



Пискаревка

Газета жителей муниципального образования

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

№ 2-1 (226-1). 20 марта 2019 г.

Официальные документы МО Пискаревка

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПИСКАРЕВКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «20» марта 2019 года № 12од

О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущий специалист отдела опеки и попечительства местной администрации МО Пискаревка

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», распоряжением Комитета по труду и социальной защите населения Правительства Санкт-Петербурга от 27.12.2007 № 137-р «О порядке участия в деятельности конкурсной комиссии органа местного самоуправления в Санкт-Петербурге при проведении конкурса на замещение вакантных должностей должностных лиц местного самоуправления и муниципальных служащих органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге», постановлением местной администрации МО Пискаревка от 13.10.2015 № 65-э «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в местной администрации МО Пискаревка», Уставом МО Пискаревка, в целях обеспечения равного доступа граждан к муниципальной службе, отбора кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы из числа претендентов с учетом их способностей, профессиональной подготовки и опыта работы по специальности для осуществления отдельных государственных полномочий,

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущий специалист отдела опеки и попечительства местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Пискаревка (далее – конкурс на замещение должности муниципальной службы)
2. Назначить дату и время проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы: 17.04.2019 года, в 10 час. 00 мин.
3. Назначить место проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы: 195067, Санкт-Петербург, Пискаревский пр., д. 52, лит. А, пом. 38-Н.
4. Установить, что конкурс проводится в форме конкурса-испытания.
5. Установить, что регистратором осуществляющим прием и регистрацию документов необходимых для участия в конкурсе на замещение должности муниципальной службы от лиц, изъявивших желание принять участие в конкурсе, является руководитель организационно-правового отдела Козлов С.В.
6. Установить, что документы необходимые для участия в конкурсе на замещение должности муниципальной службы, могут быть поданы регистратору, указанному в пункте 5 настоящего распоряжения, в период с 20.03.2019 года по 10.04.2019 года включительно, по адресу: 195067, Санкт-Петербург, Пискаревский пр., д. 52, лит. А, пом. 38-Н (муниципальный совет МО Пискаревка).

Часы приема документов: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 16.45; перерыв на обед с 13.00 до 14.00; в выходные и нерабочие праздничные дни, прием документов не осуществляется.

7. Направление гражданами документов, для участия в конкурсе, почтой не предусматривается, в связи с возможной длительностью доставки почтовых отправлений.
8. Сформировать конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности муниципальной службы ведущий специалист отдела опеки и попечительства местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Пискаревка в составе пяти членов (далее – конкурсная комиссия).
9. Назначить в состав конкурсной комиссии следующих лиц: Председатель конкурсной комиссии Шаврак Надежда Александровна, заместитель главы местной администрации; Заместитель председателя конкурсной комиссии Вайветкина Елена Викторовна, главный бухгалтер местной администрации; Секретарь конкурсной комиссии Козлов Сергей Викторович, руководитель организационно-правового отдела местной администрации;
- Член комиссии Дмитриева Анна Олеговна, главный специалист организационно-правового отдела местной администрации.

Член комиссии – представитель Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга.

10. Обратиться в Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга с просьбой о назначении члена конкурсной комиссии, для чего в пятидневный срок направить в Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга копию настоящего распоряжения.

11. Утвердить текст объявления о проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы, согласно Приложению № 1 к настоящему распоряжению.

12. Утвердить проект трудового договора с ведущим специалистом отдела опеки и попечительства местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Пискаревка, согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

13. Опубликовать в специальном выпуске муниципальной газеты «Пискаревка» и разместить на официальном сайте местной администрации МО Пискаревка в сети Интернет следующую информацию:
объявление о проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы;
проект трудового договора;

порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы, утвержденный постановлением местной администрации МО Пискаревка от 13.10.2015 № 65-э.

14. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его принятия.

15. Контроль выполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Врио Главы местной администрации Н.А. Шаврак

Приложение № 1

к распоряжению местной администрации МО Пискаревка от 20.03.2019 № 12-од

ОБЪЯВЛЕНИЕ

О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущий специалист отдела опеки и попечительства местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Пискаревка

Дата проведения конкурса: 17 апреля 2019 года;
Время проведения конкурса: 10 часов 00 минут;
Место проведения конкурса: 195067, Санкт-Петербург, Пискаревский пр., д. 52, лит.А, пом.38-Н (помещение МО Пискаревка);

Наименование вакантной должности муниципальной службы: ведущий специалист отдела опеки и попечительства местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Пискаревка

Квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности:

1) к участию в конкурсе допускаются совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств – участники международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее по тексту – граждане), не достигшие предельного возраста для замещения должностей муниципальной службы (65 лет), владеющие государственным языком Российской Федерации;

2) наличие высшего профессионального образования по специальности: юриспруденция (код ОККО 030500); педагогика (код ОККО 050701); педагогика и психология (код ОККО 050706); социальная педагогика (код ОККО 050711); социальная работа (код ОККО 040101);

3) наличие стажа муниципальной (государственной службы) не менее трех лет или стажа работы по специальности не менее 3 лет в организациях социального обслуживания;

4) работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации;

5) на муниципальную службу не могут быть приняты лица, имеющие ограничения, указанные в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Правовое положение (статус) муниципального служащего определяется Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также принимаемыми в соответствии с ним законами Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами.

Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненная и подписанная анкета, с приложением фотографии (по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р);
- 3) копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие образование профессионального образования, квалификацию и стаж работы:
 - 4.1) копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), либо иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
 - 4.2) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
 - 4.3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
 - 4.4) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства, на территории Российской Федерации;
 - 4.5) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 4.6) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная приказом Минздравоохранения России от 14.12.2009 № 984-н);
 - 4.7) сведения о своих доходах за предыдущий год, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах за предыдущий год, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
 - 4.8) сведения за три предшествующих календарных года 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 его идентифицировать (в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»);

11) письменное согласие на обработку персональных данных;

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Документы представляются претендентом лично. Направление документов по почте не допускается.

Основанием для отказа гражданину в приеме документов для участия в конкурсе является несвоевременное или неполное представление документов.

Конкурсная комиссия осуществляет проверку достоверности документов и сведений, представленных лицом, изъявившим желание участвовать в конкурсе в порядке, установленном действующим законодательством.

В случае выявления в процессе проверки недостоверности представленных документов и сведений, конкурсная комиссия оформляет протокол решение о не допуске лица к участию в конкурсе о чем информирует его в письменной форме в течении трех дней с момента принятия решения, в приложении выписки из протокола.

Расходы на личное участие в конкурсе каждый претендент несет за свой счет.

Условия прохождения муниципальной службы:
Условия прохождения муниципальной службы, денежное содержание, гарантии и ограничения по должности муниципальной службы определяются федеральными законами, законами Санкт-Петербурга и нормативными правовыми актами муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Пискаревка.

Прием документов от претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы осуществляется: с 20.03.2019 года по 10.04.2019 года (по рабочим дням с 09-00 до 18-00, пятница до 16-45. Обед с 12-00 до 12-45. В выходные и нерабочие праздничные дни, прием документов не осуществляется).

Прием документов ведет секретарь комиссии по адресу: Санкт-Петербург, Пискаревский пр., д. 52, лит. А, пом.38-Н (организационно-правовой отдел).

Телефон для справок: (812) 298-33-90.

Порядок проведения конкурса:

При проведении конкурса-испытания, могут использоваться не противоречащие законодательству методы оценки профессиональных и личностных качеств, включая индивидуальное собеседование, тестирование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей и полномочий по вакантной должности муниципальной службы.

Оценка претендентов проводится в день проведения заседания комиссии. Факт неявки претендента на заседание комиссии приравнивается к факту подачи им заявления о снятии своей кандидатуры.

Приложение № 3

к распоряжению местной администрации МО Пискаревка от 20.03.2019 № 12-од

ПРОЕКТ

трудового договора

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Пискаревка (ИНН 7804327062), в лице главы местной администрации Шанцевой Ольги Александровны, действующей на основании Устава МО Пискаревка, именуемый в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны, и гражданин(ка) Российской Федерации _____ далее именуемый «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 МО Пискаревка, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательство, связанным с прохождением муниципальной службы по должности ведущего специалиста отдела опеки и попечительства в местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Пискаревка (далее – местная администрация) в соответствии с пунктом 1.2 настоящего договора, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе, а также Уставом МО Пискаревка, иными муниципальными правовыми актами муниципального образования по вопросам муниципальной службы, в том числе своевременно и в полном объеме выплачивать денежное содержание и предоставлять ему гарантии и в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе и настоящим договором.

1.2. Ведущий специалист отдела опеки и попечительства местной администрации обязуется осуществлять в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.04.2008 «Об опеке и попечительстве», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом МО Пискаревка, должностной инструкцией, обязанности по выполнению отдельных государственных полномочий 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.

1.3. Основанием для заключения настоящего трудового договора является распоряжение местной администрации МО Пискаревка от _____ № _____, принятое по результатам конкурса на замещение должности му-

ниципальной службы ведущий специалист отдела опеки и попечительства местной администрации в соответствии с протоколом конкурсной комиссии от _____ № _____ о представлении кандидатов на замещение должности ведущего специалиста отдела опеки и попечительства местной администрации.

1.4. В Реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к группе старших муниципальных должностей муниципальной службы.

1.5. Работа по настоящему договору является основным местом работы Муниципального служащего.

1.6. Работа носит разъездной характер.

1.7. Настоящий трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.8. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «____» _____ 2019 года.

1.9. Дата начала исполнения должностных обязанностей «____» _____ 2019 года.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

- 2.1. Муниципальный служащий обязан:
 - 2.1.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Санкт-Петербурга, Устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
 - 2.1.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
 - 2.1.3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
 - 2.1.4. соблюдать установленные в местной администрации правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
 - 2.1.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
 - 2.1.6. 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;

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

2.1.8. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

2.1.9. сообщать Работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации и день выхода из гражданства Российской Федерации и о приобретении гражданства иностранного государства;

2.1.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

2.1.11. уведомлять в письменной форме Работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.2. Муниципальный служащий имеет право на:

- 2.2.1. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- 2.2.2. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 2.2.3. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
- 2.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 2.2.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
- 2.2.6. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 2.2.7. получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- 2.2.8. защиту своих персональных данных;
- 2.2.9. 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 приобретение к личному делу его письменных объяснений;
- 2.2.10. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 2.2.11. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- 2.2.12. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.13. муниципальный служащий, вправе с предварительным письменным уведомлением Работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральными законами.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель обязан:

3.1.1. создать Муниципальному служащему условия, необходимые для успешного выполнения должностных обязанностей, обеспечить его рабочим местом, создать безопасные условия труда;

3.1.2. обеспечить предоставление Муниципальному служащему государственных гарантий, установленных нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

3.1.3. соблюдать действующий Трудовой кодекс Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Санкт-Петербурга о муниципальной службе, положения муниципальных правовых актов местной администрации и настоящего трудового договора;

3.1.4. своевременно и в полном размере выплачивать Муниципальному служащему причитающееся ему денежное содержание;

3.1.5. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных муниципального служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.1.6. исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

3.2. Работодатель имеет право:

3.2.1. требовать от Муниципального служащего соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, устава муниципального образования, муниципальных правовых актов;

3.2.2. требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения должностных обязанностей ведущего специалиста отдела опеки и попечительства местной администрации;

3.2.3. требовать от Муниципального служащего бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для осуществления должностных полномочий;

3.2.4. поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

3.2.5. привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности;

3.2.6. реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами.

4. ОГРАНИЧЕНИЯ, СВЯЗАННЫЕ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ

4.1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

4.1.1. признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

4.1.2. осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

4.1.3. отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальной служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4.1.4. наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

4.1.5. близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

4.1.6. прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

4.1.7. наличия гражданства иностранного государства (иностранного государства), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

4.1.8. представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

4.1.9. непредставления предусмотренных настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

4.1.10. признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) – в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное

заклучение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, – в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

4.2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет – предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

5. ЗАПРЕТЫ, СВЯЗАННЫЕ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ

5.1. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

5.1.1. замещать должность муниципальной службы в случаях:

- избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;
- избрания или назначения на муниципальную должность; в избрании на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

5.1.2. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительского кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Санкт-Петербурга, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

5.1.3. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5.1.4. получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

5.1.5. выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательной комиссии муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

5.1.6. использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

5.1.7. разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.1.8. допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

5.1.9. принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

5.1.10. использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

5.1.11. использовать свое общественное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

5.1.12. создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодетельности) или способствовать созданию указанных структур;

5.1.13. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

5.1.14. входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

5.1.15. заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятель-

ностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

5.1.16. муниципальный служащий после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.1.17. муниципальный служащий, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА

6.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять Работодателю сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственным гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.

6.2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственным гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.

7. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

7.1. За выполнение должностных обязанностей муниципальному служащему, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга устанавливается денежное содержание, которое состоит из: месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в местной администрации (должностного оклада) в размере, установленных штатным расписанием в соответствии с действующим законодательством ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия труда (службы);

премии по результатам труда (службы);

материальной помощи.

7.2. Размер должностного оклада ведущего специалиста отдела опеки и попечительства местной администрации, а также размер дополнительных выплат и порядок их выплаты устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми местной администрацией в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга.

7.3. Денежное содержание выплачивается муниципальному служащему за счет субвенции местному бюджету из бюджета Санкт-Петербурга, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга и муниципальными правовыми актами.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

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

8.3. Муниципальному служащему предоставляются: ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами;

отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года по соглашению сторон, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

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

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

9.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования и настоящим договором.

9.2. 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.

9.3. Стороны могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами и законами Санкт-Петербурга.

10. ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПОЛНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

Преобразование трудового договора

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

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

10.2.1. при изменениях законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга;

10.2.2. в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.3. 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 в сроки установленные законодательством.

10.4. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работодатель обязан предупредить муниципального служащего персонально и под роспись в сроки установленные законодательством.

10.5. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

10.6. Настоящий контракт может быть расторгнут по соглашению сторон или в судебном порядке.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются действующим законодательством.

11.3. 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.

12. Подписи сторон

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Пискаревка (ИНН 7804327062)	Муниципальный служащий
Глава местной администрации О.А. Шанцева	«___» / _____ / 2019 г.
«___» / _____ / 2019 г.	

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВРУТРИГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПИСКАРЕВКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «13» октября 2015 года № 65-э

О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в местной администрации МО Пискаревка

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального образования муниципальный округ Пискаревка, в целях обеспечения проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в местной администрации МО Пискаревка,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка, согласно Приложению к настоящему постановлению.
- Опубликовать настоящее постановление в специальном выпуске муниципальной газеты «Пискаревка».
- Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации И.В. Калининченко

Приложение

к постановлению местной администрации МО Пискаревка от 13.10.2015 года № 65-э

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Уставом муниципального образования муниципальный округ Пискаревка и определяет порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка (далее по тексту – конкурс).

1.2. Целью конкурса является оценка профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы и проводится на принципах равных условий для всех претендентов, объективности оценки и единства требований ко всем участвующим в нем гражданам.

1.3. Право на участие в конкурсе имеют совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств – участники международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее по тексту – граждане), не достигшие предельного возраста для замещения должностей муниципальной службы, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие установленным квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТАМ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

2.1. Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы установлены Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге».

2.2. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка (далее – должность муниципальной службы), устанавливаются муниципальным правовым актом местной администрации.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСА

3.1. Комиссия по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее – комиссия), формируется постановлением местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка (далее – местная администрация).

3.2. Общее число членов комиссии устанавливается в количестве пяти человек. В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

3.3. При проведении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы, к должностным обязанностям которых отнесено выполнение отдельных государственных полномочий 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, в состав конкурсной комиссии в качестве члена комиссии включается председатель Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, в порядке, предусмотренном распоряжением Комитета по труду и социальной защите населения Правительства Санкт-Петербурга от 27.12.2007 № 137-р.

3.4. Деятельность комиссии осуществляется на коллегиальной основе. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

3.5. Конкурсная комиссия обладает следующими полномочиями:

- организует подготовку и проведение конкурса;
- обеспечивает соблюдение равенства прав претендентов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга;
- разрабатывает перечень вопросов для собеседования; – рассматривает документы, поступившие от претендентов. Комиссия может быть принято решение о проверке достоверности документов и сведений, предоставленных претендентом в соответствии с действующим законодательством;
- оценивает уровень профессиональной подготовки в соответствии с квалификационными требованиями с использованием не противоречащих Федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств;
- рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения конкурса;
- принимает решение по итогам конкурса.

4. ПОРЯДОК ОБЪЯВЛЕНИЯ КОНКУРСА И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ

4.1. Объявление о проведении конкурса подлежит опубликованию в муниципальной газете «Пискаревка» и размещается на официальном сайте местной администрации в сети Интернет не менее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

4.2. В объявлении о проведении конкурса должны содержаться следующие сведения:

- дата, время и место проведения конкурса;
- наименование вакантной должности муниципальной службы;
- требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- перечень, порядок и сроки представления документов;
- проект трудового договора.

4.3. Граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсе, представляют 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;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) 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 граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заклучение медицинской организации об отсутствии заболеваний, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.4. По усмотрению гражданина могут быть предоставлены документы или их копии, характеризующие его профессиональную подготовку (документ о повышении квалификации, о присвоении ученого звания, результаты тестирования, характеристики, рекомендации, другие документы).

4.5. Документы представляются претендентом лично. Направление документов по почте не допускается. Прием документов осуществляется секретарем комиссии.

4.6. Основанием для отказа гражданину в приеме документов для участия в конкурсе является несвоевременное или неполное представление документов.

4.7. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае наличия ограничений, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.8. В случае установления комиссией в представленных документах обстоятельств, препятствующих в соответствии с действующим законодательством поступлению гражданина на муниципальную службу, гражданин информируется председателем комиссии в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ КОМИССИЕЙ

5.1. Конкурс проводится в два этапа: конкурс документов и конкурсное испытание, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным требованиям к должности муниципальной службы.

5.2. При проведении конкурса документов комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении государственной (муниципальной) службы, осуществления иной трудовой деятельности.

При оценке документов, представленных претендентами, комиссия исходит из соответствия этих документов квалификационным требованиям, предъявляемым действующим законодательством о муниципальной службе.

5.3. При проведении конкурса-испытания, могут использоваться не противоречащие законодательству методы оценки профессиональных и личностных качеств, включая индивидуальное собеседование, тестирование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей и полномочий по вакантной должности муниципальной службы.

5.4. Оценка претендентов проводится в день проведения заседания комиссии. Факт неявки претендента на заседание комиссии приравнивается к факту подачи им заявления о снятии своей кандидатуры.

5.5. Решение комиссии, по результатам проведения конкурса, принимается в отсутствие претендентов открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. При голосовании каждый член конкурсной комиссии имеет один голос. При равенстве голосов, председатель комиссии пользуется правом решающего голоса.

5.6. По итогам проведенного конкурса комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии представленных документов квалификационным требованиям и присвоении претендентом (не менее двух) статуса кандидатов на замещение должности муниципальной службы;
- о несоответствии представленных документов квалификационным требованиям, установленных настоящим положением и об отказе претенденту в присвоении статуса кандидата на замещение должности муниципальной службы;
- о признании конкурса несостоявшимся. Данное решение принимается при наличии единственного претендента на замещение должности муниципальной службы, либо отсутствии заявлений претендентов на участие в конкурсе или подаче всеми претендентами заявлений о снятии своих кандидатур.

5.7. Результаты голосования комиссии оформляются протоколом заседания комиссии, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в ее заседании. Протокол должен быть составлен в день проведения заседания комиссии.

5.8. Решение комиссии, по результатам проведения конкурса, направляется главе местной администрации в течение пяти рабочих дней со дня завершения конкурса.

5.9. По результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы, на основании протокола заседания комиссии, глава местной администрации определяет победителя конкурса на должность муниципальной службы и заключает с ним трудовой договор.

5.10. Глава местной администрации может принять решение о повторном проведении конкурса.

• если конкурс был признан конкурсной комиссией не состоявшимся;

• если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым по должности муниципальной службы.

5.11. О результатах конкурса комиссия сообщает каждому участнику в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня его завершения.

5.12. Информация о результатах конкурса подлежит размещению на официальном сайте местной администрации в сети Интернет.

5.13. Решение комиссии по результатам конкурса, принятое с нарушением настоящего Положения, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14. Расходы, связанные с организацией и проведением конкурса, производятся за счет средств местного бюджета.

5.15. Расходы на личное участие в конкурсе каждый претендент несет за свой счет.

5.16. Материалы конкурса передаются председателем комиссии на хранение в архив муниципального образования.