Периодическое, бесплатное печатное издание нормативных актов Благовещенского Сельсовета,

утвержденное Благовещенским сельским Советом депутатов Ирбейского района от 23.11.2005 года за № 9

Вестник Благовещенского сельсовета

**№ 13**  от 30.09.2022

|  |
| --- |
|  АДМИНИСТРАЦИЯБлаговещенского сельсоветаИрбейского района Красноярского края |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

14.09.2022 с. Благовещенка № 50

Об упорядочении адресного хозяйства на ул. Овражная в д. Новомариновка, Ирбейского района Красноярского края

 В связи с упорядочении адресного хозяйства на ул. Овражная в д. Новомариновка, Ирбейского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЯЮ

 1. Земельному участку площадью 7276 кв. м., присвоить адрес: Российская Федерация, Красноярский край, Ирбейский муниципальный район, сельское поселение Благовещенский сельсовет, деревня Новомариновка, улица Овражная 1л.

 2.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 3. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Благовещенского сельсовета Д.Л. Гуменко

|  |
| --- |
| Администрация Благовещенского сельсовета  |
| Ирбейского района Красноярского края |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 28.09.2022 г. | с. Благовещенка |  |  | № 51 |

Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации действующих и неблагоустроенных (брошенных) мест погребения на территории Благовещенского сельсовета.

 В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Положение о порядке проведения инвентаризации действующих и неблагоустроенных (брошенных) мест погребения на территории Благовещенского сельсовета Ирбейского района Красноярского края.

 2 Постановление Администрации Благовещенского сельсовета Ирбейского района Красноярского края от 18.11.2021 №45 «Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации действующих и неблагоустроенных (брошенных) мест погребения на территории Благовещенского сельсовета» считать утратившим силу.

 3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Благовещенского сельсовета».

Глава Благовещенского сельсовета Д.Л.Гуменко

Положение

о порядке проведения инвентаризации действующих и неблагоустроенных (брошенных) мест погребения на территорииБлаговещенского сельсовета Ирбейского района Красноярского края.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации действующих и неблагоустроенных (брошенных) мест погребения на территории муниципального образования Благовещенский сельсовет Ирбейского района Красноярского края.

1.2. Распоряжение о проведении инвентаризации захоронений, порядке и сроках её проведения, составе инвентаризационной комиссии принимает глава Благовещенского сельсовета Ирбейского района Красноярского края не позднее чем за три месяца до предполагаемой даты проведения работ.

1.3. Комиссия создается для проведения инвентаризации действующих и неблагоустроенных (брошенных) мест погребения на территории муниципального образования Благовещенский сельсовет для:

- учета всех захоронений, могил;

- определения состояния могил и/или надмогильных сооружений (надгробий);

- выявления бесхозяйных, а также брошенных, неухоженных захоронений;

-принятия решения о возможности использования бесхозяйного земельного участка для захоронения на общих основаниях.

1.4 Инвентаризация мест захоронения, произведённых на муниципальных кладбищах проводится не реже одного раза в три года и не чаще одного раза в год.

1.5 Инвентаризация мест захоронения может проводится как инвентаризационной комиссией, созданной муниципальным образованием так и предприятиями, учреждениями и организациями на основании договоров контрактов, заключенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере государственный закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.6 Денежные средства, необходимые для проведения инвентаризации мест захоронений и обнародование ее результатов предусматривается в бюджете сельского поселения на соответствующий год.

1. Проведение инвентаризации
	1. Инвентаризация проводится в форме непосредственного выезда на кладбище, путем обследования мест захоронения и учета (сопоставления) данных на регистрационном знаке (при его отсутствии с данными на надгробии или ритуальном знаке, если такие установлены на могиле) с данными книг регистрации захоронений.
	2. Инвентаризация проводится не реже одного раза в три года.
	3. Инвентаризация включает в себя:
2. определение границ, установку координат земельного участка (при необходимости), на котором произведено захоронение;
3. разграничение кладбищ по кварталам и секторам, с присвоением нумерации;
4. замер, описание каждого места захоронения в границах конкретного сектора;
5. определение размеров (площади) участка захоронения;
6. описание состояния места захоронения;
7. определение возможности родственного захоронения на отведенных участках;
8. выявление бесхозяйных (брошенных), а также неуточненных мест захоронений;
9. фотографирование мест захоронения, а также пустых участков, съемка границ кладбища, дорожек, основных ориентиров (в случае необходимости проводится съемка объектов инфраструктуры кладбища: строения, сооружения, парковки, линии теплотрасс, электропередач, иные объекты);
10. формирования и ведение архива (базы данных) о местах захоронения;
11. составление план-схемы расположения мест захоронения инвентаризируемого кладбища.
	1. При проведении инвентаризации комиссия:
12. проверяет наличие книг регистрации захоронений, содержащих записи о захоронениях на соответствующем кладбище, правильность их заполнения;
13. проводит обследование мест захоронения;

обрабатывает и систематизирует полученную информацию, готовит

1. аналитическую информацию, составляет план-схему кладбища;
2. обеспечивает полноту и точность сбора и обработки информации о местах захоронения и лицах, захороненных в них, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации;
3. заполняет формы, приведенные в приложениях 1, 2, 3 к настоящему порядку.
	1. Сведения о фактическом наличии захоронений на проверяемом кладбище вносятся в реестр инвентаризации проверяемого кладбища (приложение 1).
	2. Не допускается вносить в реестр инвентаризации данные о захоронении со слов или только по книгам регистрации захоронений без проверок их фактического наличия сверки с данными регистрационного знака на захоронении.
	3. Реестр инвентаризации оформляется согласно установленной форме на бумажном носителе, в электронном виде (приложение 1). При выявлении захоронений, по которым отсутствуют или указаны неправильные данные в книгах регистрации захоронений, комиссия должна включить в реестр инвентаризации данные, установленные в ходе проведения инвентаризации.
	4. При проведении первичной инвентаризации кладбищ, не имеющих план-схемы расположения мест захоронения и при отсутствии книг регистраций захоронений на всех местах захоронения устанавливаются точки координат, присваивается порядковый номер, который вносится в реестр инвентаризации.
	5. При проведении последующей инвентаризации, при присвоении порядкового номера, соответствующая запись делается в графе «Примечание», напротив порядкового номера, которому присваивается литер, с указанием номера порядковой записи, под которым сделана новая запись в книге регистрации захоронений.
	6. Информация об умершем при внесении в реестр инвентаризации должна совпадать с данными, указанными на надгробии или ином ритуальном знаке, если таковые установлены на захоронении, и сданными об умершем, содержащимися в книге регистрации захоронений.
	7. При отсутствии информации об умершем на захоронении и в книгах регистрации захоронений устанавливаются регистрационные знаки с указанием только регистрационного номера захоронения. В книге регистрации захоронений указывается регистрационный номер захоронения.
	8. Если при инвентаризации выявлены несоответствия с данными указанными в книгах и на надгробьях, дополнительно вносятся исправления в книги регистрации захоронений.
	9. В книгах регистрации захоронений производится регистрация всех захоронений. Не учтенные захоронения, по каким-либо причинам в книгах регистрации захоронений, в том числе неблагоустроенные (брошенные) захоронения, добавляются с пометкой «запись внесена по результатам инвентаризации», указывается номер и дата распоряжения о проведении инвентаризации захоронений на соответствующем кладбище.

3. Оформление результатов инвентаризации,

составление паспорта кладбища

* 1. По результатам проведения инвентаризации, члены комиссии подписывают реестр инвентаризации акт проведения инвентаризации (приложение 1,2).
	2. Данные реестра инвентаризации вносятся в паспорт кладбища (приложение 3).
	3. Реестры инвентаризации (базы данных), сформированные по итогам инвентаризации мест захоронения, содержат координаты, описание захоронений, их фотографии и данные об умерших. Реестры инвентаризации (базы данных) хранятся на бумажных носителях в виде журналов и книг, в электронном виде.
	4. Формирование и ведение паспорта кладбища направлено на организацию полноценного учета мест захоронения, составление карты-схемы мест захоронения и ведение книги регистрации захоронений.
	5. По результатам инвентаризации мест захоронения администрацией Благовещенского сельсовета составляется [паспорт](#P558) кладбища.

 **Объявление**

**о приеме документов для участия в конкурсе**

**на замещение вакантной должности муниципальной службы**

# Администрация Благовещенского сельсовета Ирбейского района Красноярского края объявляет прием документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Благовещенского сельсовета Ирбейского района Красноярского края - **главного бухгалтера администрации Благовещенского сельсовета Ирбейского района Красноярского края.**

 Конкурс на замещение должности главного бухгалтера администрации Благовещенского сельсовета состоится **21 октября 2022 года в 10.00 часов**.

 Место проведения конкурса: Красноярский край, Ирбейский район, с.Благовещенка, ул. Трактовая 9а.

 Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы имеющие высшее, средне-специальное (преимущественно экономического) образования, не менее двух лет стажа работы по специальности.

 В основные обязанности главного бухгалтера входит:

         — организация ведения бухгалтерского учета и отчетности, строгого соблюдения целевого использования бюджетных средств согласно смете расходов, обоснованное прогнозирование расходов на плановые периоды;

        — организация учебы работников отдела по ведению бухгалтерского учета и отчетности согласно Инструкции по бюджетному учету от 06.12.2010г.№ 162н;

        — осуществление организации бюджетного учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроля за состоянием финансовых и нефинансовых активов и обязательств  суда согласно ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, бюджетному законодательству, иным нормативным правовым актам РФ и Инструкции от 06.12.2010г. № 162н;

         —  обеспечение порядка  проведения инвентаризации;

         —  обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, расчетов по заработной плате, правильного начисления и перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды;

         — осуществление  контроля  эффективного расходования бюджетных средств;

         — осуществление анализа  равномерного расходования бюджетных средств в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств и своевременное перераспределение экономии в пределах сметы расходов суда;

       — осуществление взаимодействия с Отделением Федерального Казначейства (ОФК) УФК по Красноярскому краю по вопросам  кассового расходования  средств, учету ЛБО на год, объемам финансирования согласно лицевого счета получателя средств федерального бюджета;

        — ведение работы по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бюджетного учета недостач, дебиторской задолженности, сохранности бухгалтерских документов согласно установленных сроков;

        —  ответственность за ведение Главной книги, своевременный анализ оборотов и остатков по счетам бухгалтерского учета;

         — обеспечение рациональной организации бухгалтерского учета с применением современных технических средств и информационных технологий;

         — обеспечение составления бюджетной отчетности (месячной, квартальной, полугодовой, за 9 месяцев, годовой), оперативных сводных отчетов об использовании бюджетных средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности в  установленные сроки.

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда и делопроизводства, порядка прохождения муниципальной службы; норм делового общения; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий (далее — ИКТ); программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; порядка работы со служебной и секретной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности.

Профессиональные       навыки:       оперативного принятия и реализации управленческих решений;   ведения  деловых  переговоров;   публичного  выступления; взаимодействия   с   органами   государственной   власти   Российской Федерации, иными федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления;  нормотворческой деятельности; работы с законами и иными нормативными правовыми актами и применения их на практике; планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий   принимаемых   решений;   стимулирования   достижения результатов; учета мнения коллег и подчиненных; подбора и расстановки кадров;   пользования   современной   оргтехникой   и   программными продуктами; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных   ИКТ;   управления   электронной   почтой;   работы   с внутренними    и    периферийными    устройствами    компьютера,    с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет,   в   операционной   системе,   в   текстовом   редакторе,   с электронными таблицами, с базами данных; систематического повышения профессиональных знаний; редактирования документации на высоком стилистическом   уровне;   своевременного   выявления   и   разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

Заработная плата специалиста второй категории администрации сельсовета устанавливается в размере около 30 000 рублей в месяц.

Документы для участия в конкурсе представляются в администрацию Благовещенского сельсовета по адресу: с.Благовещенка, ул.Трактовая 9а Ирбейского района Красноярского края по рабочим дням с 08.00 до 16.00час.

 Прием документов осуществляется по 21 октября 2022 года, включительно.

Информацию о конкурсе можно также получить по телефонам 8 (39174) 3-42-60 , 8(39174)34-5-58 или на сайте администрации сельсовета Blago-663667@yandex.ru.

Оценка кандидатов будет проводиться на основании представленных ими документов и собеседования.

Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 3-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте администрации сельсовета.

Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы и формирования конкурсной комиссии

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы и формирования конкурсной комиссии (далее – Порядок) устанавливает порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Администрации Благовещенского сельсовета и формирования конкурсной комиссии.

2. Конкурс проводится с целью осуществления оценки профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

3. В конкурсе вправе участвовать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ) для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона № 25-ФЗ в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

В конкурсе не могут участвовать граждане, достигшие предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

4. Отбор кандидата на замещение должности муниципальной службы по результатам конкурса проводится конкурсной комиссией.

5. Конкурс не проводится:

при заключении срочного трудового договора;

при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы по результатам проведенной аттестации;

6. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

2. Объявление о проведении конкурса

7. Решение об объявлении конкурса принимается руководителем органа местного самоуправления Администрации Благовещенского сельсовета.

8. Извещение о проведении конкурса, публикуются не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса в периодическом издании «Вестник Благовещенского сельсовета», на сайте Администрации Благовещенского сельсовета.

9. Извещение о проведении конкурса включают в себя:

- наименование вакантной должности муниципальной службы;

- требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- место и время приема документов, подлежащих представлению гражданами, изъявившими участвовать в конкурсе (далее - документы);

- срок, до истечения которого принимаются документы;

- сведения об источнике информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования);

- условия конкурса, включая форму оценки профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- сведения о дате, времени и месте проведения конкурса;

- проект трудового договора;

3. Прием документов для участия в конкурсе

10. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в орган местного самоуправления, избирательную комиссию Администрации Благовещенского сельсовета:

1. личное заявление на имя главы сельсовета;
2. собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
3. копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ представляется лично по прибытии на конкурс);
4. документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
5. копии документов о профессиональном образовании, а также, по желанию гражданина, о дополнительном профессиональном образовании,
о присвоении ученой степени, ученого звания;
6. копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
7. документ об отсутствии у гражданина заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
8. сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу.

11. Документы представляются гражданином в орган местного самоуправления, Администрации Благовещенского сельсовета в часы и срок приема документов по адресу, указанным в извещении о проведении конкурса.

12. Указанные в пункте 10 настоящего Положения копии документов принимаются только при предъявлении подлинников документов, либо копии должны быть заверены нотариально или кадровыми службами по месту работы.

13. При приеме документов ответственными лицами осуществляется проверка соответствия документов, представленных гражданином, перечню документов, установленному пунктом 10 настоящего Положения и сроков их представления.

14. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в допуске к участию в конкурсе, о чем гражданину сообщается в телефоном режиме в течении двух дней с момента подачи документов.

4. Порядок проведения конкурса

15. Оценка профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы может осуществляться в форме:

а) конкурса документов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка;

б) оценки профессиональных качеств кандидатов на основе тестов (тестирование);

в) выполнения задания

г) индивидуального собеседования;

16. Оценка профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы может осуществляться с применением нескольких форм.

17. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности, установленных в должностной инструкции, и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации.

18. Конкурсная комиссия принимает по каждому из кандидатов одно из следующих решений:

1) признать кандидата соответствующим требованиям для замещения должности муниципальной службы;

2) признать кандидата не соответствующим требованиям для замещения должности муниципальной службы.

19. Если в результате проведения конкурса ни один из кандидатов не был признан соответствующим требованиям для замещения должности муниципальной службы, либо только один из кандидатов был признан таковым, комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся.

В случае подачи всеми кандидатами заявлений о снятии своих кандидатур конкурсной комиссией конкурс признается несостоявшимся.

20. Кандидаты, признанные соответствующими требованиям для замещения должности муниципальной службы, считаются отобранными конкурсной комиссией на замещение должности муниципальной службы.

21. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается в отсутствие кандидата открытым поименным голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос ее председателя.

Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании.

22. В случае отказа кандидата, признанного соответствующим требованиям для замещения должности муниципальной службы, от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений и в условиях конкурса на данную должность муниципальной службы указано на необходимость наличия такого допуска, конкурсная комиссия вправе признать кандидата соответствующим требованиям для замещения должности муниципальной службы .

23. Представитель нанимателя (работодатель) в течение десяти рабочих дней со дня получения протокола заседания конкурсной комиссии определяет кандидата из числа отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы, который назначается на должность муниципальной службы на условиях заключаемого с ним трудового договора.

24. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течении трех дней.

25. Документы кандидатов на должности муниципальной службы,

не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе и не признанных победителями конкурса, возвращаются по письменному заявлению после завершения конкурса.

5. Порядок формирования конкурсной комиссии

26. Конкурсная комиссия формируется актом представителя нанимателя (работодателя). Указанным актом определяются состав конкурсной комиссии и порядок её работы.

27. В состав конкурсной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой.

28. Представитель нанимателя (работодатель) может приглашать для работы в конкурсной комиссии депутатов представительных органов местного самоуправления данного муниципального образования, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих других органов местного самоуправления.

29. Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учётом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

30. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

31. При необходимости допускается образование нескольких конкурсных комиссий для различных категорий и групп должностей муниципальной службы.

32. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

33. Количество членов конкурсной комиссии составляет 5 человек.

34. Все члены конкурсной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

35. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) председателя конкурсной комиссии полномочия председателя конкурсной комиссии осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

36. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третий членов комиссии. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

37. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

663667, Красноярский край, Ирбейский район, с. Благовещенка, ул. Трактовая, д.9а, тираж- 10 экземпляров