



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКИЙ РАЙОН
КАРАМСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Администрация
Карамского сельского поселения

РАСПОРЯЖЕНИЕ
с. Карам

24.12

2024 г. №

45

Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Карамского сельского поселения

В соответствии со статьями 32, 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15.10.2007 № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», руководствуясь статьями 7, 51 Устава Карамского сельского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области:

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Карамского сельского поселения.
2. Настоящее распоряжение подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Вестник Карамского сельского поселения Казачинско-Ленского района Иркутской области» и на официальном сайте администрации Карамского сельского поселения – карам.рф.
3. Ведущему специалисту по делопроизводству, архивам и кадрам администрации Карамского сельского поселения организовать работу по формированию кадрового резерва.
4. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Карамского
сельского поселения



Е.В. Логинова

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
Карамского сельского поселения
от 24.12. 2024 г. № 45

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной
службы администрации Карамского сельского поселения

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Карамского сельского поселения (далее – Положение) определяет порядок формирования кадрового резерва администрации Карамского сельского поселения (далее – кадровый резерв) и работы с ним.

1.2. Работа, связанная с формированием кадрового резерва, организацией работы с ним и его эффективным использованием осуществляется ведущим специалистом по делопроизводству, архивам и кадрам.

1.3. Кадровый резерв формируется в целях:

а) обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации (далее - граждан) к муниципальной службе;

б) своевременного замещения должностей муниципальной службы;

в) содействия формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;

г) содействия должностному росту муниципальных служащих.

1.4. Принципами формирования кадрового резерва являются:

а) добровольность включения муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв;

б) гласность при формировании кадрового резерва;

в) соблюдение равенства прав граждан при их включении в кадровый резерв;

г) взаимосвязь должностного роста муниципальных служащих с результатами оценки их профессионализма и компетентности;

д) объективность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв, с учетом опыта их работы.

1.5. Информация о формировании кадрового резерва и работе с ним размещается на официальном сайте администрации Карамского сельского поселения.

1.6. Формирование и ведение кадрового резерва осуществляется на бумажном носителе и в электронном виде по форме согласно приложению 3 к Положению.

II. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. В кадровый резерв включаются:

а) граждане:

- по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

- по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (с согласия граждан);

б) муниципальные служащие:

- по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

- по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (с согласия муниципальных служащих);

- по результатам аттестации в соответствии с Положением о проведении аттестации муниципальных служащих (с согласия муниципальных служащих).

2.2. Конкурс на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв проводится в соответствии с нормами, предусмотренными главой III настоящего Положения.

2.3. Муниципальные служащие (граждане), не ставшие победителями конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, однако профессиональные и личностные качества которых получили высокую оценку комиссии, по рекомендации комиссии (с их согласия) включаются в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы, на замещение которой проводился конкурс.

2.4. Муниципальные служащие, которые по результатам аттестации признаны аттестационной комиссией соответствующими замещаемой должности муниципальной службы и рекомендованы ею к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста, (с их согласия) включаются в кадровый резерв в течение одного месяца после проведения аттестации.

2.5. Решение о включении муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв или об исключении из него принимается мэром района и оформляется распоряжением мэра Казачинско-Ленского муниципального района с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены.

2.6. В кадровый резерв не может быть включен муниципальный служащий, имеющий дисциплинарное взыскание.

III. Конкурс на включение в кадровый резерв

3.1. Конкурс на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв (далее - конкурс) объявляется на основании распоряжения администрации Карамского сельского поселения.

3.2. Работа, связанная с организацией и обеспечением проведения конкурса, осуществляется ведущим специалистом по делопроизводству, архивам и кадрам.

3.3. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие иным установленным законодательством Российской Федерации, Иркутской области и нормативными актами Карамского сельского поселения требованиям к муниципальным служащим. Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

3.4. Конкурс проводится комиссией, образованной в администрации Карамского сельского поселения (далее - комиссия).

3.5. Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных качеств каждого муниципального служащего (гражданина), изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем (далее - кандидат), исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей муниципальной службы Администрации.

3.6. На первом этапе на официальном сайте Карамского сельского поселения размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе: наименования должностей муниципальной службы администрации Карамского сельского поселения, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс, квалификационные требования для замещения этих должностей, условия прохождения муниципальной службы на этих должностях, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим Положением, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы.

3.7. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в администрацию Карамского сельского поселения:

- а) личное заявление (приложение 1);
- б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением

Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с фотографией (размер 3х4);

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;

- 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 и ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

д) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, а также правовыми актами Иркутской области и нормативными актами администрации Карамского сельского поселения (далее – Администрация).

3.8. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом Администрацией, в которой он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя нанимателя.

3.9. Документы, указанные в пунктах 3.7.-3.8. настоящего Положения, в течение 15 календарных дней со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Карамского сельского поселения представляются в Администрацию муниципальным служащим (гражданином) лично.

3.10. Муниципальный служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы Администрации, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс, а также требованиям к муниципальным служащим, установленным законодательством Российской Федерации, правовыми актами Иркутской области и нормативными актами Администрации о муниципальной службе.

3.11. Муниципальный служащий Администрации не допускается к участию в конкурсе в случае наличия у него дисциплинарного взыскания.

3.12. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основанием для отказа в допуске муниципального служащего (гражданина) к участию в конкурсе.

3.13. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе в соответствии с пунктами 3.10., 3.11. или 3.12. настоящего Положения, информируется представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме в течение 15 календарных дней после завершения приема документов для участия в конкурсе. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. Решение о дате, месте и времени проведения конкурса принимается представителем нанимателя. Конкурс проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

3.15. Ведущий специалист по делопроизводству, архивам и кадрам (далее – ведущий специалист) Администрации не позднее, чем за 15 календарных дней до даты проведения конкурса размещает на официальном сайте Администрации информацию о дате, месте и времени его проведения, список кандидатов и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме.

3.16. Для проведения конкурса образуется конкурсная комиссия, состав которой утверждается распоряжением Администрации.

3.17. Конкурсная комиссия состоит из:

- председателя конкурсной комиссии;
- заместителя председателя конкурсной комиссии;
- секретаря конкурсной комиссии;
- членов конкурсной комиссии.

3.18. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, о прохождении муниципальной службы и другой трудовой деятельности, печатных научных работ и изобретений, и других, представленных на конкурс документов в соответствии с настоящим Положением, а также на основе проводимых одновременно конкурсных процедур в виде собеседования, тестирования.

Собеседование конкурсной комиссии с кандидатом, проходит по схеме, предполагающей три направления вопросов:

1) вопросы на уточнение сведений, содержащихся в представленных кандидатом документах, то есть вопросы о специализации образования, дополнительной квалификации, характере выполняемой прежде работы;

2) вопросы по уточнению мотивации для занятия вакантной должности муниципальной службы, то есть вопросы о причинах ухода с предыдущего места работы, преимуществах новой должности по сравнению с предыдущей, представлениях по искомой должности, представлениях кандидата о возможных негативных моментах или трудностях предполагаемой деятельности, представления кандидата о перспективах карьерного роста;

3) вопросы для определения знания кандидатом предмета будущей деятельности.

Вопросы и ответы на них заносятся в протокол заседания конкурсной комиссии.

Тестирование проводится по примерному перечню вопросов (приложение 4), связанных с выполнением должностных обязанностей по должностям муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых претендуют кандидаты.

3.19. Конкурсные процедуры и заседание комиссии проводятся при наличии единственного кандидата, заявившего об участии в конкурсе.

3.20. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается. Член комиссии в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на его объективность при голосовании, обязан заявить об этом и не должен участвовать в заседании комиссии. Решения комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

3.21. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для включения кандидата (кандидатов) в кадровый резерв Администрации для замещения должностей муниципальной службы соответствующей группы либо отказа во включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв.

3.22. Результаты голосования и решение комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в заседании.

3.23. Сообщения о результатах конкурса в 5-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме.

3.24. По результатам конкурса не позднее 5 дней со дня принятия комиссией решения издается распоряжение Администрации о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) принято положительное решение.

3.25. Выписка из протокола заседания комиссии, содержащая решение комиссии об отказе во включении кандидата в кадровый резерв, выдается ведущим специалистом кандидату лично, либо

на основании его письменного заявления направляется ему заказным письмом не позднее чем через пять дней со дня подписания протокола конкурсной комиссией.

3.26. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.27. Документы муниципальных служащих (граждан), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в Администрации, после чего подлежат уничтожению.

3.28. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наём жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

IV. Порядок работы с кадровым резервом

4.1. На каждого муниципального служащего (гражданина), включаемого в кадровый резерв, ведущим специалистом подготавливается справка по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4.2. Копия распоряжения о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв или об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва направляется (выдается) ведущим специалистом муниципальному служащему (гражданину) в течение 14 дней со дня издания этого распоряжения.

4.3. В личных делах муниципальных служащих хранятся копии распоряжений о включении в кадровый резерв и об исключении из кадрового резерва.

4.4. Сведения о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв размещаются на официальном сайте Администрации.

4.5. Профессиональное развитие муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве, осуществляется путем самообразования, выполнения обязанностей более высокого уровня под руководством непосредственного руководителя и направления муниципального служащего на профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

4.6. Информация о мероприятиях по профессиональному развитию муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве, отражается в справке, указанной в пункте 4.1. настоящего Положения.

4.7. Назначение муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве на вакантную должность муниципальной службы Администрации, осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя в пределах группы должностей муниципальной службы для замещения которых муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв.

V. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва

5.1. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется распоряжением Администрации.

5.2. Основаниями исключения муниципального служащего из кадрового резерва являются:

- а) личное заявление;
- б) назначение на должность муниципальной службы Администрации в порядке должностного роста в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий включен в кадровый резерв;
- в) понижение муниципального служащего в должности по результатам аттестации;
- г) совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание в виде выговора;
- д) применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;

е) наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу в Российской Федерации и подтвержденного заключением медицинской организации;

ё) достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе в Российской Федерации, установленного пунктом 2 статьи 13 Федерального закона № 25-ФЗ от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

ж) осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность поступления на муниципальную службу в Российской Федерации, по приговору суда, вступившему в законную силу;

з) выход гражданина из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

и) увольнение с муниципальной службы Российской Федерации, за исключением увольнения по одному из оснований, предусмотренных пунктами 1, 2 статьи 81 либо пунктами 1, 2 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации;

й) признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

к) смерть (гибель) гражданина либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

л) непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет.

Приложение 1
к Положению о кадровом резерве
для замещения вакантных
должностей муниципальной
службы администрации
Карамского сельского поселения

Председателю комиссии

от _____

Ф.И.О.

проживающего(ей) по адресу:

(почтовый индекс, полный адрес,
контактные телефоны, в том числе
сотовый)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

(Ф.И.О.)

даю согласие на рассмотрение и включение моей кандидатуры в кадровый резерв на должность:

(полное наименование должности)

Также даю согласие на:

- обработку в установленном порядке моих персональных данных, необходимых для формирования и ведения кадрового резерва;
- передачу третьим лицам моих персональных данных;
- размещение в общедоступных источниках, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (сети Интернет), моих персональных данных.

Данное согласие действительно на период моего нахождения в кадровом резерве.

Я вправе отозвать мое согласие на обработку и передачу третьим лицам моих персональных данных. В данном случае указанные персональные данные подлежат уничтожению в течение 1 месяца со дня рассмотрения моего заявления об отзыве согласия на обработку и передачу третьим лицам моих персональных данных и принятия по данному вопросу решения Комиссии.

Я уведомлен, что в случае отзыва моего согласия на обработку и передачу третьим лицам моих персональных данных буду досрочно исключен в установленном порядке из кадрового резерва.

(подпись)

(дата)

Приложение 2
к Положению о кадровом резерве
для замещения вакантных
должностей муниципальной
службы администрации
Карамского сельского поселения

СПРАВКА,
СОДЕРЖАЩАЯ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОМ СЛУЖАЩЕМ
(ГРАЖДАНИНЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ),
ВКЛЮЧАЕМОМ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ АДМИНИСТРАЦИИ КАРАМСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменялись фамилия, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине они были изменены

3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)

4. Гражданство (если изменялось, то указать, когда и по какой причине; если имеется гражданство другого государства - указать)

5. Домашний адрес (адрес регистрации по месту жительства, по месту пребывания), номер телефона, адрес электронной почты

6. Образование (указать уровень профессионального образования, в каких образовательных организациях оно получено, номера дипломов, даты их выдачи, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому)

7. Ученая степень, ученое звание (когда и кем присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
8. Знания и умения с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности в соответствующем государственном органе	
9. Выполняемая работа (замещаемая должность, наименование организации, включая обучение в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и др.) с начала трудовой деятельности	
10. Сведения о профессиональных достижениях	
11. Стаж муниципальной службы Российской Федерации на дату включения в кадровый резерв	____ лет ____ месяцев
12. Стаж работы по специальности (направлений) на дату подготовки, стаж работы по каждой из них включения в кадровый резерв	
13. Группа должностей муниципальной службы, на которые может быть осуществлено назначение	13.1 главная 13.2 ведущая 13.3 старшая

из кадрового резерва	13.4 младшая
14. Основание и правовой акт о включении в кадровый резерв	14.1 по результатам конкурса на включение в кадровый резерв 14.2 по результатам конкурса на замещение вакантной должности 14.3 по результатам аттестации 14.4 в связи с сокращением должностей 14.5 в связи с упразднением муниципального органа 14.6 в связи с увольнением по одному из оснований, предусмотренных пунктом 1, 2 статьи 83 ТК РФ 14.7 наименование и реквизиты правового акта о включении в кадровый резерв:
15. Информация о мероприятиях по профессиональному развитию в период нахождения в кадровом резерве	15.1 дополнительное профессиональное образование: - профессиональная переподготовка - повышение квалификации наименования образовательных программ, год получения дополнительного профессионального образования, объем учебных часов, дипломы, удостоверения, справки:
	15.2 иные мероприятия по профессиональному развитию, год их проведения, документы (при наличии):
16. Основание и правовой акт об исключении из кадрового резерва	16.1 личное заявление 16.2 назначение на должность из кадрового резерва 16.3 увольнение с муниципальной службы 16.4 непрерывное пребывание в кадровом резерве более 3 лет 16.5 совершение дисциплинарного проступка 16.6 понижение в должности 16.7 иное:
	16.8 наименование и реквизиты правового акта об исключении из кадрового резерва:

" " 20__ г. _____
(Ф.И.О. лица, заполнившего справку)

[illegible]

Приложение 4
к Положению о кадровом резерве
для замещения вакантных
должностей муниципальной
службы администрации
Карамского сельского поселения

Примерный перечень
вопросов для проведения тестирования муниципальных служащих
(граждан) при проведении конкурса на включение в кадровый резерв
администрации Карамского сельского поселения

1. На основе какого принципа осуществляется Государственная власть в Российской Федерации в соответствии с Конституцией Российской Федерации?
2. Критерии к гражданину Российской Федерации для избрания Президентом Российской Федерации в соответствии с Конституцией Российской Федерации.
3. Что является высшей ценностью в соответствии с Конституцией Российской Федерации?
4. Когда принята действующая Конституция Российской Федерации?
5. Определение понятия «местное самоуправление».
6. Какими нормативно-правовыми актами осуществляется наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями?
7. Каким образом глава муниципального образования назначается на должность?
8. Определение понятия «органы местного самоуправления».
9. Входят ли органы местного самоуправления в органы государственной власти?
10. Определение понятия «городское поселение», «муниципальный район».
11. Определение понятия «муниципальный служащий».
12. Определение понятия «муниципальная служба».
13. С какой периодичностью проводится аттестация муниципальных служащих?
14. При достижении какого возраста гражданин не может быть принят на муниципальную службу?
15. В каком количестве календарных дней предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск муниципальным служащим?
16. На какие группы подразделяются должности муниципальной службы?
17. Сохраняется ли классный чин, присвоенный муниципальному служащему при прекращении муниципальной службы?
18. Какая категория муниципальных служащих подлежит аттестации?
19. Определение понятия «обращение гражданина в органы государственной власти (органы местного самоуправления)».
20. В течение какого времени с момента поступления в администрацию Карамского сельского поселения письменное обращение гражданина подлежит обязательной регистрации?
21. В течение какого времени со дня регистрации должно быть рассмотрено письменное обращение, поступившее в государственный орган или орган местного самоуправления?
22. Знание структуры администрации Карамского сельского поселения.
23. Кем утверждается структура администрации Карамского сельского поселения?
24. Срок полномочий Думы Карамского сельского поселения?
25. Кто является нанимателем для муниципального служащего?
26. Кем принимается Устав Карамского муниципального образования?