



ВЫПУСК № 3
26 января 2023 г.
Четверг

ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ БАРАЛАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ОСНОВАНО 19.11.2009 ГОДА

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАРАЛАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.01.2023 № 4

Об утверждении порядка сообщения руководителями муниципальных учреждений (предприятий)

Администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области «О возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», частью 1 статьи 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», пунктом 1 статьи 22 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения руководителями муниципальных учреждений (предприятий) администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
 2. Создать комиссию по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов, возникающих при исполнении должностных обязанностей руководителями муниципальных учреждений (предприятий) (далее – комиссия).
 3. Утвердить прилагаемые Положение о комиссии и её состав.
 4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области «Вести Барлакского сельсовета» и разместить на официальном сайте Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
 6. Постановление вступает в силу со дня опубликования.
- Глава Барлакского сельсовета
Мошковского района Новосибирской области

В.А.Счастный

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области
от 26.01.2023 № 4

**Порядок
сообщения руководителями муниципальных учреждений (предприятий)
администрации Барлакского сельсовета Мошковского района
Новосибирской области
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Порядком определяется процедура сообщения руководителями муниципальных учреждений (предприятий) администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (далее – руководитель), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность» используются в значении, указанном в частях 1 и 2 статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
3. Сообщение о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов,

составленного по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – уведомление).

4. Руководитель, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, направляет уведомление на имя лица, являющегося его работодателем (далее – работодатель), в орган местного самоуправления муниципального образования (должностное лицо), специалисту ответственному за рассмотрение уведомлений (далее – ответственное лицо). При невозможности направления уведомления в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от руководителя, оно направляется незамедлительно после устранения причины.
5. Уведомление регистрируется ответственным лицом/подразделением не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления, в журнале регистрации (учета) уведомлений руководителей муниципальных учреждений (предприятий) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, ведение которого осуществляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. После регистрации уведомление передается работодателю.
6. Уведомление, поступившее в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка, направляется по поручению работодателя ответственному лицу/подразделению для предварительного рассмотрения.
7. В ходе предварительного рассмотрения уведомления ответственное лицо/подразделение вправе получать в установленном порядке от руководителя, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и организации.
8. В течение двух рабочих дней со дня поступления уведомления ответственным лицом/подразделением подготавливается мотивированное заключение в письменной форме.
9. Мотивированное заключение, указанное в пункте 8 настоящего Порядка, должно содержать:
 - 1) информацию, изложенную в уведомлении;
 - 2) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций на основании запросов, направленных в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка;
 - 3) пояснения руководителя;
 - 4) один из мотивированных выводов по результатам предварительного рассмотрения уведомления, необходимых для принятия работодателем одного из решений в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка:
 - а) об отсутствии у руководителя личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - б) о наличии у руководителя личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - в) о несоблюдении руководителем требований об урегулировании конфликта интересов.
10. В случае направления запросов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы направляются работодателю в течение двух рабочих дней со дня поступления ответов на запросы, но не позднее 20 рабочих дней со дня поступления уведомления ответственному лицу/в подразделение в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.
11. Работодатель по результатам рассмотрения представленного в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка ответственным лицом/подразделением мотивированного заключения принимает одно из следующих решений:
 - 1) об отсутствии у руководителя личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - 2) о наличии у руководителя личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - 3) о несоблюдении руководителем требований об урегулировании конфликта интересов.
12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 11 настоящего Порядка, работодатель в течение двух рабочих дней информирует руководителя в письменной форме о принятом решении.

13. В случае принятия одного из решений, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 11 настоящего Порядка, работодатель не позднее семи рабочих дней передает уведомление, мотивированное заключением и другие материалы, относящиеся к факту возникновения у руководителя личной заинтересованности, председателю комиссии по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов, возникающих при исполнении должностных обязанностей руководителей муниципальных учреждений (предприятий), созданной в органе местного самоуправления администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (далее – комиссия), для рассмотрения и последующего направления в соответствии с Положением о комиссии работодателю.

14. Работодатель в течение двух рабочих дней после поступления к нему решения комиссии, принятого в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка и Положением о комиссии, принимает по результатам рассмотрения уведомления одно из следующих решений путем наложения соответствующей резолюции на уведомлении:

- 1) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем конфликт интересов отсутствует;
- 2) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем личной заинтересованности приводит к конфликту интересов;
- 3) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем личная заинтересованность может привести к конфликту интересов;
- 4) признать, что руководителем не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

15. О принятии одного из решений, предусмотренных пунктом 14 настоящего Порядка, работодатель информирует руководителя в письменной форме не позднее рабочего дня со дня принятия такого решения.

16. Работодатель, в случае принятия одного из решений, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 14 настоящего Порядка, принимает меры по предотвращению конфликта интересов либо рекомендует в письменной форме руководителю, в срок не позднее трех рабочих дней, следующих за днем принятия решения, принять такие меры.

Работодатель в дополнение к мерам по предотвращению конфликта интересов, принимаемым или рекомендуемым к принятию в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, в том числе на основании решения комиссии, принятого в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка, может принять решение об установлении дополнительного контроля за реализацией мер по предотвращению конфликта интересов, в течение всего периода сохранения условий возникновения личной заинтересованности руководителя при исполнении им должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов.

В рамках дополнительного контроля устанавливается обязанность руководителя направлять на периодической основе (ежеквартально, каждое полугодие) на имя должностного лица органа местного самоуправления, определенного работодателем, отчет (информацию) в письменном виде о принятых мерах по предотвращению конфликта интересов.

Должностное лицо органа местного самоуправления, определенное работодателем, осуществляет контроль (проверку) решений, принимаемых руководителем в ситуации личной заинтересованности, посредством рассмотрения подготавливаемой руководителем информации, предусмотренной в абзаце третьем настоящего пункта.

В случае выявления нарушений со стороны руководителя, должностное лицо органа местного самоуправления информирует об этом работодателя.

17. Работодатель, в случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 4 пункта 14 настоящего Порядка, решает вопрос о применении к руководителю мер дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку сообщения руководителями муниципальных учреждений администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

_____ (отметка об ознакомлении)

_____ (фамилия, имя, отчество (отчество – при наличии) работодателя, замещаемая (занимаемая) им должность)

от _____ (фамилия, имя, отчество (отчество – при наличии) руководителя муниципального учреждения (предприятия), замещаемая им должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести

к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).
Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) (нужное подчеркнуть) лично присутствовать на заседании комиссии по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов, возникающих при исполнении должностных обязанностей руководителями муниципальных учреждений (предприятий) администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области при рассмотрении настоящего уведомления.

«__» _____ 20__ г. _____

_____ (подпись лица, направляющего уведомление) _____ (фамилия, инициалы)

Регистрационный номер в журнале регистрации (учета) уведомлений руководителей муниципальных учреждений (предприятий) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов № _____
Дата регистрации уведомления «__» _____ 20__ года

_____ (фамилия, инициалы должностного лица, (подпись должностного лица, зарегистрировавшего уведомление)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку сообщения руководителями муниципальных учреждений администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

ЖУРНАЛ

регистрации (учета) уведомлений руководителей муниципальных учреждений (предприятий) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

На «__» листах

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (отчество – при наличии) руководителя муниципального учреждения (предприятия), направившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество (отчество – при наличии) и подпись должностного лица, зарегистрировавшего уведомление	Результат рассмотрения уведомления	Примечание
1	2	3	4	5	6

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликтов
интересов,
возникающих при исполнении должностных обязанностей
руководителями муниципальных учреждений (предприятий)
администрации Барлакского сельсовета Мошковского района
Новосибирской области

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов, возникающих при исполнении должностных обязанностей руководителями муниципальных учреждений (предприятий) администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (далее соответственно – комиссия, руководитель).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, Уставом администрации Барлакского сельсовета Мошковского муниципального района Новосибирской области, иными муниципальными нормативными правовыми актами администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, а также настоящим Положением.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликтов интересов, в отношении руководителей.

4. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

В состав комиссии могут входить представители органов местного самоуправления администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, в том числе ответственные за работу с муниципальными учреждениями (предприятиями) (по согласованию), представители территориальных органов федеральных государственных органов (по согласованию), представители научных и образовательных организаций (по согласованию), представители общественных организаций (по согласованию).

Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

5. Передача полномочий члена комиссии другому лицу не допускается.

6. Участие в работе комиссии осуществляется на общественных началах.

7. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

8. Основанием для проведения заседания комиссии является уведомление руководителя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), мотивированное заключение, а также иные материалы, поступившие председателю комиссии от лица, являющегося работодателем руководителя (далее – работодатель), в соответствии с пунктом 13 Порядка сообщения руководителями о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок).

9. Заседание комиссии проводится в течение семи рабочих дней со дня поступления в комиссию материалов в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения.

10. Председатель комиссии при поступлении документов, указанных в пункте 8 настоящего Положения, в течение двух рабочих дней:

1) назначает дату заседания комиссии;

2) рассматривает вопрос о необходимости участия в заседании комиссии иных лиц, помимо членов комиссии;

3) принимает решение о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов по ходатайству членов комиссии.

11. Секретарь комиссии:

1) не позднее двух рабочих дней до дня заседания комиссии организует ознакомление руководителя, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц для участия в заседании комиссии, с материалами, указанными в пункте 8 настоящего Положения;

2) обеспечивает приглашение лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, для участия в заседании комиссии;

3) ведет протокол заседания комиссии;

4) оформляет и представляет в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии: работодателю протокол заседания комиссии вместе с материалами, относящимися к факту возникновения у руководителя личной заинтересованности; руководителю – выписку из протокола заседания комиссии.

12. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при

рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания сообщить об этом председателю комиссии и не принимать участие в рассмотрении указанного вопроса.

13. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя комиссии, а в случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

Решения комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов членов комиссии решающим является голос председательствующего на заседании.

14. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии руководителя, в отношении которого рассматривается вопрос о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии руководитель указывает в уведомлении, представленном им в соответствии с Порядком.

15. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие руководителя в случае:

1) если в уведомлении не содержатся указания о намерении руководителя лично присутствовать на заседании комиссии;

2) если руководитель, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

16. На заседании комиссии заслушиваются пояснения руководителя, в отношении которого рассматривается вопрос о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, лично присутствующего на заседании комиссии.

17. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

18. По итогам рассмотрения вынесенного на заседание вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении руководителем должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении руководителем должностных обязанностей личной заинтересованностью может привести к конфликту интересов (в этом случае комиссия рекомендует руководителю принять меры по предотвращению конфликта интересов и (или) работодателю обеспечить принятие этих мер);

3) признать, что при исполнении руководителем должностных обязанностей личной заинтересованностью приводит к конфликту интересов (в этом случае комиссия рекомендует руководителю принять меры по урегулированию конфликта интересов и (или) работодателю обеспечить принятие этих мер);

4) признать, что руководителем не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов (в этом случае комиссия рекомендует работодателю применить к руководителю меры дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации).

Одновременно с принятием решений, предусмотренных подпунктами 2, 3 настоящего пункта, комиссия может рекомендовать работодателю установить дополнительный контроль за реализацией руководителем мер по предотвращению конфликта интересов.

19. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами комиссии, принимавшими участие в ее заседании.

20. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к выписке протокола заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен руководитель.

21. Решение комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области
от 26.01.2023 № 4

Состав комиссии по предотвращению и урегулированию конфликтов
интересов, возникающих при исполнении должностных обязанностей
руководителями муниципальных учреждений (предприятий)
Администрации Барлакского сельсовета Мошковского района
Новосибирской области

1. Баев А.В. – председатель комиссии.
2. Габова Т.Н. – заместитель председателя комиссии.
3. Круч Н.А. – секретарь комиссии.
4. Соболевская О.А. – член комиссии.
5. Касаван Т.А. – член комиссии.

ПАМЯТКА «БЕЗОПАСНОСТЬ НА ЛЬДУ»

Лёд можно считать прочным, если его толщина **не менее 7 сантиметров** (он может выдержать человека). Для группы людей, а также для устройства катка безопасный лёд толщиной **не менее 12 сантиметров**. Наиболее прочный лёд имеет **синеватый или зеленоватый оттенок**, а матово-белый или с желтоватым оттенком – ненадёжен. Следует обходить участки, заросшие снегом или покрытые сугробами (лёд под снегом всегда тоньше). В местах, где лёд примыкает к берегу, надо быть очень осторожным (здесь лёд может быть менее прочен, и в нём могут быть трещины).

ПРЕЖДЕ, ЧЕМ ВСТУПИТЬ НА ЛЕД:

- ❖ Посмотрите, нет ли поблизости проложенной тропы или свежих следов (лучше двигайтесь по ним, так как путь проверен).
- ❖ Если нет следов, внимательно осмотритесь и выбирайте свой маршрут так, чтобы избежать мест, где может быть слабый лёд;
- ❖ Возьмите с собой крепкую палку (с её помощью ты будешь проверять прочность льда).
- ❖ Если после удара палкой о лёд появится вода, сразу же возвращайтесь к берегу (причем старайтесь скользить ногами, не отрывая подошвы ото льда).
- ❖ Если вы на лыжах, то расстегните крепление (чтобы быстро их можно было сбросить), лыжные палки держите в руках, не накидывая петли на кисти рук (чтобы в случае опасности сразу их отбросить).
- ❖ При движении по льду группой соблюдайте дистанцию не менее 5 метров друг от друга.

РЫБАКИ, СОБЛЮДАЙТЕ МЕРЫ ПРЕДОСТОРОЖНОСТИ НА ЛЬДУ:



- ❖ Во время рыбной ловли пробуривать рядом много лунок нельзя, это опасно!
- ❖ Отгораживайте лунки, их может занести снегом, а такие места представляют опасность для жизни!
- ❖ Не собирайтесь на льду в одном месте несколькими группами – это опасно!

УВАЖАЕМЫЕ ВЗРОСЛЫЕ! ОБЪЯСНИТЕ ДЕТЯМ, ЧТО



- **НЕЛЬЗЯ** переходить на другой берег через водоём (только в сопровождение старших по оборудованным ледовым переправам).
- **НЕЛЬЗЯ** устраивать горки, где спуск ведёт на забереги водоёмов.
- **НЕЛЬЗЯ** играть и кататься возле берегов водоёмов (кромка берега может внезапно обрушиться).

ТЕЛЕФОНЫ ЭКСТРЕННОЙ ПОМОЩИ:

с сотового телефона набирайте номер-112,101



ПРАВИЛА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Во избежание возникновения пожара соблюдайте ПРАВИЛА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ:

- уходя из дома, убедитесь, что все электронагревательные приборы выключены;
- не применяйте нестандартные и самодельные электронагревательные приборы;
- не пользуйтесь поврежденными розетками;
- храните спички и зажигательные приборы в местах, недоступных для детей, не оставляйте малолетних детей без присмотра;
- не храните дома легковоспламеняющиеся жидкости и взрывоопасные предметы;
- не загромождайте балконы и лоджии горючими материалами;
- не курите в постели, не пользуйтесь дома открытым огнем;
- установите в квартире пожарную сигнализацию или извещатель о пожаре;
- имейте дома первичные средства пожаротушения;
- своевременно проверяйте газовое оборудование;
- не допускайте дома эксплуатацию газовых баллонов (кроме одного не более 5 литров).



ТЕЛЕФОНЫ ЭКСТРЕННЫХ СЛУЖБ:

Единый номер пожарных и спасателей - 01/101
Полиция - 02/102 Скорая помощь - 03/103
Аварийная газовая служба - 04/104
Единый номер службы спасения - 112

ИЗДАТЕЛЬ:

администрация Барлакского
сельсовета Мошковского района
Новосибирской области

АДРЕС:
633137, Новосибирская область,
Мошковский район,
п.Октябрьский, ул.Октябрьская,
14

Тел/Факс (383-48) 43-130

E-mail: barlak2010@mail.ru

Сайт: www.barlaksno.ru

РЕДАКЦИОННЫЙ СОВЕТ:

Касаван Т.А.,

Тираж 100 штук

Газета раздается бесплатно

Все выпуски газеты можно найти на
официальном сайте администрации
Барлакского сельсовета

<http://barlak.nso.ru/>

ТЕЛЕФОНЫ ЭКСТРЕННЫХ СЛУЖБ:

Служба реагирования в чрезвычайных ситуациях (ЕДДС)	8-(383-48)-21-655
Пожарная служба	01, 8-(383-48)-21-101 8-(383-48)-30-012
Полиция	02 8-(383-48)-21-102
Скорая медицинская помощь	03 8-(383-48)-21-103 8-(383-48)-30-003
Ремонт электросети	8-(383-48)-21-196 8-(383-48)-21-218
Газовая служба	8-(383-48)-21-527