**Каратузский сельсовет**



№ 10 (306) от 16 ноября 2020 г.

с. Каратузское

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 10.11.2020 | с. Каратузское | №164-П |

Об утверждении Положения постоянно

действующей экспертной комиссии

В целях проведения экспертизы ценности документов, отбора и подготовки к передаче на хранение в архивный отдел администрации Каратузского района документов, образующихся в процессе деятельности администрации Каратузского сельсовета, руководствуясь, [Приказ](consultantplus://offline/ref=88EAEEEE09735B27DDDB3018E112B58094ACB6049F70B35F442B83B136764D1334466D21233F95B72CF96CF11A22L7E)ом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации», Уставом Муниципального образования «Каратузский сельсовет»:

1. Утвердить Положение постоянно действующей экспертной комиссии администрации Каратузского сельсовета согласно приложению.

2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в печатном издании «Каратузского сельсовета».

|  |  |
| --- | --- |
| И.о. главы администрации  Каратузского сельсовета | А.М. Болмутенко |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к постановлению № 164-П от 10.11.2020 |

ПОЛОЖЕНИЕ

постоянно действующей экспертной комиссии

администрации Каратузского сельсовета

**I. Общие положения**

1. Положение об экспертной комиссии администрации Каратузского сельсовета (далее – Положение) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).
2. Экспертная комиссия администрации Каратузского сельсовета (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности организации.
3. ЭК является совещательным органом при главе сельсовета, создается постановлением администрации и действует на основании положения, утвержденного главой сельсовета.
4. Персональный состав ЭК определяется постановлением главы администрации Каратузского сельсовета. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.
5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

**II. Функции ЭК**

1. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, для хранения и уничтожения.

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу;

г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

д) номенклатуры дел организации;

е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

ж) актов об утрате документов;

з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве.

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу.

6.3. Обеспечивает совместно с ответственным за делопроизводство представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

6.4. Обеспечивает совместно с ответственным за делопроизводство представление на согласование ЭПК муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.

6.5. Обеспечивает совместно с ответственным за делопроизводство представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.6. Совместно с ответственным за делопроизводство организует для работников организации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

**III. Права ЭК**

1. ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации служащим администрации по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив организации.

7.2. Запрашивать у служащих администрации:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

7.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

7.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

7.6. Информировать главу сельсовета по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**IV. Организация работы ЭК**

1. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК архивного учреждения, а также с соответствующим муниципальным архивом.
2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.
3. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.
4. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

1. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 12.11.2020г. | с.Каратузское | № 165-П |

Об утверждении Порядка проведения инвентаризации мест захоронений на кладбищах Каратузского сельсовета

В соответствии с Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом [от 12.01.1996 № 8-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=CF2E301D-5638-4586-B75C-5B5D87B09EEB) «О погребении и похоронном деле», в целях обеспечения информационной открытости деятельности администрации Каратузского сельсовета, руководствуясь [Уставом Каратузского сельсовета](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=ABC44E6A-ED9D-41FD-B293-88BA1E115926) Каратузского района Красноярского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок проведения инвентаризации захоронений, произведенных на территории общественных кладбищ Каратузского сельсовета согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в печатном издании «Каратузский Вестник».

|  |  |
| --- | --- |
| И.о.Главы администрации  Каратузского сельсовета | А.М.Болмутенко |

Приложение к постановлению

от 12.11.2020г. №165-П

**ПОРЯДОК**

**проведения инвентаризации захоронений, произведенных на территории общественных кладбищ Каратузского сельсовета**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает последовательность действий при проведении инвентаризации захоронений, произведенных на территории общественных кладбищ Каратузского сельсовета (далее по тексту - поселение).

1.2. Основными целями инвентаризации захоронений являются:

1.2.1. сбор информации о захоронениях,

1.2.2. сбор информации об установленных надгробных сооружениях и оградах;

1.2.3. выявление бесхозных (неучтенных) захоронений,

1.2.4. систематизация данных о различных захоронениях,

1.2.5. создание электронной базы захоронений,

1.2.6. повышение доступности информации о произведенных захоронениях.

1.3. Инвентаризация захоронений на кладбищах, расположенных на территории поселения, проводится не реже одного раза в три года.

1.4. Решение о проведении инвентаризации захоронений, порядке и сроках ее проведения, составе инвентаризационной комиссии устанавливается Распоряжением администрации поселения (Приложение 1).

1.5. Объектами инвентаризации являются все захоронения, произведенные на территории общественного кладбища поселения.

**2. Общие правила проведения инвентаризации захоронений**

2.1. Инвентаризация захоронений производится при обязательном участии лица, ответственного за регистрацию захоронений.

2.2. При проведении инвентаризации захоронений инвентаризационной комиссией заполняются формы, приведенные в приложениях 2, 3, 4, 5 к настоящему Порядку.

2.3. До начала проведения инвентаризации захоронений на кладбище инвентаризационной комиссии надлежит:

2.3.1.проверить наличие книг регистрации захоронений, содержащих записи о захоронениях на кладбище, правильность их заполнения;

2.3.2. получить сведения о последних зарегистрированных на момент проведения инвентаризации захоронениях на кладбище.

Отсутствие книг регистрации захоронений вследствие их утраты либо неведения по каким-либо причинам не может служить основанием для не проведения инвентаризации захоронений.

2.4. Сведения о фактическом наличии захоронений на проверяемом кладбище записываются в инвентаризационные описи.

2.5. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о захоронениях, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.6. Инвентаризационные описи можно заполнять от руки или с использованием средств компьютерной техники. В любом случае в инвентаризационных описях не должно быть помарок и подчисток.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны председателем и членами инвентаризационной комиссии.

2.7. Если инвентаризационная опись составляется на нескольких страницах, то они должны быть пронумерованы и скреплены таким образом, чтобы исключить возможность замены одной или нескольких из них.

2.8. В инвентаризационных описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

2.9. Не допускается вносить в инвентаризационные описи данные о захоронениях со слов или только по данным книг регистрации захоронений, без проверки их фактического наличия и сверки с данными регистрационного знака на захоронении (при его отсутствии - с данными на надгробном сооружении (надгробии) или ином ритуальном знаке, если таковые установлены на захоронении).

2.10. Инвентаризационные описи подписывают председатель и члены инвентаризационной комиссии.

2.11. При выявлении захоронений, по которым отсутствуют или указаны неправильные данные в книгах регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), комиссия должна включить в опись данные, установленные в ходе проведения инвентаризации.

**3. Инвентаризация захоронений**

3.1. Инвентаризация захоронений производится в форме проведения выездной проверки непосредственно на кладбище и сопоставления данных на регистрационном знаке захоронения (Ф.И.О. умершего, даты его рождения и смерти, регистрационный номер) с данными книг регистрации захоронений.

Информация об умершем на регистрационном знаке захоронения должна совпадать с данными об умершем, указанными на надмогильном сооружении (надгробии) или ином ритуальном знаке, если таковые установлены на захоронении, а также с данными об умершем, содержащимися в книгах регистрации захоронений.

3.2. При отсутствии на могиле регистрационного знака, сопоставление данных книг регистрации захоронений производится с данными об умершем (Ф.И.О. умершего, даты его рождения и смерти), содержащимися на надмогильном сооружении (надгробии) или ином ритуальном знаке, если таковые установлены на захоронении.

- в этом случае в инвентаризационной описи в графе «номер захоронения, указанный на регистрационном знаке захоронения» ставится прочерк «-».

3.3. В случае если отсутствуют регистрационный знак на захоронении и запись в книгах регистрации захоронений о произведенном захоронении, но имеется какая-либо информация об умершем на могиле, позволяющая идентифицировать захоронение, то в инвентаризационной описи в графах «номер захоронения, указанный в книге регистрации захоронений» и «номер захоронения, указанный на регистрационном знаке захоронения» ставится прочерк «-», иные графы инвентаризационной описи заполняются исходя из наличия имеющейся информации о захоронении.

3.4. В случае если в книгах регистрации захоронений и на захоронении отсутствует какая-либо информация об умершем, позволяющая идентифицировать захоронение, то подобное захоронение признается неучтенным.

В этом случае в инвентаризационной описи в графе «Примечание» делается запись «неучтенное захоронение», в графах «номер захоронения, указанный в книге регистрации захоронений» и «номер захоронения, указанный на регистрационном знаке захоронения» ставится прочерк «-», иные графы инвентаризационной описи заполняются исходя из наличия имеющейся информации о захоронении.

3.5. Инвентаризация захоронений производится по видам мест захоронений (одиночные, родственные, воинские, почетные, семейные (родовые)).

**4. Порядок оформления результатов инвентаризации**

4.1. По результатам проведенной инвентаризации составляется ведомость результатов (приложение 5), выявленных в ходе инвентаризации, которая подписывается председателем и членами инвентаризационной комиссии.

4.2. Результаты проведения инвентаризации захоронений на кладбище отражаются в акте.

**5. Мероприятия, проводимые по результатам инвентаризации захоронений.**

5.1. Если при инвентаризации захоронений выявлены неправильные данные в книгах регистрации захоронений, то исправление ошибки в книгах регистрации производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей.

Исправления должны быть оговорены и подписаны председателем и членами инвентаризационной комиссии. Дополнительно указываются номер и дата распоряжения о проведении инвентаризации захоронений на соответствующем кладбище.

5.2. В книгах регистрации захоронений производится регистрация всех захоронений, не учтенных по каким-либо причинам в книгах регистрации захоронений, в том числе неблагоустроенных (брошенных) захоронений, при этом делается пометка «запись внесена по результатам инвентаризации», указываются номер и дата распоряжения о проведении инвентаризации захоронений на соответствующем кладбище, ставятся подписи председателя и членов инвентаризационной комиссии.

5.3. В случае выявления захоронений, находящихся в ненадлежащем состоянии (отсутствуют какие-либо надмогильные сооружения; лицо, ответственное за захоронение, неизвестно, либо от данного захоронения отказалось; захоронение находится в неудовлетворительном состоянии), на захоронении устанавливается типовой трафарет.

Информация о данном захоронении фиксируется в книге учета захоронений, содержание которых не осуществляется (приложение 4).

В случае если по истечении трех лет с момента установления типового трафарета лицо, ответственное за захоронение, не будет установлено, решение вопроса об использовании указанного места для повторного захоронения решается в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение №1

к порядку проведения инвентаризации захоронений, произведенных на территории общественных кладбищ Каратузского сельсовета

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 00.00.2020г. с.Каратузское №\_\_\_\_-Р

О проведении инвентаризации на общественных кладбищах Каратузского сельсовета

Для проведения инвентаризации назначается инвентаризационная комиссия в составе:

1. Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

2.Члены комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

3. Инвентаризации подлежат места захоронения на кладбище, расположенном\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К инвентаризации приступить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инвентаризацию окончить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание проведения инвентаризации:

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

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

Глава администрации

Каратузского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

к Порядку проведения инвентаризации захоронений,

произведенных на территории общественных кладбищ Каратузского сельсовета

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ ЗАХОРОНЕНИЙ** **№ \_\_\_\_**

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

**(наименование кладбища, место его расположения)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Номер, указанный в  книге захоронений | Номер  захоронения,  указанный на  регистрационном  знаке захоронения | Данные захороненного:  ФИО, дата рождения –  дата смерти | № сектора,  ряда,  участка | Состояние  места  захоронения | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Итого по описи:

количество захоронений по инвентаризационной описи \_\_\_\_\_\_ единиц (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_);

в том числе захоронения, содержание которых не осуществляется \_\_\_\_\_\_ единиц (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

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

(должность, подпись, расшифровка подписи)

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

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Приложение №3

к Порядку проведения инвентаризации захоронений, произведенных на

территории общественных кладбищ Каратузского сельсовета

**КНИГА УЧЕТА МОГИЛ (ИЛИ) НАДМОГИЛЬНЫХ СООРУЖЕНИЙ (НАДГРОБИЙ), СОДЕРЖАНИЕ КОТОРЫХ НЕ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Номер,  указанный в  книге  захоронений | Номер  захоронения,  указанный на  регистрацион  ном знаке  захоронения | Данные  захороненн  ого: ФИО,  дата  рождения –  дата смерти | №  сектора,  ряда,  участка | Вид  захоронения  (родственное,  семейное,  почетное,  воинское,  братское,  общее) | Наличие  надмогильных  сооружений  (памятники,  цоколи,  ограды,  трафареты,  кресты и т.п.) | Дата  установки  трафарета | Сведения о  лице,  ответсвенном  за захоронение  либо ином  лице,  ухаживающем  за  захоронением | Принятие  решения о  повторном  использо-  вании  участка | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Указываются данные захороненного при их наличии, при отсутствии ставится прочерк.

Указывается регистрационный номер захоронения при его наличии, при отсутствии ставится прочерк.

Приложение № 4

к Порядку проведения инвентаризации захоронений, произведенных на территории общественных кладбищ Каратузского сельсовета

**ВЕДОМОСТЬ**

**результатов, выявленных в ходе инвентаризации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Виды захоронений | Результат, выявленный инвентаризацией | |
| Количество захоронений, учтенных в книге регистрации захоронений | Количество захоронений, не учтенных в книге регистрации захоронений |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

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

(должность, подпись, расшифровка подписи)

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

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Выпуск номера подготовила администрация Каратузского сельсовета.

Тираж: 50 экземпляров.

Адрес: село Каратузское улица Ленина 30