***«Светловский Вестник»***

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

печатное издание органов местного самоуправления сельского

поселения Светлый

***Газета распространяется бесплатно 17 мая 2021 года №18***

*В сегодняшнем номере публикуются следующие документы:*

1. Постановление администрации № 36 от 14.05.2021 «Об утверждении Порядка и условий заключения соглашений о защите и поощрений капиталовложений со стороны администрации сельского поселения Светлый Березовского района Ханты-Мансийского автономного округа-Югры»;
2. Постановление администрации № 39 от 14.05.2021 «Об утверждении Положения "О приёмочной комиссии и проведении экспертизы", об утверждении приёмочной комиссии и назначении ответственных за проведение экспертизы результатов, предусмотренных муниципальными контрактами сельского поселения Светлый»;
3. Постановление администрации № 40 от 17.05.2021 «О порядке и условиях командирования, работников администрации сельского поселения Светлый»;
4. Постановление администрации № 41 от 17.05.2021 «О внесении изменений в Приложения 1 и 2 постановления администрации сельского поселения Светлый от 17.05.2018 №86 «О правилах содержания мест погребения и порядке деятельности общественного кладбища на территории муниципального образования сельское поселение Светлый»».

АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Березовского района

Ханты-Мансийского Автономного округа — Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.05.2021 №36 п. Светлый

**Об утверждении Порядка и условий заключения соглашений о защите и поощрений капиталовложений со стороны администрации сельского поселения Светлый Березовского района Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

В соответствии с Федеральным законом от 1 апреля 2020 года № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации», статьей 10 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 26 июня 2020 года №59-оз «О государственной поддержке инвестиционной деятельности, защите и поощрении капиталовложений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Устава, в целях создания благоприятных условий для развития инвестиционной деятельности на территории сельского поселения Светлый:

ПОСТАНАВЛЯЮ:

1. Утвердить [порядок](file:///%5C%5C192.168.1.131%5C%D0%BF%D0%BE%D1%87%D1%82%D0%B0%5C%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%5C%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%2017.05.2021%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%B2%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%5C69-%D0%A4%D0%97.docx#Par27) и условия заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны администрации сельского поселения Светлый Березовского района Ханты-Мансийского автономного округа-Югры согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации сельского поселения Светлый в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.admsvetlyi.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 И.о. главы поселения Е.Н. Тодорова

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Светлый

от 14.05.2021 г. N 36

**ПОРЯДОК**

**И УСЛОВИЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ СОГЛАШЕНИЙ О ЗАЩИТЕ И ПООЩРЕНИИКАПИТАЛОВЛОЖЕНИЙ СО СТОРОНЫ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 8 статьи 4 Федерального закона от 1 апреля 2020 года № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) и устанавливает условия и порядок заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны администрации сельского поселения Светлый.

2. Порядок заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны администрации сельского поселения Светлый применяется к отношениям, возникающим в связи с заключением, изменением и расторжением соглашения о защите и поощрении капиталовложений, а также в связи с исполнением обязанностей по указанному соглашению в соответствии с нормами гражданского законодательства с учетом особенностей, установленных Федеральным законом.

3. Соглашение о защите и поощрении капиталовложений заключается не позднее \_\_\_\_\_\_.

4. Соглашение о защите и поощрении капиталовложений должно содержать следующие условия:

1) описание инвестиционного проекта, в том числе характеристики товаров, работ, услуг или результатов интеллектуальной деятельности, производимых, выполняемых, оказываемых или создаваемых в результате реализации инвестиционного проекта, сведения об их предполагаемом объеме, технологические и экологические требования к ним;

2) указание на этапы реализации инвестиционного проекта, в том числе:

а) срок получения разрешений и согласий, необходимых для реализации проекта;

б) срок государственной регистрации прав, в том числе права на недвижимое имущество, результаты интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации (в применимых случаях);

в) срок введения в эксплуатацию объекта, создаваемого, модернизируемого или реконструируемого в рамках инвестиционного проекта (в применимых случаях);

г) срок осуществления капиталовложений в установленном объеме, не превышающий срока применения стабилизационной оговорки, предусмотренного Федеральным законом;

д) срок осуществления иных мероприятий, определенных в соглашении о защите и поощрении капиталовложений;

сведения о предельно допустимых отклонениях от параметров реализации инвестиционного проекта, указанных в Федеральном законе (в пределах 25 процентов). Значения предельно допустимых отклонений определяются в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, при этом объем вносимых организацией, реализующей проект, капиталовложений не может быть менее величин, предусмотренных частью 4 статьи 9 Федерального закона;

срок применения стабилизационной оговорки в пределах сроков, установленных Федеральным законом;

условия связанных договоров, в том числе сроки предоставления и объемы субсидий, бюджетных инвестиций, указанных в пункте 1 части 1 статьи 14 Федерального закона, и (или) процентная ставка (порядок ее определения) по кредитному договору, указанному в пункте 2 части 1 статьи 14 Федерального закона, а также сроки предоставления и объемы субсидий, указанных в пункте 2 части 3 статьи 14 Федерального закона;

указание на обязанность публично-правового образования (публично-правовых образований) осуществлять выплаты за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в пользу организации, реализующей проект, в объеме, не превышающем размера обязательных платежей, исчисленных организацией, реализующей проект, для уплаты в соответствующие бюджеты публично-правовых образований, являющихся сторонами соглашения о защите и поощрении капиталовложений, в связи с реализацией инвестиционного проекта (за исключением случая, если Российская Федерация приняла на себя обязанность возместить организации, реализующей проект, убытки), а именно налога на прибыль организаций, налога на имущество организаций, транспортного налога, налога на добавленную стоимость (за вычетом налога, возмещенного организации, реализующей проект), ввозных таможенных пошлин, акцизов на автомобили легковые и мотоциклы:

а) на возмещение реального ущерба в соответствии с порядком, предусмотренным статьей 12 Федерального закона, в том числе в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 14 Федерального закона;

б) на возмещение понесенных затрат, предусмотренных статьей 15 Федерального закона (в случае, если публично-правовым образованием было принято решение о возмещении таких затрат);

порядок представления организацией, реализующей проект, информации об этапах реализации инвестиционного проекта;

порядок разрешения споров между сторонами соглашения о защите и поощрении капиталовложений;

иные условия, предусмотренные Федеральным законом.

5. Решение о заключении соглашения принимается в форме распоряжения администрации сельского поселения Светлый. Орган, сопровождающий реализацию соглашения, определяется исходя из отраслевой принадлежности организации, с которой заключено соглашение.

6. Соглашение о защите и поощрении капиталовложений заключается с организацией, реализующей проект, при условии, что такое соглашение предусматривает реализацию нового инвестиционного проекта в одной из сфер российской экономики, за исключением следующих сфер и видов деятельности:

1) игорный бизнес;

2) производство табачных изделий, алкогольной продукции, жидкого топлива (ограничение неприменимо к жидкому топливу, полученному из угля, а также на установках вторичной переработки нефтяного сырья согласно перечню, утверждаемому Правительством Российской Федерации);

3) добыча сырой нефти и природного газа, в том числе попутного нефтяного газа (ограничение неприменимо к инвестиционным проектам по сжижению природного газа);

4) оптовая и розничная торговля;

5) деятельность финансовых организаций, поднадзорных Центральному банку Российской Федерации (ограничение неприменимо к случаям выпуска ценных бумаг в целях финансирования инвестиционного проекта);

6) строительство (модернизация, реконструкция) административно-деловых центров и торговых центров (комплексов), а также жилых домов.

АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Березовского района

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14.05.2021 № 39

п.Светлый

**Об утверждении Положения "О приёмочной комиссии и проведении экспертизы", об утверждении приёмочной комиссии и назначении ответственных за проведение экспертизы результатов, предусмотренных муниципальными контрактами сельского поселения Светлый**

В соответствии со статьей 94 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", в целях организации приёмки товаров, работ, услуг, включая проведение экспертизы, предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактами,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о приёмочной комиссии и проведении экспертизы (Приложение N 1).

2. Утвердить состав постоянно действующей приёмочной комиссии по приёмке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренных муниципальными контрактами (ПриложениеN 2).

3. Ответственность за проведение экспертизы силами администрации поселения, предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных муниципальными контрактами, возложить на членов постоянно действующей приёмочной комиссии по приёмке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренных муниципальными контрактами.

4. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании органов местного самоуправления сельского поселения Светлый «Светловский Вестник» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Светлый.

 4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 И.о. главы поселения Е.Н.Тодорова

Приложение 1

к постановлению администрации

сельского поселения Светлый

от 14.05.2021 N 39

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с [Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"](http://docs.cntd.ru/document/499011838)  администрация сельского поселения Светлый (далее - Заказчик) в ходе исполнения контракта обязана обеспечить приёмку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных муниципальным контрактом, гражданско-правовым договором (далее - Контракт), включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приёмке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее - Приёмочная комиссия) в рамках исполнения Контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - приемочная комиссия), а также проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, силами Заказчика.

1.3. В своей деятельности приёмочная комиссия руководствуется  [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690), [Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"](http://docs.cntd.ru/document/499011838), иными нормативными правовыми актами, условиями и требованиями Контракта, и настоящим Положением.

**2. Задачи и функции приемочной комиссии**

2.1. Основными задачами Приёмочной комиссии являются:

2.1.1. Установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного государственного (муниципального) контракта;

2.1.2. Подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг Заказчику;

2.1.3. Подготовка отчетных материалов о работе Приёмочной комиссии.

2.2. Для выполнения поставленных задач Приёмочная комиссия реализует следующие функции:

2.2.1. Проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров (работ, услуг) количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным муниципальным контрактом включая сроки поставки товара, оказания услуг, выполнения работ;

2.2.2. Проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг Заказчику;

2.2.3. Проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы завода изготовителя, инструкции по эксплуатации товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и (или) итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и условиям Контракта (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями муниципального контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

2.2.4. При необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, предусмотренные условиями Контракта, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

2.2.5. По результатам проведенной приёмки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям Контракта составляет документ о приёмке - акт приёмки товаров (работ, услуг) приложение N 1 к настоящему Положению.

**3. Состав и полномочия членов Приёмочной комиссии**

3.1. Состав Приёмочной комиссии определяется и утверждается постановлением администрации сельского поселения Светлый.

3.1. В состав Приёмочной комиссии входит не менее 5 человек, включая председателя и других членов Приёмочной комиссии.

3.2. Возглавляет Приёмочную комиссию и организует ее работу председатель Приёмочной комиссии, а в период его отсутствия - заместитель председателя приемочной комиссии. В случае отсутствия председателя и заместителя председателя приемочной комиссии возглавляет Приёмочную комиссию и организует ее работу член Приёмочной комиссии, на которого Заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.

3.3. В случае нарушения членом Приёмочной комиссии своих обязанностей Заказчик исключает этого члена из состава Приёмочной комиссии по предложению председателя Приёмочной комиссии.

3.4. Члены Приёмочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Приёмочной комиссии другим лицам не допускается.

**4. Решения Приёмочной комиссии**

4.1. Приёмочная комиссия выносит решение о приёмке товара (работы, услуги) в порядке и в сроки, установленные Контрактом.

4.2. Решения Приёмочной комиссии правомочны, если в работе комиссии участвуют не менее половины количества её членов.

4.3. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов председатель Приёмочной комиссии имеет решающий голос.

4.4. По итогам проведения приёмки товаров (работ, услуг) Приёмочной комиссией принимается одно из следующих решений:

4.4.1. Товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью в соответствии с условиями и требованиями Контракта и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документации и подлежат приёмке;

4.4.2. Если по итогам приёмки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в установленные Контрактом сроки;

4.4.3. Товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены с существенными нарушениями условий муниципального контракта договора и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документации и не подлежат приемке.

4.5. Решение Приёмочной комиссии оформляется документом о приемке (актом приёмки), который подписывается членами Приёмочной комиссии, участвующими в приёмке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими решениями Приёмочной комиссии. Если член Приёмочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в документ о приёмке Приёмочной комиссии за подписью этого члена Приёмочной комиссии.

4.6. Документ о приёмке утверждается Заказчиком.

4.7. Если Приёмочной комиссией будет принято решение о невозможности осуществления приёмки товаров (работ, услуг), то Заказчик, в сроки, определённые Контрактом, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приёмке.

4.8. Приёмочная комиссия принимает решение о приёмке товара (работы, услуги) с учетом результатов экспертизы проверки, предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта.

**5. Порядок проведения экспертизы при приёмке товаров (работ, услуг)**

5.1. В соответствии с [Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"](http://docs.cntd.ru/document/499011838) для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта Заказчик проводит экспертизу.

5.2. Экспертиза результатов, предусмотренных Контрактом, в разрешённых действующим законодательством случаях может проводиться Заказчиком своими силами или к её проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

5.3. В целях проведения экспертизы силами Заказчика, Заказчиком назначаются специалисты из числа работников Заказчика, обладающие соответствующими знаниями, опытом, квалификацией для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта, либо являются члены постоянно действующей приёмочной комиссии по приёмке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренных муниципальными контрактами .

5.4. Специалисты могут назначаться Заказчиком для оценки результатов конкретной закупки, либо действовать на постоянной основе в составе постоянно действующей приёмочной комиссии по приёмке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренных муниципальными контрактами. Специалисты для оценки результатов конкретной закупки, назначаются распоряжением Заказчика, в таком Распоряжении указываются реквизиты Контракта, результаты которого подлежат оценке, а также указываются сроки проведения экспертизы и формирования экспертного заключения.

5.5. Члены постоянно действующей приёмочной комиссии по приёмке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренных муниципальными контрактами, проводят экспертизу исполнения Контракта и по её результатам составляют заключение экспертизы в соответствии с приложением N 2 к настоящему Положению.

5.6. Для проведения экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом, специалист либо члены постоянно действующей приёмочной комиссии по приёмке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренных муниципальными контрактами имеют право запрашивать у Заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта и отдельным этапам исполнения контракта.

5.7. Результаты экспертизы оформляются в виде заключения, которое подписывается специалистом, либо членами постоянно действующей приёмочной комиссии по приёмке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренных муниципальными контрактами, либо уполномоченным представителем экспертной организации и должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации.

5.8. Заключение экспертизы прикладываются к акту приёмки товаров (работ, услуг) составленному Приёмочной комиссией.

5.9. В случае, если по результатам экспертизы установлены нарушения требований Контракта, не препятствующие приёмке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, в заключении могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.

Приложение N 1

к Положению о приёмочной комиссии

и проведении экспертизы

Акт приёмки товаров (работ, услуг)

по контракту (договору) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| с.п. Светлый. | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
|  |  |

Наименование товара, работ, услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся члены Приёмочной комиссии, с учётом заключения экспертизы проведенной силами Заказчика либо (силами экспертной организации), составили настоящий акт о том, что товары (работы, услуги) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_поставлены (выполнены, оказаны) в полном объеме, имеют надлежащие количественные и качественные характеристики, удовлетворяют условиям и требованиям контракта (договора) и подлежат приёмке.

Цена товара (работы услуги) в соответствии с Контрактом (договором)

составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (цифрами и прописью)

Приложения к акту:

Заключение экспертизы от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень прилагаемых документов)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подписи членов комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение N 2
к Положению о приёмочной комиссии
и проведении экспертизы

**Заключение проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом (договором) №**

**от «00» 00 2021г.**

**предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем)**

«00» 00 2021 г.

I. Сведения о контракте

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Номер заключен­ного контракта****(договора)** | **Наимено­вание предмета контракта** | **Источник финансирования контракта** |
| **наименование товара, работы, услуги** | **код по ОКПД** |
| 1 |  |  | Местный бюджет |

 II. Сведения о поставщике (подрядчике, исполнителе)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наимено­вание постав­щика** **(подряд­чика, исполни­теля)** | **Местонахож­дение (место жительства), адрес, телефон, адрес электрон­ной почты** | **ИНН** | **КПП** | **ФИО руководителя / представителя от поставщика (подрядчика, исполнителя)** |
|  |  |  |  |  |

III. Информация об исполнении контракта (результаты отдельного этапа исполнения контракта, осуществленная поставка товара, выполненная работа или оказанная услуга), о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование товаров, работ, услуг предусмотренных контрактом(договором)** | **Кол-во** | **Ед. изм.** | **Исполнено**  | **Дата исполнения фактическая** | **Дата исполнения по контракту (договору)** | **Наименование** **и реквизиты документа, подтверждающего исполнение \*** |
| **(кол-во)** | **сумма** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Представленные документы для принятия и оплаты товара (работы, услуги) проверены, **соответствуют** данным контракта (в т.ч. правильность наименований и реквизитов сторон, наличие и правильность заполнения предусмотренных документами данных).

При проведении экспертизы **не выявлены** факты ненадлежащего исполнения контракта оператором (подрядчиком, исполнителем).

**ВЫВОДЫ по заключению:**

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подписи членов комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение 2

к постановлению администрации

сельского поселения Светлый

от 14.05.2021 N 39

Состав приёмочной комиссии по приёмке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренных муниципальными контрактами

Председатель приемочной комиссии:

Тодорова Елена Николаевна – заместитель главы сельского поселения Светлый

Заместитель председателя приемочной комиссии:

Витовская Елена Николаевна – главный специалист администрации

Секретарь приемочной комиссии:

Алехина Елена Владимировна – главный специалист администрации

Члены комиссии:

Дружкина Ирина Андреевна – главный специалист администрации

Дурницына Нина Алексеевна – главный специалист администрации

Хамидуллина Регина Ильнуровна – главный специалист администрации

Перехрест Оксана Владимировна – главный бухгалтер администрации

Гатиятова Айгуль Римовна – заместитель главного бухгалтера

АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Берёзовского района

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.05.2021 № 40

п. Светлый

**О порядке и условиях командирования, работников администрации сельского поселения Светлый**

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 (в редакции от 29.07.2015 г.) «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Уставом сельского поселения Светлый,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок и условия командирования работников администрации сельского поселения Светлый (приложение).

2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего распоряжения осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете поселения.

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании органов местного самоуправления сельского поселения Светлый «Светловский Вестник» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Светлый.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на главного бухгалтера централизованной бухгалтерии администрации сельского поселения Светлый.

И.о. главы поселения Е.Н. Тодорова

Приложение к

постановлению администрации

сельского поселения Светлый

от 17.05.2021 № 40

**Порядок и условия командирования работников администрации сельского поселения Светлый**

1. Настоящий Порядок определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников администрации сельского поселения Светлый как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

Работники направляются в командировки на основании письменного распоряжения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2. При направлении в служебную командировку работнику возмещаются:

а) расходы на проезд к месту командировки и обратно;

б) расходы на проезд из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько государственных (муниципальных) органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения);

г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица.

3. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

4. Работнику при направлении его в служебную командировку выдается денежный аванс на оплату расходов на проезд и найм жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

5. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные за весь период времени, пока он не имел возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или до возвращения к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику администрации сельского поселения Светлый за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 500 рублей.

7. В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту работы (службы), суточные не выплачиваются.

Если командированный работник по окончании служебного дня по согласованию с представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то при представлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в размерах, установленных настоящим Порядком.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из мест командирования к постоянному месту работы (службы) в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя (работодателем)или уполномоченным им лицом с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

8. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным работникам администрации сельского поселения Светлый (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 3 500 рублей в сутки, для руководителя организации – 5000 рублей в сутки.

9. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику возмещаются расходы по найму иного отдельного жилого помещения, либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте.

 При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30% установленной настоящим Порядком нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

 В случае вынужденной остановки в пути, командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Порядком.

10. Расходы на проезд работника к месту командирования и обратно к постоянному месту работы (службы) (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездках постельных принадлежностей), а также на проезд из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько муниципальных (государственных) органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме индивидуального такси), возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами или электронными документами с приложением посадочных талонов, но не свыше стоимости:

1) воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

2) железнодорожным транспортом:

а) в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

3) морским и речным транспортом:

а) по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

4) автомобильным транспортом:

а) в автотранспортном средстве общего пользования (кроме индивидуального такси).

11. По решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица работнику при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командировки и обратно к постоянному месту работы – воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Порядком, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на данные цели сметами муниципальных казенных учреждений или в пределах средств, выделенных в виде субсидий на исполнение муниципального задания и субсидий на иные цели на соответствующий финансовый год, а также за счет средств от иной приносящей доход деятельности.

12. Командированному работнику оплачиваются расходы на проезд до аэропорта, станции, пристани при наличии документов (билетов) подтверждающие эти расходы.

13. Командированному работнику с разрешения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица возмещаются дополнительные расходы, связанные со служебными командировками, по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами:

- междугородним переговорам;

- почтовым расходам;

- оплате багажа сверх установленной нормы.

14. Направление работника, в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится распоряжением (приказом)представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица.

Направление работника в составе официальных делегаций в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению главы сельского поселения Светлый.

15. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, установленных Правительством Российской Федерации.

В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов указанной нормы.

16. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое они направляются.

17. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения, при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации.

18. Расходы на проезд при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

19. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех муниципальных (государственных) органов (организаций), в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в муниципальных (государственных) органах (организациях) отличается от режима служебного времени органов местного самоуправления сельского поселения Светлый, в которых работник постоянно проходит муниципальную службу (работает), в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

В случае, если по распоряжению (приказу) представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица, работник выезжает в служебную командировку в выходной день или работник командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с трудовым законодательством.

20. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить в орган местного самоуправления сельского поселения Светлый:

а) авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие фактические расходы на найм жилого помещения, документы, подтверждающие фактические расходы на проезд(включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), ксерокопию загранпаспорта, в том числе его страниц, подтверждающих даты пересечения границы - при направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, другие документы, подтверждающие произведенные работником расходы.

Документы, предъявляемые к возмещению работником и составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык.

21. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. N 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

22. Документы подтверждающие расходы по проживанию и проезду к месту командировки и обратно должны содержать все обязательные реквизиты, предусмотренные статьей 4.7 Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»

 В случае электронной регистрации на авиарейс, электронный посадочный талон должен быть распечатан на бумажном носителе и содержать штамп аэропорта, подтверждающего пройденный досмотр.

При проезде работника в командировку по электронным проездным документам на железнодорожном транспорте, необходимо до начала поездки дополнительно к электронному проездному документу получить билет в бумажном виде либо представить справку от перевозчика, подтверждающую факт проезда.

Расходы, связанные с получением справок от перевозчика, возмещению не подлежат.

 АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Березовского района

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.05.2021 №41

п. Светлый

**О внесении изменений в Приложения 1 и 2 постановления администрации сельского поселения Светлый от 17.05.2018 №86 «О правилах содержания мест погребения и порядке деятельности общественного кладбища на территории муниципального образования** **сельское поселение Светлый»**

На основании постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 №3 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территории городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий», устава сельского поселения Светлый,

1. Внести в Приложение 1 и 2 постановления администрации сельского поселения Светлый от 17.05.2018 №86 «О правилах содержания мест погребения и порядке деятельности общественного кладбища на территории муниципального образования сельское поселение Светлый» (далее по тексту – Приложение 1, Приложение 2) следующие изменения:

1.1. В преамбуле Приложения 1 слова «от 28 июня 2011 года № 84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения» с учетом рекомендаций о порядке похорон и содержании кладбищ в Российской Федерации МДК 11-01.2002 (рекомендованы Протоколом Госстроя Российской Федерации от 25 декабря 2001 года № 01-НС-22/1)» заменить на слова «от 28.01.2021 №3 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территории городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий».

1.2. В пункте 5.2. Раздела II «Оборудование мест погребения» после слов «инвентарные склады» добавить слова «, контейнерная площадка».

1.3. В пункте 7 Раздела II «Оборудование мест погребения» 1 слова «от 28 июня 2011 года № 84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения» заменить на слова «от 28.01.2021 №3 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территории городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий».

1.4. В преамбуле Приложения 2 1 слова «от 28 июня 2011 года № 84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения» с учетом рекомендаций о порядке похорон и содержании кладбищ в Российской Федерации МДК 11-01.2002 (рекомендованы Протоколом Госстроя Российской Федерации от 25 декабря 2001 года № 01-НС-22/1)» заменить на слова «от 28.01.2021 №3 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территории городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании органов местного самоуправления сельского поселения Светлый «Светловский Вестник» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Светлый.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. Главы поселения Е.Н. Тодорова

Печатное средство массовой информации

органов местного самоуправления сельского поселения Светлый

Учреждено Решением Совета депутатов сельского поселения Светлый от

10.12.2015 № 121 «Об учреждении печатного средства массовой информации органов местного самоуправления сельского поселения Светлый

«Светловский Вестник»

Распространяется бесплатно согласно перечню рассылки, утвержденному

Решением Совета депутатов сельского поселения Светлый от

10.12.2015 № 121 «Об учреждении печатного средства массовой информации органов местного самоуправления сельского поселения Светлый

«Светловский Вестник»

Главный редактор Перова Диана Васильевна

Ответственные за выпуск Перова Диана Васильевна

Телефон 8(34674)58-5-25

Газета отпечатана: Администрацией сельского поселения Светлый

628147, ХМАО-Югра, Березовский район, с. п. Светлый, ул. Набережная д.10

Печать офсетная. Подпись в печать по графику: 16.00

Фактическая:

Тираж 8 экз.