



№11 (357) июль 2024 года

ВЕСТНИК

Муниципального Совета МО поселок Репино



*«Семья — это не просто основа государства и общества,
это духовное явление, основа нравственности»*

**Президент Российской Федерации
Владимир Владимирович Путин**



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛОК РЕПИНО

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 19-р от 22 июля 2024 г.

«О проведении конкурса на замещение вакантной должности ведущего специалиста Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Репино»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Законом Санкт-Петербурга № 536–109 от 21.11.2007 г. «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге», законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 г. № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Репино:

1. Объявить конкурс на замещение старшей должности муниципальной службы – ведущего специалиста Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Репино, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству, в соответствии с Положением «О порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальных служащих, к должностным обязанностям которых отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству», утвержденным Решением Муниципального Совета ВМО поселок Репино № 25-7 от 25.07.2019 г., Решением Муниципального Совета ВМО поселок Репино №5-8 от 26 августа 2021 г. «О внесении изме-

нений и дополнений в Решение №25–7 от 25.07.2019г. «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальных служащих, к должностным обязанностям которых отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству».

2. Утвердить текст объявления о проведении конкурса, согласно Приложению № 1.

3. Утвердить проект трудового договора с муниципальным служащим Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Репино, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству, согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

4. Определить период подачи документов претендентами на участие в конкурсе с 22 июля 2024 г. по 10 августа 2024 г. по адресу: 197720, Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, пр. Ленина, д. 14 А. Документы принимаются ежедневно, кроме выходных и нерабочих праздничных дней с 09 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, обеденный перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

5. Назначить проведение конкурса 12 августа в 14 часов 00 минут в здании Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Репино, по адресу: 197720, Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, пр. Ленина, д.14 А.

6. Настоящее Распоряжение с приложениями опубликовать в «Вестнике муниципального Совета МО поселок Репино», на официальном сайте «морепино.рф» в срок не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

7. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель главы
Местной администрации ВМО поселок Репино

Н. Д. Пахомов

**ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ
ДОЛЖНОСТИ ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК РЕПИНО,
К ДОЛЖНОСТНЫМ ОБЯЗАННОСТЯМ КОТОРОГО ОТНЕСЕНО ВЫПОЛНЕНИЕ
ОТДЕЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ
ПО ОПЕКЕ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВУ**

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Репино объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы – ведущего специалиста местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Репино, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству.

Для участия в конкурсе осуществляется прием документов с «22» июля 2024 г. по «10» августа 2024 г. по адресу: 197720, Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, пр. Ленина, д.14 А, Документы принимаются ежедневно, кроме выходных и нерабочих праздничных дней с 09 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, обеденный перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, тел. 433-01-18.

Конкурс проводится 12 августа 2024 года в 14 часов 00 минут, по адресу: 197720, Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, пр. Ленина, д.14 А.

К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, которые соответствуют следующим требованиям:

- высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление» или «Юриспруденция», «Педагогика», «Социальная работа», и стаж на должностях муниципальной (государственной гражданской) 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;

- знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иных федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, Закона Санкт-

Петербурга от 23.09.2009 N 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», иных законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Репино, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, других муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в Местной администрации, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения.

- навыки оперативной реализации управленческих решений, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, ведения деловых переговоров, подготовки документов, нормотворческой деятельности.

Лицо, изъявившее желание принять участие в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 3) паспорт,
- 4) документ об образовании, трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 6) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.
- 7) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8) заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

9) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга), несовершеннолетних детей за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера (по установленной форме);

10) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ;

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу, на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

Конкурс проводится в соответствии с распоряжением заместителя главы Местной администрации ВМО поселок Репино № 19\-р от 22.07.2024 г.

Приложение № 2
к распоряжению Местной администрации
внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга поселок Репино
от 22.07.2024 г. № 19-р

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА с муниципальным служащим Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Репино, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству

Санкт-Петербург

« ____ » _____ 2024 г.

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Репино в лице главы Местной администрации Семёновой Ирины Геннадьевны, действующего на основании Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Репино, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин (ка) Российской Федерации _____, именуемый (ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Репино - далее Местная администрация, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с трудовым законодательством РФ, законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга.

1.2. Муниципальный служащий исполняет должностные обязанности по должности ведущего специалиста отдела опеки и попечительства, учрежденной в целях обеспечения исполнения полномочий Местной администрации, в соответствии с должностной инструкцией ведущего специалиста отдела опеки и попечительства.

1.3. В Реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге должность, замещаемая

Муниципальным служащим, отнесена к группе старших муниципальных должностей муниципальной службы.

1.4. Работа по настоящему договору является основным местом работы муниципального служащего.

1.5. Настоящий трудовой договор заключается на неопределённый срок.

1.6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с ____ 2024 г.

1.7. Дата начала исполнения должностных обязанностей ____ 2024 г.

1.8. Муниципальному служащему устанавливается срок испытания продолжительностью три месяца с целью проверки соответствия Муниципального, служащего занимаемой должности.

II. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

2.1.1. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2.1.2. Своевременную и в полном объёме оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором, со своей квалификацией, сложностью и качеством исполнения служебных обязанностей;

2.1.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени,

предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

2.1.4. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих нормативным требованиям охраны труда;

2.1.5. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

2.1.6. Иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами о труде, муниципальной

службе в Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами, в том числе право расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

2.1.7. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением Работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять служебные обязанности;

2.2.2. Соблюдать Конституцию Российской Федерации; федеральные конституционные законы;

федеральные законы, иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, и не нарушать запреты, которые установлены действующим законодательством; законы и иные нормативно-правовые акты Санкт-Петербурга; устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда, трудовую и служебную дисциплину;

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

2.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя и других муниципальных служащих;

2.2.6. Сообщать Работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных

обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

2.2.7. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о

возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

2.2.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные нормативно-правовыми актами о труде,

муниципальной службе в Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами.

III. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Требовать от Муниципального служащего добросовестного исполнения должностных

обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Местной администрации, а также бережного отношения к имуществу муниципального образования;

3.1.2. Поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

3.1.3. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности;

3.1.4. Реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Обеспечить Муниципальному служащему условия, необходимые для успешного выполнения должностных обязанностей, обеспечить его рабочим местом, необходимым оборудованием и документацией, создать безопасные условия труда;

3.2.2. Обеспечить предоставление Муниципальному служащему государственных гарантий,

установленных нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

3.2.3. Соблюдать действующий Трудовой кодекс Российской Федерации, законодательство РФ и Санкт-Петербурга о муниципальной службе, положения нормативных актов Местной администрации и условия настоящего трудового договора;

3.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся муниципальному служащему заработную плату в установленные сроки;

3.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Муниципального

служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.6. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

IV. Оплата труда

4.1. За выполнение работ, связанных с занимаемой Муниципальным служащим должностью муниципальной службы, Работодатель выплачивает Муниципальному служащему денежное содержание в соответствии со ст. 22 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Работодатель в соответствии с действующим законодательством самостоятельно определяет день, время и место оплаты труда Муниципального служащего.

4.2. Денежное содержание Муниципального служащего состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и дополнительных выплат, определяемых законом Санкт-Петербурга от 20.07.2006 г. № 348-54 «О Реестре муниципальных должностей в Санкт-Петербурге, Реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге и предельных нормативах размеров оплаты труда депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, членов выборных органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, выборных должностных лиц

местного самоуправления в Санкт-Петербурге, председателей избирательных комиссий внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Санкт-Петербурге».

Должностной оклад Муниципального служащего устанавливается в размере 15 расчетных единиц, размер которой определяется законом Санкт-Петербурга от 06.07.2005 г. № 347–40 «О расчетной единице».

Дополнительные выплаты включают в себя ежемесячную надбавку к должностному окладу за особые условия труда (службы), ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет, ежемесячную надбавку к должностному окладу за классный чин, премию по результатам труда, материальную помощь.

4.3. Денежное содержание Муниципального служащего устанавливается муниципальным правовым актом представительного органа местного самоуправления муниципального образования поселок Репино в размере, не превышающем предельные нормативы размеров оплаты труда, установленные законом Санкт-Петербурга от 20.07.2006 г. № 348–54.

V. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с ненормированным рабочим днем и двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Время начала и окончания работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Муниципальному служащему предоставляются:

5.3.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

5.3.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня продолжительностью 3 календарных дня;

5.3.3. 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, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством;

5.3.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и по желанию работника могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части ежегодного оплачиваемого отпуска не может быть менее 14 дней;

5.3.5. Отпуск без сохранения денежного содержания предоставляется в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.3.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. Социальное страхование

6.1. Муниципальный служащий в связи с исполнением им должностных обязанностей подлежит обязательному медицинскому страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга. Страхование Муниципального служащего осуществляется Работодателем в соответствии с законодательством.

VII. Иные условия трудового договора

7.1. Муниципальный служащий обязуется не разглашать сведения, ставшие известными ему в связи с исполнением

им должностных обязанностей. С перечнем сведений Муниципальный служащий должен быть ознакомлен под роспись.

7.2. Работодатель обязан соблюдать предусмотренный трудовым законодательством и иными

федеральными законами и законами Санкт-Петербурга порядок обработки, использования и обеспечения сохранности персональных данных Муниципального служащего.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

8.1. Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или

ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя, законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Муниципальным служащим по его вине, возложенных на него должностных обязанностей, к нему могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.3. Муниципальный служащий и Работодатель могут быть привлечены к материальной и иным

видам юридической ответственности в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами, и законами Санкт-Петербурга.

IX. Изменение и дополнение трудового договора.

Прекращение трудового договора

9.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его дополнении или ином изменении трудового договора, которые по соглашению сторон оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

9.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон также в следующих случаях:

9.2.1. При изменении законодательства Российской Федерации, Санкт-Петербурга;

9.2.2. В других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.3. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Муниципального служащего в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

9.4. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата Работодатель обязан предупредить Муниципального служащего персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

9.5. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным

трудовым законодательством Российской Федерации, а также законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга о муниципальной службе.

X. Заключительные положения

10.1. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению

сторон, а в случае, если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются

законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

10.3. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится

Работодателем в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Работодатель
Местная администрация внутригородского
муниципального образования
Санкт-Петербурга поселок Репино

Муниципальный служащий
Ф.И.О. _____
паспорт _____ № _____
выдан _____

«__» _____ 2024г

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
«__» _____ 2024 г.

М.П.



ГОРОД ГЕРОЕВ. ГОРОД — С ГЕРОЯМИ!

Вопросы поддержки ветеранов СВО и членов их семей находятся на особом контроле губернатора Александра Беглова. Санкт-Петербург стал одним из первых российских городов, где заработала система «социальных паспортов» для всех участников специальной военной операции.

ЧТО РАБОТАЕТ



ПОДДЕРЖКА С ПЕРВЫХ ДНЕЙ СВО:

- ✓ **ЕДИНОВРЕМЕННЫЕ** региональные выплаты всем бойцам;
- ✓ **МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ** военнослужащим, пострадавшим в ходе спецоперации;
- ✓ **МЕРЫ ПОДДЕРЖКИ ДЛЯ ДЕТЕЙ** участников СВО:
 - бесплатный проезд в общественном транспорте;
 - бесплатный отдых в оздоровительных лагерях;
 - прием в общеобразовательные учреждения вне очереди.



ЧТО ПОЯВИТСЯ

БЕСПЛАТНАЯ УСЛУГА СОЦИАЛЬНОЙ НИНИ

КОГДА: с 1 сентября 2024 года.

ДЛЯ КОГО: для семей участников СВО, где воспитываются:

- двое детей, один из которых ребенок-инвалид в возрасте до 7 лет;
- двое детей, один из которых ребенок-инвалид с особыми потребностями в возрасте до 18 лет;
- трое и более детей в возрасте до 7 лет.

КТО ТАКАЯ СОЦИАЛЬНАЯ НИНИ

Социальные няни – сотрудники районных центров помощи семье и детям, прошедшие специальные курсы повышения квалификации по присмотру за детьми. Они обеспечивают кратковременный уход по запросу; таким образом, у мамы появляется время на отдых или другие необходимые дела. Социальные няни уже работают в Санкт-Петербурге (с января 2020 года) для семей, воспитывающих двух и более детей младше полутора лет, родившихся одновременно.

ЖИЛЬЕ ДЛЯ ВЕТЕРАНОВ

Решение жилищных вопросов для семей ветеранов СВО – одна из приоритетных задач руководства города.

ТОЛЬКО В ТЕКУЩЕМ ГОДУ НОВЫЕ КВАРТИРЫ ПОЛУЧАТ 343 СЕМЬИ.

В планах правительства Санкт-Петербурга – обеспечение комфортным жильем **всех ветеранов боевых действий**, независимо от того, в каких локальных конфликтах они участвовали. Эта беспрецедентная мера поддержки – яркое свидетельство того, что мы живем в городе высоких социальных стандартов.

184

семьи уже обеспечены жилыми помещениями.

44

семьи выбрали квартиры и оформляют документы.

53

семьи рассматривают предложенные варианты.

6

ветеранов боевых действий предпочли социальную выплату на строительство или приобретение жилья.

!

Остальным ветеранам боевых действий будут предложены варианты жилых помещений по мере поступления квартир в собственность Санкт-Петербурга.



ПОМОГАЕМ НАШИМ

Санкт-Петербург подготовил к отправке **12 автомобилей** («ГАЗон Next» – 3 ед., «ГАЗель» – 3 ед., «УАЗ СГР» – 3 ед., «УАЗ Patriot», «УАЗ Pickup», микроавтобус «ГАЗель Next») и **4 квадроцикла** для нужд СВО по ранее поступившим **заявкам воинских частей**.



«Наш священный долг – обеспечить бойцов всем необходимым, оказать всю необходимую помощь. Важно, чтобы воин, который сражается за Родину, был твердо уверен: его семья, родные, дети – под надежной защитой государства».

АЛЕКСАНДР БЕГЛОВ, губернатор Санкт-Петербурга

С семьями участников СВО

работают персональные кураторы.

Специально созданный совет при губернаторе помогает поддерживать обратную связь с женами и родителями петербуржцев, которые сражаются на полях специальной военной операции.

Нужные телефоны

МЧС Служба спасения	112
ЖКХ (по всем вопросам)	004
Муниципальный Совет и Местная администрация ВМО поселок Репино	т. 433-01-18, т./ф. 433-51-76
Скорая медицинская помощь	т.433-30-19
Пожарная часть № 32 г. Зеленогорска	т. 433-56-20
ЛенГаз (ГНП-5, г. Зеленогорск)	т. 433-31-19
ГУП Водоканал СПб	т. 305-09-09
Курортэнерго диспетчер	т. 433-33-72
81 Отделение полиции Курортного района (г. Зеленогорск)	т. 433-47-02
Взрослая поликлиника (г. Зеленогорск)	т. 433-37-38
Детская поликлиника (г. Зеленогорск)	т. 433-38-09
Женская консультация (г. Зеленогорск)	т. 433-45-47
Приемное отделение Больницы № 40	т. 437-46-18
Справочное Больницы № 40	т. 437-40-75

Отделение почтовой связи (пос. Репино)	т. 432-08-11
Сектор 1 МФЦ Курортного района (г. Зеленогорск)	т. 573-96-74
Налоговая служба (г. Сестрорецк)	т. 740-45-00
приемная справочная служба	т. 437-26-03
Пенсионный фонд (г. Сестрорецк)	т. 437-13-20
Приемная горячая линия для населения	т. 437-10-10
Горячая линия для страхователей	т. 437-13-19
Зеленогорская ветеринарная лечебница	т. 433-39-88
ГКУ "ЖА Курортного района СПб" (РЖА): Телефон горячей линии	т. 409-74-77
УК ООО "РСУ "Регион"	т. 242-10-42
Аварийно-диспетчерская служба	8(931)5390859
ООО "Жилкомсервис Курортного р-на"	т. 434-17-81
Аварийно-диспетчерская служба	т. 437-37-00
	т. 433-81-40

ВЕСТНИК

Муниципального Совета МО поселок Репино

Главный редактор:

Тираж 150экз.

Н.В. Азизова

Номер отпечатан в Типографии «А-Принт». Заказ 11/24
СПб, г. Ломоносов, ул. Кронштадская, дом 1 лит А

Подписано в печать 22.07.2024