

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового
коллектива МБУ ДО СШОР «Витязь»
им. В.Н. Бурментаева г. Пензы
протокол № 2 от 31.03.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУ ДО СШОР «Витязь»
им. В.Н. Бурментаева г. Пензы

О.И. Голованов
Приказ № 46а от 31.03.2023 г.



ПРАВИЛА

Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва «Витязь» города Пензы»

При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, подтверждает график работы, определенную документом, удостоверяющим личность;

личную книжку и (или) справку по форме СТД-РСЛД СФР, если сотрудник отбывает от бумажной трудовой книжки. За исключением случаев, когда трудовой договор заключается видом ФЗ № 439-ФЗ от 16.12.2019 г., подтверждающим регистрацию в системе индивидуального кадрового учета, в том числе в форме электронного документа (аренду № 43-16 от 01.01.2019 г.);

участие военского учета для военнообязанных лиц, подлежащих призыва на военную службу;

договор об образование, в частности или наименование, составленный лицом, привлеченным на работу, требующую специальной знаний или специальной квалификации;

г. Пенза
2023г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в МБУ ДО СШОР «Витязь» им. В.Н. Бурментаева г. Пензы (в дальнейшем – Работодатель), утверждаемый с учетом мнения представительного органа работников.

Под работниками понимается трудовой коллектив сотрудников МБУ ДО СШОР «Витязь» им. В.Н. Бурментаева г.Пензы (в дальнейшем - Учреждение), состоящих в трудовых отношениях с Работодателем на основании заключенных с последним трудовых договоров и работающих в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с российским трудовым законодательством с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, высокого качества работ, повышения производительности труда, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между Работодателем и работником.

Действие Правил распространяется на всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

1.3. Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Работодателем и доводятся до сведения каждого сотрудника.

Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

1.4. Официальным представителем Работодателя является директор МБУ ДО СШОР «Витязь» им. В.Н. Бурментаева г. Пензы Голованов Олег Иванович (в дальнейшем Руководитель).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или документ, удостоверяющий его личность;
- трудовую книжку и (или) справку по форме СТД-Р/СТД-СФР, если сотрудник отказался от бумажной трудовой книжки. За исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые ФЗ № 439-ФЗ от 16.12.2019 г.;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в ред. ФЗ № 48-ФЗ от 01.01.2019 г.);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний -при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ст. 65 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным, на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника (ст. 68 ТК РФ).

2.4. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в представлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 настоящего Кодекса.

2.5. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника, перемещение его в той же организации на другое рабочее место в другое структурное подразделение этой организации в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ).

В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 74 ТК РФ).

2.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 80 ТК РФ).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на основаниях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;
- знать систему, порядок и размер материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных у работодателя;
- на расторжение трудового договора по своей инициативе, а также другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством;
- выхода на пенсию по достижению пенсионного возраста.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- строго соблюдать режим работы и дисциплину труда;
- соблюдать Устав Учреждения, настоящие правила, выполнять требования соответствующих должностных инструкций;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения;

- бережно относиться к имуществу, экономно расходовать электроэнергию;
 - выполнять правила и нормы охраны труда, антитеррористической и противопожарной защиты, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время проведения учебно-тренировочных занятий и пребывания их в Учреждении;
 - проходить в установленном порядке медицинские осмотры (ст. 21 ТК РФ).
- 3.3. Основные обязанности работников определяются Уставом Учреждения.
- 3.4. Индивидуальные обязанности конкретного работника определяются соответствующими должностными инструкциями.

4.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- оценивать работу работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать необходимые производственно-бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а так же иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) 18 часов в неделю. Норма часов преподавательской работы устанавливается в астрономических часах. (Приказ Мин. спорта № 634 от 03.08.2022 г.).

Выполнение другой части педагогической работы тренерами –преподавателями осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Рабочее время тренера-преподавателя определяется расписанием занятий и должностными обязанностями. Расписание занятий составляется администрацией с учетом требований целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм, с учетом возможности школы предоставить соответствующую спортивную базу.

Выполнение трудовых обязанностей помимо проведения учебно-тренировочных занятий осуществляется тренером-преподавателем в соответствии с календарным планом спортивно-массовых мероприятий и планом работы Учреждения.

Тренерам-преподавателям разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности (ст. 333 ТК РФ).

5.2. Объем учебной нагрузки тренерам-преподавателям устанавливается Работодателем исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам и обеспеченности кадрами.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества групп.

Объем учебной нагрузки, установленный в текущем учебном году на следующий учебный год, может быть уменьшен по инициативе Работодателя только по

основаниям, связанным с уменьшением количества часов по учебным планам и учебным программам, а также сокращения количества групп.

5.3. Установление учебной нагрузки на новый учебный год проводится администрацией Учреждения до ухода тренера-преподавателя в отпуск.

5.4. Работникам, которые привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии со статьей 101 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливается особый режим работы – ненормированный рабочий день. Перечень должностей Работников Учреждения с ненормированным рабочим днем:

- директор;
- заместитель директора;
- инструктор-методист;
- старший тренер-преподаватель;
- тренер-преподаватель.

5.5. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала продолжительность рабочей недели 40 часов при пятидневной рабочей неделе.

5.6. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала определяется графиком, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

5.7. Для некоторых категорий работников Учреждения применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год.

5.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

5.9. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

В рабочее время запрещается:

- отвлекать других работников от исполнения ими непосредственных обязанностей;
- созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе;
- отвлекать во время занятий обучающихся на работы, не связанные с учебным процессом;
- играть в компьютерные и другие игры;
- вести личные разговоры по телефону более 5 минут.

5.10. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и режим работы;
- отменять и увеличивать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещении Учреждения.

5.11. В случае болезни работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя о невыходе на работу в максимально возможные краткие сроки, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, представляет к награждению). Ст. 191 ТК РФ.

6.2. За образцовое выполнение обязанностей, успехи обучающихся на соревнованиях, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в труде в Учреждении применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным призом;
- награждение почетной грамотой.

6.3. За особые трудовые заслуги работники, в установленном законом порядке, представляются, к награждению орденами, медалями, почетными званиями, награждению нагрудным знаком «Отличник физической культуры и спорта РФ» и другим поощрениям.

7. ВЗЫСКАНИЯ НА НАРУШИТЕЛЕЙ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждение применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (ст. 192 ТК РФ).

7.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения, объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

7.4. Дисциплинарное взыскание налагается администрацией в случае и порядке, предусмотренном законодательством РФ(ст. 193 ТК РФ).

8. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ЖЕНЩИН

8.1. Женщинам, по их заявлению, и в соответствии с медицинским заключением предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70(в случае многоплодной беременности -84) календарных дней до родов и 70 (в случаях осложненных родов -86, при рождении двух и более детей -110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.(ст.255 ТК РФ).

8.2. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по

государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральным законом.

По заявлению женщины, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

На период отпуска по уходу за ребенком за работников сохраняется место работы(ст. 256 ТК РФ).

8.3.Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Гарантии, предусмотренные частью второй настоящей статьи, предоставляются также работникам, имеющим детей – инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет, а также работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением(ст. 259 ТК РФ).

8.4. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы в данной организации(ст. 260 ТК РФ).

8.5 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организаций.

Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет) другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по пункту 1, подпункту «а» пункта 3, пунктам 5-8,10 и 11 статьи 81 настоящего Кодекса). (ст. 261 ТК РФ).

8.6. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

9. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ В ВОЗРАСТЕ ДО ВОСЕМНАДЦАТИ ЛЕТ

9.1. Запрещается применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет на работах с вредными и опасными условиями труда, на подземных работах, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию.

Запрещаются переноска и передвижение работниками в возрасте до восемнадцати лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы(ст. 265 ТК РФ).

9.2. Лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру (ст. 266 ТК РФ).

9.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ).

9.4 Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав(ст. 269 ТК РФ).

9.5 Для работников в возрасте до восемнадцати лет нормы выработки устанавливаются исходя из общих норм выработки пропорционально установленной для этих работников сокращенной продолжительности рабочего времени.

Для работников в возрасте до восемнадцати лет, поступающих на работу после окончания общеобразовательных учреждений и общеобразовательных учреждений начального профессионального образования, а также прошедших профессиональное обучение на производстве, в случаях и порядке, которые установлены законами и иными нормативными правовыми актами, могут утверждаться пониженные нормы выработки(ст. 270 ТК РФ).

10. ВНУТРИОБЪЕКТНЫЙ РЕЖИМ

10.1. Режим работы Учреждения и его филиалов с 8.00 до 21.00. Рабочее время тренера-преподавателя определяется расписанием занятий и должностными обязанностями. Выполнение трудовых обязанностей помимо проведения учебно-тренировочных занятий осуществляется тренером-преподавателем в соответствии с календарным планом спортивно-массовых мероприятий и планом работы Учреждения.

Решением администрации Учреждения среда считается методическим днем, время проведения соответствующих мероприятий с 11.00 до 13.00.

Режим работы начальника хозяйственного отдела, работников бухгалтерии, гардеробщицы, заведующего хозяйством, специалиста по кадрам, секретаря-референта, рабочих по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, дворников,

инженера, слесаря-сантехника, слесаря по обслуживанию тепловых пунктов, уборщиц служебных помещений с 9.00 до 18.00 при пятидневной рабочей недели.

Режим работы вахтеров с 8.00 до 20.00 через два дня.

Режим работы инструкторов-методистов с 9.00 до 18.00 и с 9.00 до 17.00 при пятидневной рабочей неделе с объемом 36 часов в неделю.

При составлении расписания занятий администрация должна соблюдать санитарные правила с целью недопущения перегрузки спортсменов, а также максимально экономить время тренера-преподавателя. Там, где это возможно, расписанием занятий может предусматриваться свободный день в неделю для методической работы тренера-преподавателя и повышения его квалификации.

Тренер-преподаватель не обязан присутствовать в школе в свой свободный от занятий день, если на этот день не предусмотрено никаких общешкольных мероприятий, в которых он был бы задействован.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Учреждении на видном месте.

ДОКУМЕНТЫ АВТОРИЗОВАНЫ ОФИЦИАЛЬНЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ
Города Ленинска-на-Волге и Ленинградской области.
Документы подтверждают, что в городе Ленинск-на-Волге
все земельные участки, расположенные на территории города Ленинска-на-Волге, включая земельные участки, расположенные на территории села Красногородка, находятся в собственности администрации Ленинградской области.

ГИБДД по Ленинскому району г. Ленинск-на-Волге

Справка о том, что земельный участок, расположенный на территории села Красногородка, не является объектом недвижимости, находящимся в собственности администрации Ленинградской области.

