,9%.

С 1 февраля увеличен размер некоторых видов социальных выплат, предоставляемых Пенсионным фондом России.

Размер индексации определен исходя из уровня инфляции за 2020 год.

Прежде всего, на 4,9 % проиндексирована ежемесячная денежная выплата (ЕДВ), которую получают граждане, пользующиеся правом на федеральные льготы. К ним относятся инвалиды, ветераны боевых действий, лица, подвергшиеся воздействию радиации, Герои Советского Союза и России, а также Герои Социалистического Труда и некоторые другие лица.

На 4,9 % также проиндексирован входящий в состав ЕДВ набор социальных услуг. По закону он может предоставляться в натуральной или денежной форме. Стоимость полного денежного эквивалента набора с 1 февраля выросла до 1 211 руб. 66 коп. в месяц.

Перечень социальных услуг после индексации выглядит следующим образом:

- предоставление лекарственных препаратов, медицинских изделий и продуктов лечебного питания для детей-инвалидов (денежный эквивалент – 933 руб. 25 коп. в месяц);
- предоставление путёвки на санаторно-курортное лечение для профилактики основных заболеваний (денежный эквивалент – 144 руб. 37 коп. в месяц);
- бесплатный проезд на пригородном железнодорожном транспорте или на междугородном транспорте к месту лечения и обратно (денежный эквивалент – 134 руб. 04 коп. в месяц).

Помимо этого, с февраля увеличено социальное пособие на погребение умершего пенсионера, не работавшего на день смерти. Размер выплаты составляет 6 424 руб. 98 коп.





Кадастровая палата расскажет о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости

25 февраля 2021 года, с 10:00 до 13:00 Кадастровая палата по Санкт-Петербургу проведет горячую линию на тему «Предоставление сведений из Единого государственного реестра недвижимости».

В ходе горячей линии заявителей проконсультируют по вопросам предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, сроках исполнения запросов, а также способах подачи запросов.

Кроме того вы узнаете:

- как самостоятельно получить сведения из ЕГРН с помощью сайта Росреестра;
- как перевести электронную выписку в привычный «читаемый» формат;
- что делать, если неверно внесена плата за предоставление сведений из ЕГРН.

На ваши вопросы ответит эксперт Кадастровой палаты по Санкт-Петербургу Екатерина Шувалова по телефону горячей линии: 8 (812) 577-18-00.

Кадастровая палата по Санкт-Петербургу

Тел. +7 812 630-20-74

press@78.kadastr.ru



В Петербурге рост ипотеки - 20%, рост электронной регистрации – 117%

В 2020 году Управлением Росреестра по Санкт-Петербургу зарегистрировано **ипотеки 167 348**, что **на 20,2% больше**, чем в 2019 году (139 251). При этом **ипотеки жилья** зарегистрировано **на 18,6% больше – 91 359** (в 2019 - 77 033).

По объему льготной ипотеки Санкт-Петербург продолжает лидировать: за период действия программы льготного кредитования жилья в новостройках (с мая 2020 года) зарегистрировано **18 484** ипотеки.

Более чем в два раза (на 117%) увеличилось количество **заявлений о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав, поданных в электронном виде** через портал Росреестра: всего в 2020 году поступило **271 680** заявлений (в 2019 - 125 148).

Общее количество зарегистрированных **договоров участия в долевом строительстве составило 81 051**. Количество зарегистрированных **договоров участия в долевом строительстве на жилые помещения (квартиры)** - составило 66 099.

Количество зарегистрированных прав собственности и иных вещных прав в отношении объектов жилищного фонда в 2020 году составило 293 969.

При этом, **на 6% (120 136) увеличилось количество зарегистрированных прав собственности** в отношении **объектов жилищного фонда на основании договоров купли-продажи /мены** (в 2019 – 113 415).

Руководитель Управления Росреестра по Санкт-Петербургу – **Владимир Владимирович Корелин** отмечает:

«Основной тренд 2020 года - рост востребованности электронных услуг Росреестра. Более чем двукратное увеличение электронной регистрации обусловлено не только карантинными обстоятельствами, но и более быстрым прохождением регистрационных процедур. Несмотря на сложности, с которыми все мы столкнулись в 2020 году, Управление обеспечило непрерывное сопровождение рынка недвижимости и реализацию государственных программ».

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Плату за НВОС никто не отменял!

Осуществляя деятельность на объектах I-III категории негативного воздействия на окружающую среду (НВОС), все хозяйствующие субъекты **обязаны вносить плату за НВОС** (ст. 16 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»).

Срок внесения платы – до **1 марта 2021 года**.

Плата за НВОС **исчисляется** юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями **самостоятельно** в соответствии с Правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 255 от 03.03.2017.

Ставки платы за негативное воздействие утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 11.09.2020 № 1393.

До **10 марта 2021 года** информация о внесении платы за НВОС предоставляется хозяйствующими субъектами в Северо-Западное межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования в составе **декларации о плате за НВОС**.

Невнесение в установленные сроки платы за НВОС влечет за собой административную ответственность по **ст. 8.41 КоАП РФ** в виде штрафа для должностных лиц в размере до 6 тыс. руб.; для юридических лиц - до 100 тыс. рублей.

Соккрытие, умышленное искажение или несвоевременное сообщение информации, содержащейся в декларации, влечет за собой административную ответственность по **ст. 8.5 КоАП РФ** в виде штрафа для должностных лиц - до 6 тыс. руб.; для юридических лиц - до 80 тыс. рублей.

Помощник природоохранного
прокурора г. Санкт-Петербурга Н.А. Васильева

18.02.2021

Проводится набор желающих принять участие в переписи населения в качестве переписного персонала Колпинского района, обращаться в отдел статистики по телефону 931-326-74-28.

РЕГИОНЫ И РАЙОНЫ ПОЛУЧАТ НОВУЮ СТАТИСТИКУ

Развитие региональной и муниципальной статистики — одна из стратегических целей Росстата. Об этом заявил глава ведомства Павел Малков во время рабочего визита в Новгородскую область.

На встрече с журналистами Павел Малков рассказал об особенностях первой цифровой переписи и возможном качественном изменении статистики.

«Развитие региональной и муниципальной статистики — один из приоритетов Росстата до 2024 года. Сейчас мы стремимся, чтобы лицо статистики стало более дружелюбным и открытым. Работаем над тем, чтобы наши цифры были понятны каждому и активно использовались при принятии управленческих решений. Стараемся расширять состав показателей, адаптировать его под нужды потребителей нашей информации», — сообщил Малков.

Глава Росстата заметил, что ранее статистика была более ориентирована на нужды федерального уровня: «Я более 10 лет работал в органах исполнительной власти РФ и знаю о сложностях получения первичных местных данных, по отдельному муниципалитету. Сейчас мы учимся бороться с такой ситуацией».

Одно из главных решений, которое позволит адаптировать статистику под запросы потребителей и повысить точность и полноту первичных данных — переход на электронную отчетность.

«Мы провели достаточно большую работу — с этого года полностью отказываемся от приема бумажной отчетности у крупного и среднего бизнеса, со следующего года — у малого бизнеса, то есть переходим на отчетность исключительно в электронном виде. Уже это позволит существенно повысить точность и качество первичных данных. Плюс мы серьезно работаем в целом над развитием наших информационных систем. И уже применяем искусственный интеллект в работе с данными контрольно-кассовой техники при расчете индекса потребительских цен», — отметил Малков.

Электронные технологии будут активно применять и в переписи населения: это цифровые переписные листы, которые будут заполняться переписчиками на планшетах или самостоятельно жителями через портал Госуслуг. Впервые Росстат будет использовать в переписи VI-систему обработки информации, в которую войдут и данные операторов мобильной связи — они помогут в оценке численности населения в муниципальных районах и городских округах.

При этом все электронные данные на момент сбора и в дальнейшем останутся обезличенными и их нельзя персонифицировать — это важный принцип развития цифровой статистики, — подчеркнул глава Росстата.

Медиаофис Всероссийской переписи населения

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Правительства
Российской Федерации
от 28 декабря 2016 г. № 2867-р

ФОРМА

представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать

Я,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

Паспорт

серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт,

должность, замещаемая государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, или должность, на замещение которой претендует гражданин Российской Федерации)

сообщаю о размещении мною за отчетный период

с 1 января 202_г. по 31 декабря 202_г.

в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” общедоступной информации¹, а также данных, позволяющих меня идентифицировать:

№	Адрес сайта ² и (или) страницы сайта ³ в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”
1	
2	
3	

Достоверность настоящих сведений подтверждаю.

_____ 0 _____ г.

(подпись государственного гражданского служащего или муниципального служащего, гражданина Российской Федерации, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы)

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего сведения)

¹ В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона “Об информации, информационных технологиях и о защите информации” к общедоступной информации относятся общеизвестные сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен.

² В соответствии с пунктом 13 статьи 2 Федерального закона “Об информации, информационных технологиях и о защите информации” сайт в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” – совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”.

³ В соответствии с пунктом 14 статьи 2 Федерального закона от “Об информации, информационных технологиях и о защите информации” страница сайта в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” – часть сайта в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, доступ к которой осуществляется по указателю, состоящему из доменного имени и символов, определенных владельцем сайта в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”.

КУРИТЬ - ЗДОРОВЬЮ ВРЕДИТЬ!

МИФЫ О ПОЛЬЗЕ КУРЕНИЯ

Миф 1 – курят все. Это не так. Большая часть человечества не курит. Мода на курение проходит. Сейчас общество культивирует спортивный стиль.

Миф 2 – все взрослые курят. Это не так. В нашей стране 40 % мужчин и 90 % женщин не курят.

Миф 3 – бросить курить легко. Это не так. Многие курильщики пытались бросить курить хотя бы раз в жизни, это у них не получилось. С первой попытки это удается лишь сотому курильщику.

Миф 4 – курить немного - это не вредно. Это не так. Курение – главный фактор заболеваний легких, сердца, нервной системы. Установлено, что каждая сигарета сокращает жизнь на 12 минут.

Миф 5 – курение опасно только для тех, кто курит. Это не так. Медики установили, что пассивные курильщики тоже становятся жертвами табака.

Миф 6 – курение помогает остаться стройным. Это не так. Есть много полных людей, которые по собственному желанию продолжают курить.

ВЛИЯНИЕ НА ОРГАНИЗМ

- Болеют лёгкие, трудно дышать, появляется кашель, воспаляются голосовые связки, голос грубеет. Курение приводит к раку губы, языка, горла, лёгких.

- Под воздействием табачных веществ увеличивается нагрузка на сердце, что приводит к возникновению тяжелых сердечных заболеваний.

- Курение вызывает пожелтение зубов и ногтей, а также увеличивает число морщин. Цвет лица также становится желтоватым, т.к. частицы дыма проникают в кожу.

- Эффект никотина на желудок – нарушение нормального прохождения пищи, курение приводит к гастриту и язвенной болезни желудка.

- У курящих ухудшается слух и зрение, память, внимание, снижается скорость чтения, увеличивается число совершаемых ошибок.

- Курение замедляет рост и развитие некоторых органов.

ЧТО ТАКОЕ НИКОТИН

Никотин – это сильнейший наркотический яд растительного происхождения. В чистом виде никотин – это прозрачная маслянистая жидкость со жгучим вкусом. Именно такой вкус ощущает курильщик, когда докуривает окурок, где оседает никотин.

В фильтре сигареты может накопиться такое количество никотина, которого достаточно, чтобы убить мышь. Воробьи, голуби и другие птицы погибают, если к их клюву всего лишь поднести стеклянную палочку смоченную никотином. Кролики погибают от ¼ капли никотина, собаки – от ½ капли.

Говорят, что капля никотина убивает лошадь, но если быть более точным, то одной капли никотина хватит, чтобы уничтожить тройку взрослых лошадей массой до полутоны каждая.

Для человека смертельная доза никотина составляет от 50 до 100мг, или 2-3 капли.

ТРИМИ РЕШЕНИЕ!

У каждого человека поздно или рано, но возникает такая ситуация, когда надо принять решение – выкурить первую сигарету, или нет.

Как же вести себя в подобной ситуации?

1. Сделай перерыв и скажи: «Я подумаю об этом и завтра скажу вам своё решение»
2. Умей сказать «Нет!»: «Спасибо, что вы мне предложили, но я не могу сделать это»
3. Используй перерыв правильно:

- Выясни, как в подобной ситуации поступали другие;

- Попроси помощи у взрослого или уважаемого человека;

- Собрав информацию, будь настойчив в своих желаниях. Говори прямо: «Нет, спасибо, я не хочу сигарету»;

- Отказывай так, чтобы окружающие почувствовали твою решительность.

