



Совет Орловского сельского поселения РЕШЕНИЯ

Совет Орловского сельского поселения
РЕШЕНИЕ

05 декабря 2017 г.

№ 51

Об избрании Главы Орловского сельского поселения Верхнекетского района Томской области

Руководствуясь частью 2 статьи 36 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Томской области от 17 ноября 2014 года № 151-ОЗ «Об отдельных вопросах формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Томской области», Уставом муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, принятым решением Совета Орловского сельского поселения от 31.03.2015 № 07, в соответствии с протоколом заседания Совета Орловского сельского поселения по избранию Главы Орловского сельского поселения Верхнекетского района Томской области от 05.12.2017 №8 Совет Орловского сельского поселения решил:

1. Избрать на должность **Главы Орловского сельского поселения** Верхнекетского района Томской области **Мартюкова Геннадия Николаевича**.

2. Считать Мартюкова Геннадия Николаевича приступившим к исполнению обязанностей Главы Орловского сельского поселения Верхнекетского района Томской области со дня, следующего за днем официального опубликования настоящего решения.

3. Направить настоящее решение Главе Верхнекетского района Томской области, в Администрацию Орловского сельского поселения Верхнекетского района Томской области.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория». Официально опубликовать настоящее решение в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория», но не ранее чем через пять дней после его принятия.

5. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в газете «Заря Севера» и разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.

*Председатель Совета Орловского сельского поселения Ю.П. Жихров
И.о. Главы Орловского сельского поселения И.А. Жихрова*

КОНКУРСЫ

Конкурс на замещение вакантной должности в Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Верхнекетский район»

Контрольно-ревизионная комиссия муниципального образования «Верхнекетский район» объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы:

- инспектора Контрольно-ревизионной комиссии муниципальной образования «Верхнекетский район».

Конкурс проводится с **12 января 2018** года в 15.00 ч. по адресу р.п. Белый Яр, ул. Гагарина, дом 15, каб.103.

Для участия в конкурсе приглашаются граждане, имеющие высшее профессиональное образование.

Заявление и документы на участие в конкурсе принимаются с **13 декабря по 27 декабря 2017** года по адресу: 636500, Томская область, Верхнекетский район, ул. Гагарина, д. 15, кабинет 103, телефон 8(38258) 2-18-04. Часы работы: 08:45-12:45; 14:00-17:00 (в понедельник: 08:45-12:45; 14:00-18:00).

Дополнительную информацию о проведении конкурса можно получить на официальном сайте муниципального образования «Верхнекетский район» <http://vkt.tomsk.ru> в разделе «Вакансии и конкурсы».

Документы, представляемые в комиссию, для участия в конкурсе на замещение вакантной должности

а) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу в порядке конкурса на замещение должности муниципальной службы;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

в) паспорт (предъявляется гражданином при подаче заявления для удостоверения личности);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;

д) трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые);

е) документы о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

ж) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

з) свидетельство о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

и) документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

к) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

л) сведения о доходах:

- сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности государственной гражданской службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

- сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности государственной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату).

Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением, включают в себя в том числе сведения:

- о счетах (вкладах) и наличных денежных средствах в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации;
 - о государственных ценных бумагах иностранных государств, облигациях и акциях иных иностранных эмитентов;
 - о недвижимом имуществе, находящемся за пределами территории Российской Федерации;
 - об обязательствах имущественного характера за пределами территории Российской Федерации.
- к) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства Российской Федерации.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

1. Общие положения

В Реестре муниципальных должностей Томской области должность Инспектора Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Верхнекетский район» (далее – Инспектор КРК) отнесена к старшей группе должностей. Инспектор КРК назначается и освобождается от занимаемой должности председателем Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Верхнекетский район» (далее – Председатель КРК).

Инспектор КРК непосредственно находится в подчинении у Председателя КРК. В своей деятельности Инспектор КРК руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Законом Томской области от 11 сентября 2007 года № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области» (с изменениями и дополнениями) (далее – «Закон ТО №198-ОЗ»), Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ), Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими законодательными актами Российской Федерации, Томской области, решениями Думы Верхнекетского района, Положением о Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Верхнекетский район», утвержденным решением Думы Верхнекетского района от 07.10.2010 года №64 (с изменениями и дополнениями) (далее – Положением о КРК).

2. Квалификационные требования

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в соответствии с типовыми квалификационными требованиями для замещения должности муниципальной службы, установленными статьей 5 Закона ТО №198-ОЗ. В соответствии со статьей 5 Закона ТО №198-ОЗ Инспектор КРК должен иметь высшее профессиональное образование.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и полномочий, определенных Положением о КРК на Инспектора КРК, возлагаются следующие должностные обязанности:

1. исполнять в отсутствие Председателя КРК его функции в соответствии с письменным распоряжением Председателя КРК за исключением полномочий по приему, увольнению сотрудников и применению дисциплинарных взысканий;
2. разрабатывать план контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-ревизионной комиссией муниципального образования «Верхнекетский район» (далее - Комиссия) совместно с Председателем КРК на календарный год;
3. составлять программы контрольных мероприятий;
4. осуществлять контрольные мероприятия в соответствии с планом контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Комиссии;
5. своевременно оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий;
6. по результатам проведенных контрольных мероприятий готовить проект представления (предписания) для принятия мер по пресечению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц;
7. осуществлять аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
8. подготавливать заключение по проекту бюджета муниципального образования «Верхнекетский район», обоснованности его доходных и расходных частей;
9. подготавливать заключение по отчету об исполнении бюджета муниципального образования «Верхнекетский район»;
10. в случае необходимости подготавливать экспертные заключения на нормативно-правовые акты, затрагивающие вопросы бюджета муниципального образования «Верхнекетский район» и муниципальной собственности;
11. по результатам контрольного мероприятия оформлять отчет о результатах проведенного контрольного мероприятия;
12. исполнять распоряжения и поручения Председателя КРК в пределах круга обязанностей, утвержденных настоящей Инструкцией;
13. поддерживать уровень профессиональной квалификации, достаточной для исполнения своих должностных обязанностей, путем изучения действующего законодательства, инструктивного, методического и информационного материала, специальной литературы;
14. принимать необходимые меры по использованию в работе современных технических средств;
15. соблюдать трудовую дисциплину;
16. следить за сохранностью закрепленного за ним имущества и переданных ему документов;
17. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, сроки исполнения документов;
18. исполнять обязанности контрактного управляющего при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения контрактов, в том числе осуществлять следующие функции и полномочия:
 - 1) разрабатывать план закупок, осуществлять подготовку изменений для внесения в план закупок, размещать в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;
 - 2) разрабатывать план-график, осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график, размещать в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
 - 3) осуществлять подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
 - 4) обеспечивать осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;
 - 5) участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляют подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы;
 - 6) организовывать в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвовать в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших техноло-

гий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд; 7) осуществлять исполнение иных обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

4. Права

Исходя из установленных полномочий Инспектор КРК имеет право:

1. присутствовать при рассмотрении вопросов, входящих в его компетенцию, на заседаниях Думы Верхнекетского района, заседаниях ее комиссий и рабочих групп, а также заседаниях и совещаниях, проводимых другими органами местного самоуправления муниципального района «Верхнекетский район»;
2. вносить предложения по улучшению организации и работы Контрольно-ревизионной комиссии в целом и оптимизации отдельных направлений в работе;
3. требовать и получать необходимое материально-техническое и информационное обеспечение для эффективного и качественного исполнения своих обязанностей;
4. участвовать в совещаниях, семинарах на которых рассматриваются вопросы Комиссии;
5. проходить в помещения проверяемых объектов, предъявляя поручение на проведение контрольного мероприятия и служебное удостоверение;
6. осматривать производственные, складские, торговые и прочие помещения, если иное не предусмотрено действующим законодательством;
7. изучать подлинники документов;
8. проверять нормативные, плановые, расчетно-платежные документы, сметы, первичные бухгалтерские документы, отчеты и другую документацию о финансово-хозяйственной деятельности проверяемого объекта, о взаимоотношениях с бюджетом муниципального образования «Верхнекетский район», наличие денежных средств, ценных бумаг, материальных ценностей и правильность их использования;
9. получать от должностных и материально-ответственных лиц проверяемых объектов письменные и устные пояснения (объяснения) по вопросам, возникшим в ходе проведения контрольных мероприятий, а также необходимые справки и документы;
10. требовать от руководителей проверяемых объектов обязательного проведения инвентаризации имущества и обязательств, при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества, а при обнаружении подделок, подделок и других злоупотреблений готовить предложение Председателю КРК о необходимости привлечения правоохранительных органов для изъятия документов, подтверждающих эти факты;
11. привлекать в установленном порядке для участия в проведении контрольного мероприятия специалистов отраслевых отделов Администрации Верхнекетского района.

5. Ответственность

Исходя из установленных полномочий Инспектор КРК несет ответственность:

1. за результаты контрольных мероприятий;
2. за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;
3. за выполнение основных обязанностей муниципального служащего;
4. за выполнение требований Бюджетного Кодекса РФ, Законов, решений, постановлений, инструкций, приказов, распоряжений и других нормативных актов;
5. за выполнение требований по неразглашению служебной и конфиденциальной информации;
6. за выполнение правил техники безопасности и противопожарной безопасности;
7. за сохранность имущества и документов;
8. за выполнение обязанностей предусмотренных должностной инструкцией;
9. как контрактный управляющий несет персональную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

р.п. Белый Яр « » 2018 г.
Представитель нанимателя: Председатель Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Верхнекетский район» О.Л. Селиванова, действующий на основании Устава муниципального образования «Верхнекетский район», Положения о Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Верхнекетский район» (далее - "Работодатель"), с одной стороны, и (далее - "Муниципальный служащий"), с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Трудовая функция, место работы и правовой статус Муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязуется осуществлять трудовую функцию на должности муниципальной службы, именуемой инспектор Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Верхнекетский район», относящейся к старшей группе должностей, находящейся в штате Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Верхнекетский район».
2. Трудовая функция Муниципального служащего определяется должностной инструкцией, являющейся приложением к настоящему Договору, и подписанной обеими его сторонами.
3. Рабочее место Муниципального служащего находится по адресу: 636500, Томская обл., Верхнекетский р-н, р.п. Белый Яр, ул. Гагарина, д. 15
4. Правовой статус Муниципального служащего определяется законодательством Российской Федерации и Томской области о труде и муниципальной службе.
5. Муниципальному служащему предоставляются права и гарантии, предусмотренные статьями 11 и 23 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также иными нормативными правовыми актами, в частности - все виды обязательного государственного социального страхования.
6. На Муниципального служащего возлагается исполнение обязанностей и соблюдение запретов, предусмотренных статьями 12 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
7. Муниципальный служащий добровольно принимает на себя обязательства, связанные с допуском к государственной тайне, на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне. В соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне частично (временно) могут быть ограничены следующие права муниципального служащего:
 - а) право на выезд из Российской Федерации на срок до 5 лет со дня последнего ознакомления со сведениями особой важности и совершенно секретными сведениями;
 - б) право на распространение сведений, составляющих государственную тайну, и на использование открытий и изобретений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну;
 - в) право на неприкосновенность частной жизни при проведении проверочных мероприятий в период оформления (переоформления) допуска к государственной тайне.
 Муниципальный служащий обязан:
 - а) соблюдать требования законодательства Российской Федерации о государственной тайне;
 - б) не разглашать доверенные ему сведения, составляющие государственную тайну;
 - в) в случае принятия решения о временном ограничении права на выезд из Российской Федерации в 5-дневный срок передать имеющийся заграничный паспорт на хранение в кадровое подразделение до истечения установленного срока ограничения его прав;
 - г) в полном объеме и своевременно информировать в кадровое подразделение

об изменениях в анкетных и автобиографических данных и о возникновении оснований для отказа ему в допуске к государственной тайне, предусмотренных Законом Российской Федерации «О государственной тайне»;

- д) представлять в установленном порядке в кадровое подразделение документы об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно перечню, утверждаемому федеральным органом государственной власти, уполномоченным в области здравоохранения и социального развития;
- е) в случае попытки посторонних лиц получить информацию секретного характера немедленно сообщать об этом в режимно-секретное подразделение или в органы Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

В случае даже однократного нарушения муниципальным служащим обязательств, указанных в настоящем пункте, а также при возникновении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в допуске к государственной тайне, допуск к государственной тайне может быть прекращен, муниципальный служащий может быть отстранен от работы со сведениями, составляющими государственную тайну, а служебный контракт с ним может быть расторгнут.

В случае прекращения допуска к государственной тайне муниципальный служащий не освобождается от взятых обязательств по неразглашению сведений, составляющих государственную тайну.

Муниципальный служащий обязан добросовестно выполнять свои обязательства, строго сохраняя доверенные ему сведения, составляющие государственную тайну. За разглашение сведений, составляющих государственную тайну, или утрату носителей сведений, составляющих государственную тайну, а также за нарушение режима секретности муниципальный служащий привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий добровольно принимает на себя ответственность и обязанность неукоснительно выполнять положения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих, утвержденного постановлением Администрации Верхнекетского района Томской области от 23.03.2011 № 250 (далее - Кодекс). Муниципальный служащий несет ответственность за нарушение Кодекса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Условия оплаты труда (денежное содержание) Муниципального служащего

8. Денежное содержание Муниципального служащего состоит из должностного оклада в размере 4 007,00 рублей, а также следующих ежемесячных и иных доплат:

- 1) ежемесячного денежного поощрения, в количестве 1,42 должностного оклада;
- 2) месячного оклада за классный чин (далее - оклад за классный чин), в размере 0,1 оклада;

3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере в виде процента к должностному окладу в зависимости от стажа муниципальной службы, в размере _____ процентов оклада. Исчисление стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, осуществляется в соответствии со статьей 12 Закона Томской области от 11.09.2007 №198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области». Размер надбавки к должностному окладу за выслугу лет изменяется при достижении стажа, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, равном пяти, десяти и пятнадцати годам.

- 4) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в виде процента к должностному окладу в размере, установленном распоряжением председателя Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Верхнекетский район», в соответствии с Положением о денежном содержании муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования «Верхнекетский район», утвержденного решением Думы Верхнекетского района от 28.05.2013 №341.

- 5) премии за выполнение особо важных и сложных заданий в размере и на условиях, определенных Положением о премировании работников Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Верхнекетский район», утвержденного распоряжением председателя Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Верхнекетский район» от 31.05.2013 года №9/1-р;
- 6) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, выплачиваемых за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

Единовременная выплата муниципальному служащему производится при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов один раз в течение календарного года.

Выплата материальной помощи производится на основании распоряжения председателя Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Верхнекетский район» одновременно с предоставлением очередного основного отпуска либо в иной период в соответствии с личным заявлением муниципального служащего в размере одного должностного оклада один раз в течение календарного года.

9. В размерах, в порядке и на условиях, определяемых нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальному служащему устанавливаются следующие дополнительные выплаты в составе его денежного содержания:

- 1) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, если в соответствии с пунктом 7 настоящего Трудового договора, на Муниципального служащего возложена обязанность не разглашать государственную тайну;
- 2) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны.

На все составные части денежного содержания муниципального служащего, указанные в пунктах 8, 9 начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в случаях и в размерах, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами.

15. Размеры выплачиваемых муниципальному служащему составных частей его денежного содержания, а также условия и порядок их выплаты определяются в соответствии со статьей 11 Закона Томской области от 11.09.2007 № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области»;

III. Режим рабочего времени и времени отдыха Муниципального служащего

11. Муниципальному служащему устанавливается 40-часовая рабочая неделя с рабочим днем с 8⁰⁰ до 18⁰⁰ и обеденным перерывом с 12⁰⁰ до 14⁰⁰. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

12. Муниципальному служащему устанавливается нормальная продолжительность рабочего дня

13. Муниципальному служащему предоставляются:

- 1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск - 30 календарных дней;
- 2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районе, приравненном к районам Крайнего Севера - 16 календарных дней;
- 3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более предела, установленного частью 4 статьи 10 Закона Томской области от 11.09.2007 № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области»;

IV. Дата начала работы, испытание и срок действия договора

14. Муниципальный служащий обязуется приступить к работе _____ февраля 2018 года.

15. Муниципальному служащему не устанавливается испытание.

16. Настоящий Трудовой договор действует на неопределенный срок.

17. Настоящий Трудовой договор вступает в силу с момента подписания сторонами.

18. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Муниципального служащего, второй у Муниципального служащего.

Информационный вестник Верхнекетского района «Территория»

Вестник является источником официального опубликования муниципальных нормативных правовых актов и другой информации следующих муниципальных образований Верхнекетского района: Верхнекетский район, Белоозерское городское поселение, Катайгинское сельское поселение, Клюквинское сельское поселение, Макзырское сельское поселение, Орловское сельское поселение, Палочкинское сельское поселение, Сайгинское сельское поселение, Степановское сельское поселение, Ягодинское сельское поселение.

Учредитель: Администрация Верхнекетского района.

Компьютерная верстка: Управление делами

Администрации Верхнекетского района.

Адрес учредителя: 636500, Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, ул. Гагарина, д. 15

E-mail: vktadm@tomsk.gov.ru

Телефон: (38258) 2-10-37

Газета выходит не реже 1 раза в месяц.

Распространяется бесплатно. Тираж: 350 экз.

Подписана в печать 10.12.2017 в 16:00.

Автор материалов несет ответственность за правильность и достоверность публикуемых сведений.

Отпечатано: Администрация Верхнекетского района

Адрес: р.п. Белый Яр, ул. Гагарина, д. 15.