



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО РАЙОНА ГОРОДА САМАРЫ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
от 22.06.2022 г. № 18-1
РЕШЕНИЕ

О назначении дополнительных выборов депутатов
Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района
городского округа Самара второго созыва
по одномандатным избирательным округам №№ 3, 8, 9, 13

В связи с досрочным прекращением полномочий депутатов Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара второго созыва по одномандатным избирательным округам №№ 3, 8, 9, 13, в соответствии с пунктом 8 статьи 71 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 1 статьи 73 Закона Самарской области от 31.12.2019 года № 142-ГД «О выборах депутатов представительного органа муниципального образования», руководствуясь пунктом 9.1 статьи 26 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», постановлением Избирательной комиссии Самарской области от 21 апреля 2022 года № 13/87-7 «О возложении полномочий по подготовке и проведению выборов в органы местного самоуправления, местного референдума в Самарской области

на территориальные избирательные комиссии Самарской области» территориальная избирательная комиссия Железнодорожного района города Самары Самарской области

РЕШИЛА:

1. Назначить дополнительные выборы депутатов Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара второго созыва по одномандатным избирательным округам №№ 3, 8, 9, 13 на 11 сентября 2022 года.
2. Направить настоящее решение в Совет депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара.
3. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.
4. Разместить настоящее решение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель комиссии
М.Б. Попов

Секретарь комиссии
Е.Н. Агапова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ПРОМЫШЛЕННОГО РАЙОНА ГОРОДА САМАРЫ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Приложение

Перечень муниципальных организаций телерадиовещания и муниципальных периодических печатных изданий на дополнительных выборах депутата Совета депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара второго созыва по одномандатным избирательным округам №1, № 2, № 25

1. Перечень муниципальных организаций телерадиовещания

№ п/п	Наименование организации телерадиовещания ¹	Наименование выпускаемого этой организацией средства массовой информации	Форма периодического распространения СМИ (телеканал, радиоканал, телепрограмма, радиопрограмма)	Территория распространения СМИ в соответствии с лицензией на телевизионное вещание, радиовещание ²	Регистрационный номер свидетельства о регистрации средства массовой информации	Дата выдачи свидетельства о регистрации средства массовой информации	Юридический адрес организации телерадиовещания	Учредитель (учредители) организации телерадиовещания	Доля (вклад) муниципальных образований в уставном (складочном) капитале ⁴	Вид выделявшихся бюджетных ассигнований из местного бюджета на её функционирование	Объем выделявшихся бюджетных ассигнований из местного бюджета на её функционирование ⁴	Указание на то, что соответствующий телеканал, радиоканал, телепрограмма, радиопрограмма являются специализированными ³
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	ПАО «САМАРА-ГИС»	Самара - ГИС	Телеканал	Самарская область	ЭЛ № ТУ 63 - 00789	21.05.2015	443030, Самарская обл., г. Самара, ул. Чернореченская, д. 33	(акции – Департамент имущественных отношений г.о. Самара)	-	-	-	нет

2. Перечень муниципальных периодических печатных изданий

№ п/п	Наименование периодического печатного издания	Территория его распространения в соответствии со свидетельством о регистрации средства массовой информации	Регистрационный номер свидетельства о регистрации средства массовой информации	Дата выдачи свидетельства о регистрации средства массовой информации	Юридический адрес редакции периодического печатного издания	Учредитель (учредители) периодического печатного издания, редакции печатного издания	Доля (вклад) муниципальных образований в уставном (складочном) капитале	Вид выделявшихся бюджетных ассигнований из местного бюджета на их функционирование	Объем выделявшихся бюджетных ассигнований из местного бюджета на их функционирование	Периодичность выпуска периодического печатного издания	Указание на то, что периодическое печатное издание является специализированным
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Самарская газета	г. Самара и Самарская область	№ С 0481	07.12.1998	443056, Самарская обл., г. Самара, ул. Подшипниковая, 16	Администрация г. Самары	100%	-	-	3 раза в неделю	Нет

АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОГЛИНСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «21» июня 2022 г. № 329

О внесении изменений в постановление Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 31.05.2021г. №373 «Порядок предоставления субсидий из бюджета Красноглинского внутригородского района городского округа Самара юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, осуществляющим свою деятельность на территории Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, в целях возмещения затрат в связи с выполнением работ по организации и содержанию внутридворовых ледовых площадок»

В целях развития физической культуры и спорта на территории городского округа Самара, в соответствии со статьями 78 и 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 №1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации ПО С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Внести в приложение к постановлению Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 31.05.2021г. №373 «Порядок предоставления субсидий из бюджета Красноглинского внутригородского района городского округа Самара юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, осуществляющим свою деятельность на территории Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, в целях возмещения затрат в связи с выполнением работ по организации и содержанию внутридворовых ледовых площадок» следующие изменения:

1.2. пункт 7 после слова «осуществляющие» дополнить словами «свою деятельность на территории Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, понесшие затраты в связи с выполнением работ по организации и содержанию внутридворовых ледовых площадок и»

1.2. пункт 7 дополнить подпунктом 7.5. следующего содержания:
«организации должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в бюджеты любого уровня и государственные внебюджетные фонды»;

1.3. в подпункте 8.3. пункта 8 цифру «6» заменить на цифру «7».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Красноглинского внутригородского района городского округа Самара С.В.Ермакова.

Глава Красноглинского
внутригородского района
городского округа Самара
В.С. Коновалов

Официальное опубликование

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ
ПРИКАЗ
09.06.2022 г. №85-0

Об утверждении Порядка открытия и ведения Департаментом финансов Администрации городского округа Самара лицевого счета для осуществления и отражения операций со средствами участников казначейского сопровождения

В соответствии с пунктом 9 статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Общими требованиями к порядку открытия и ведения лицевых счетов, утвержденными приказом Федерального казначейства от 01.04.2020 № 14н, Порядком осуществления Департаментом финансов Администрации городского округа Самара казначейского сопровождения, утвержденным постановлением Администрации городского округа Самара от 08.06.2022 № 415, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения Департаментом финансов Администрации городского округа Самара лицевых счетов для осуществления и отражения операций со средствами участников казначейского сопровождения согласно приложению к настоящему Приказу.

2. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за выполнением настоящего Приказа возложить на заместителя руководителя Департамента финансов Администрации городского округа Самара А.Н.Аксютину.

**Заместитель главы городского округа
Самара – руководитель Департамента
О.А.Данилова**

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Департамента финансов
Администрации городского округа Самара
от 09.06.2022 г. №85-0

**Порядок открытия и ведения Департаментом финансов
Администрации городского округа Самара лицевых счетов для
осуществления и отражения операций со средствами участников
казначейского сопровождения
(далее – Порядок)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 220.1, пунктом 5 статьи 242.23 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ), Общими требованиями к порядку открытия и ведения лицевых счетов, утвержденными приказом Федерального казначейства от 01.04.2020 № 14н (далее – Общие требования), Порядком осуществления Департаментом финансов Администрации городского округа Самара казначейского сопровождения, утвержденным постановлением Администрации городского округа Самара от 08.06.2022 № 415 (далее – Порядок казначейского сопровождения) и определяет процедуру открытия и ведения Департаментом финансов Администрации городского округа Самара (далее – Департамент) лицевых счетов, предназначенных для осуществления и отражения операций со средствами участников казначейского сопровождения, определенными решением о бюджете городского округа Самара на текущий финансовый год и на плановый период в соответствии со статьей 242.26 БК РФ.

1.2. В настоящем Порядке применяются понятия и термины в том значении, в котором они определены БК РФ, Общими требованиями, Порядком казначейского сопровождения.

1.3. Для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения Департаментом открываются и ведутся лицевые счета, предназначенные для осуществления и отражения операций со средствами участников казначейского сопровождения (далее – лицевой счет).

1.4. Лицевые счета в Департаменте открываются и ведутся по отношению к соответствующим видам казначейских счетов, определенных статьей 242.14 БК РФ и открытых Департаменту в Управлении Федерального казначейства по Самарской области (далее – УФК по Самарской области).

Учет операций со средствами участников казначейского сопровождения осуществляется на казначейском счете № 3235 «Казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами участников казначейского сопровождения, источником финансового обеспечения которых являются средства местного бюджета», открытым в УФК по Самарской области.

1.5. При открытии лицевому счету присваивается индивидуальный девятизначный номер, имеющий следующую структуру:

4AA.BB.CCC.4, где:

4 – признак лицевого счета участника казначейского сопровождения;

AA – код главного распорядителя средств, к подведомственности которого относятся соответствующие расходы;

BB – код Департамента;

CCC – порядковый номер лицевого счета участника казначейского сопровождения;

4 – признак средств участника казначейского сопровождения.

1.6. Лицевые счета открываются участникам казначейского сопровождения после включения сведений о соответствующих участниках казначейского сопровождения в Реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее – Сводный реестр), ведение которого осуществляется Федеральным казначейством в соответствии с Порядком формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2014 № 163н (далее – Порядок ведения Сводного реестра) в электронной форме в государственной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

В целях включения участника казначейского сопровождения в Сводный реестр получатель бюджетных средств направляет на имя руководителя Департамента обращение о включении участника казначейского сопровождения в Сводный реестр. Информация и документы, необходимые для включения сведений об участнике казначейского сопровождения в Сводный реестр, указанные в Порядке ведения Сводного реестра, подписываются руководителем и главным бухгалтером участника казначейского сопровождения и заверяются отпечатком печати.

Переоформление и закрытие лицевых счетов в соответствии с настоящим Порядком осуществляется после включения соответствующих изменений в Сводный реестр.

Требования, предусмотренные абзацами 1 – 3 настоящего пункта не применяются к участникам казначейского сопровождения, являющимся индивидуальными предпринимателями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг.

2. Порядок открытия, переоформления, закрытия лицевых счетов

2.1. Основанием для открытия лицевого счета является заключение участником казначейского сопровождения с получателем бюджетных средств муниципального контракта, договора (соглашения), контракта (договора) (далее при совместном упоминании – документ-основание).

2.2. В связи с необходимостью указания в документах – основаниях реквизитов лицевого счета участника казначейского сопровождения Департамент осуществляет резервирование номера лицевого счета участнику казначейского сопровождения (далее – резервирование номера лицевого счета).

2.2.1. В целях осуществления резервирования номера лицевого счета получатель бюджетных средств направляет в Департамент письменное обращение о резервировании номера лицевого счета (далее – обращение о резервировании), подписанное руководителем получателя бюджетных средств или иным уполномоченным лицом, к которому прикладывается перечень участников казначейского сопровождения для резервирования номеров лицевых счетов (далее – Перечень) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.2.2. Департамент рассматривает обращение о резервировании и Перечень в течение 2 (двух) рабочих дней со дня их поступления.

2.2.3. При рассмотрении обращения о резервировании и Перечня Департамент осуществляет их проверку в части:

- соответствия обращения о резервировании и Перечня требованиям, установленным пунктом 2.2.1 настоящего Порядка;
- соответствия формы представленного Перечня приложению 1 к настоящему Порядку;
- состава реквизитов, предусмотренных к заполнению, а также их соответствия друг другу.

Наличие исправлений в обращении о резервировании и в Перечне не допускается.

2.2.4. В случае несоответствия обращения о резервировании и (или) Перечня, положениям, указанным в пункте 2.2.3 настоящего Порядка, Департамент не позднее двух рабочих дней со дня их представления возвращает их получателю бюджетных средств.

После устранения выявленных Департаментом несоответствий обращения о резервировании и Перечня установленным настоящим Порядком требованиям получатель бюджетных средств вправе направить их в Департамент на повторное рассмотрение.

Повторное рассмотрение и проверка Департаментом обращения о резервировании и Перечня осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктами 2.2.1 – 2.2.3 настоящего Порядка.

2.2.5. В случае соответствия обращения о резервировании и Перечня положениям, указанным в пунктах 2.2.1 и 2.2.3 настоящего Порядка, Департамент не позднее рабочего дня, следующего за днем завершения проверки, указанной в пункте 2.2.3 настоящего Порядка резервирует номер лицевого счета.

2.2.6. Департамент не позднее рабочего дня, следующего за днем резервирования номера лицевого счета, направляет получателю бюджетных средств информацию о реквизитах зарезервированного лицевого счета по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

2.2.7. В случае если участник казначейского сопровождения в течение 6 месяцев со дня осуществления Департаментом резервирования номера лицевого счета не представил документы, необходимые для открытия лицевого счета, предусмотренные в соответствии с настоящим Порядком, зарезервированный номер лицевого счета аннулируется.

2.3. В целях открытия лицевого счета участник казначейского сопровождения в течении 10 (десяти) рабочих дней со дня вступления в силу документа-основания представляет в Департамент заявление на открытие лицевого счета по форме, согласно приложению 3 к настоящему Порядку в котором указывается номер лицевого счета, ранее зарезервированного.

2.4. К заявлению на открытие лицевого счета прикладываются следующие документы:

2.4.1. Карточка образцов подписей к лицевым счетам (далее – карточка образцов подписей) по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку, оформленная на одном листе с двух сторон с приложенными копиями документов о назначении на должность лиц, поименованных в карточке образцов подписей.

Карточка образцов подписей заверяется на обратной стороне подписью руководителя получателя бюджетных средств или иного уполномоченного лица, и оттиском гербовой печати указанного получателя бюджетных средств или нотариально в одном экземпляре.

Департамент не требует предъявления документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в карточку образцов подписей, заверенную нотариально.

2.4.2. Копия учредительного документа с отметкой регистрирующего органа, полученных в форме электронных документов в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – Закон № 129-ФЗ) (в случае составления указанного документа на бумажном носителе – копия, заверенная нотариально).

2.4.3. Копия документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о создании (в том числе путем реорганизации) юридического лица, полученного в форме электронного документа в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Закона № 129-ФЗ (в случае составления указанного документа на бумажном носителе – копия, заверенная учредителем, нотариально или органом, осуществляющим государственную регистрацию).

Индивидуальный предприниматель представляет копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, а также выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), документ, удостоверяющий личность.

Физическое лицо – производитель товаров, работ, услуг представляет документ, удостоверяющий личность.

2.4.4. Копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, полученная в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Закона № 129-ФЗ в форме электронного документа (в случае составления указанного документа на бумажном носителе – копию, заверенную нотариально или налоговым органом).

2.4.5. Копия документа-основания заверенная получателем бюджетных средств, на бумажном носителе.

2.5. Заявление на открытие лицевого счета и карточка образцов подписей подписываются руководителем участника казначейского сопровождения или иным уполномоченным лицом и главным бухгалтером участника казначейского сопровождения или иным лицом, обладающим правом второй подписи.

При отсутствии в штате участника казначейского сопровождения должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции) заявление на открытие лицевого счета и карточка образцов подписей подписываются руководителем участника казначейского сопровождения или уполномоченным им лицом.

Заявление на открытие лицевого счета и карточка образцов подписей, представляемых индивидуальным предпринимателем подписываются индивидуальным предпринимателем и главным бухгалтером (лицом, уполномоченным индивидуальным предпринимателем на ведение бухгалтерского учета).

Официальное опубликование

Заявление на открытие лицевого счета и карточка образцов подписей участника казначейского сопровождения, являющихся физическим лицом - производителем товаров, работ, подписываются физическим лицом – производителем товаров, работ, услуг.

Указание должностей уполномоченных лиц в документах, представляемых индивидуальным предпринимателем, физическим лицом - производителем товаров, работ, услуг для открытия, переоформления (изменения реквизитов) лицевого счета, закрытия и обслуживания лицевых счетов, не обязательно.

2.6. Карточка образцов подписей оформляется с учетом следующих особенностей:

а) если в штате участника казначейского сопровождения нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции) карточка образцов подписей представляется за подписью руководителя участника казначейского сопровождения (уполномоченного им лица). В графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «Бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой платежные документы и иные документы, представленные в Департамент, считаются действительными при наличии на них подписи лица, наделенного правом первой подписи;

б) отчество должностных лиц в карточке образцов подписей указывается при наличии;

в) при смене руководителя участника казначейского сопровождения (уполномоченного им лица) или главного бухгалтера, а также при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера в случае освобождения руководителя или главного бухгалтера от ранее занимаемой должности представляется новая, заверенная в соответствии с абзацем 2 пункта 2.4.1 настоящего порядка и подписанная в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка, карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц;

г) при назначении исполняющего обязанности руководителя участника казначейского сопровождения или главного бухгалтера участника казначейского сопровождения дополнительно представляется заверенная в соответствии с абзацем 2 пункта 2.4.1 настоящего порядка и подписанная в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка временная карточка образцов подписей, в которую включается только образец подписи лица, исполняющего обязанности руководителя участника казначейского сопровождения или главного бухгалтера, с указанием основания и срока их полномочий;

д) при временном предоставлении лицу права первой или второй подписи (кроме случаев, предусмотренных подпунктом «г» настоящего пункта), а также при временной замене одного из лиц, включенных в карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем участника казначейского сопровождения, новая карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, которому временно предоставлено право первой или второй подписи, с указанием основания и срока ее действия. Временная карточка образцов подписей подписывается руководителем участника казначейского сопровождения и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) и дополнительного заверения не требует.

2.7. При электронном документообороте с использованием электронной подписи образцы подписей лиц, подписывающих электронной подписью платежные поручения и иные документы, представляемые в Департамент, должны быть включены в карточку образцов подписей с соответствующим правом первой или второй подписи.

2.8. Департамент в течение двух рабочих дней, со дня поступления заявления на открытие лицевого счета в целях проведения бюджетного мониторинга в соответствии со статьей 242.13-1 Бюджетного кодекса при открытии лицевого счета участнику казначейского сопровождения направляет информацию об участнике казначейского сопровождения в УФК по Самарской области.

После осуществления УФК по Самарской области проверки информации об участнике казначейского сопровождения в рамках проведения бюджетного мониторинга в случаях, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Департамент вправе приостановить открытие лицевого счета участника казначейского сопровождения либо отказать в его открытии с возвратом принятых документов (далее – меры реагирования).

В течение трех рабочих дней со дня получения информации от УФК по Самарской области о наличии оснований для применения мер реагирования Департаментом в адрес получателя бюджетных средств и участника казначейского сопровождения в отношении которого приняты указанные меры, направляется уведомление о применении мер реагирования по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку в виде копии, созданной посредством сканирования, на бумажном носителе.

2.9. Проверка документов для открытия лицевого счета, представленных участником казначейского сопровождения в соответствии с пунктами 2.3, 2.4 настоящего Порядка, осуществляется Департаментом в течение трех рабочих дней со дня поступления указанных документов.

При приеме документов, представленных для открытия лицевого счета Департамент проверяет:

соответствие формы представленного заявления на открытие лицевого счета форме, установленной согласно приложению 3 к настоящему Порядку;
соответствие формы, представленной карточки образцов подписей форме, установленной согласно приложению 4 к настоящему Порядку;
наличие документов, необходимых для открытия лицевого счета участнику казначейского сопровождения, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка;
наличие реквизитов, предусмотренных к заполнению при составлении и представлении заявления на открытие лицевого счета и карточки образцов подписей, а также их соответствие друг другу и представленным документам.

2.10. В случае несоответствия, представленных участником казначейского сопровождения в целях открытия лицевого счета документов, требованиям настоящего Порядка и отказа в открытии лицевого счета, Департамент возвращает представленные участником казначейского сопровождения документы не позднее двух рабочих дней, со дня их рассмотрения и проверки участнику казначейского сопровождения, и в тот же срок письменно информирует об отказе в открытии лицевого счета получателя бюджетных средств.

2.11. При отсутствии оснований в приостановлении или отказе в открытии лицевого счета на основании документов, прошедших проверку в соответствии с положениями, предусмотренными настоящим Порядком, Департамент не позднее рабочего дня, следующего за днем завершения проверок, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Порядка осуществляет открытие лицевого счета участнику казначейского сопровождения.

Департамент оформляет извещение об открытии лицевого счета в двух экземплярах по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку. Один экземпляр направляется участнику казначейского сопровождения, другой хранится в юридическом деле участника казначейского сопровождения в Департаменте.

2.12. Документы, представленные участником казначейского сопровождения, соответствующие требованиям настоящего Порядка, формируются в юридическое дело участника казначейского сопровождения, которое хранится в Департаменте.

2.13. Лицевые счета, открытые участникам казначейского сопровождения, регистрируются в книге регистрации лицевых счетов.

2.14. После открытия лицевого счета Департамент сообщает об этом в налоговый орган по месту своего нахождения в установленные законодательством сроки.

2.15. Переоформление лицевого счета участника казначейского сопровождения производится в случае изменения наименования участника казначейского сопровождения (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц), не вызванного реорганизацией или изменением типа учреждения, а также изменения в установленном порядке структуры номера лицевого счета, открытого участнику казначейского сопровождения.

Переоформление соответствующего лицевого счета, открытого индивидуальному предпринимателю или физическому лицу, производится в случае смены фамилии, имени, отчества указанных участников казначейского сопровождения.

2.16. Переоформление лицевого счета участника казначейского сопровождения производится по заявлению на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению 7 к настоящему Приказу.

При внесении изменений в наименование участника казначейского сопровождения (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц) представляет не позднее двадцати рабочих дней со дня переименования следующие документы:

копию документа об изменении наименования, заверенную органом, издавшим документ, или нотариально (при наличии указанного документа);
карточку в одном экземпляре, заверенную согласно требованиям, установленным настоящим Порядком;
копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, оформленную (заверенную) согласно требованиям, установленным настоящим Порядком;
копию документа (в случае внесения в него изменений), оформленную (заверенную) в соответствии с пунктом 2.4.2 настоящего Порядка;
копию документа (в случае внесения в него изменений), заверенную в соответствии с пунктом 2.4.5 настоящего Порядка;
копию документа, подтверждающего факт внесения записи в ЕГРЮЛ, оформленную (заверенную) согласно требованиям, установленным настоящим Порядком.

При переоформлении лицевых счетов в связи с изменением в установленном порядке структуры номера лицевого счета представление участником казначейского сопровождения документов не требуется.

При переоформлении лицевых счетов в связи с изменением фамилии индивидуального предпринимателя или физического лица участник казначейского сопровождения представляет документы, предусмотренные настоящим Порядком для открытия соответствующих лицевых счетов (за исключением заявления на открытие лицевого счета).

2.17. При смене оттиска печати участник казначейского сопровождения представляет следующие документы:

карточку с новым оттиском печати в двух экземплярах, заверенную согласно требованиям, установленным настоящим Порядком;
копию приказа (выписки из приказа) об изменении оттиска печати и применении нового оттиска печати, заверенную органом или лицом, его издавшим, либо нотариально.

2.18. Закрытие лицевого счета клиенту осуществляется на основании заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку в случае:

- отсутствия операций и остатков по соответствующему лицевому счету, открытому участнику казначейского сопровождения, в отчетном финансовом году указанный лицевой счет закрывается в течение 30 рабочих дней текущего финансового года по разрешительной надписи руководителя Департамента;
- изменения структуры номера лицевого счета участника казначейского сопровождения;
- ликвидации (реорганизации) участника казначейского сопровождения.

При ликвидации (реорганизации) участник казначейского сопровождения предоставляет в Департамент копию документа о его ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии с указанием основания и срока действия комиссии, а также карточку образцов подписей, подписанную лицом, уполномоченным ликвидационной комиссией действовать от имени участника казначейского сопровождения.

По завершении работы ликвидационной комиссии заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией.

2.19. Лицевой счет участника казначейского сопровождения закрывается при отсутствии на нем остатка денежных средств.

Решение о закрытии лицевого счета оформляется извещением о закрытии лицевого счета по форме согласно приложению 9 к настоящему Порядку. Извещение о закрытии лицевого счета оформляется Департаментом в двух экземплярах, один из которых направляется участнику казначейского сопровождения, закрывшему лицевой счет, а другой экземпляр хранится в юридическом деле участника казначейского сопровождения.

После закрытия лицевых счетов Департамент сообщает об этом в налоговый орган по месту своего нахождения в установленные законодательством сроки.

2.20. Переоформление и закрытие лицевых счетов участников казначейского сопровождения в соответствии с настоящим Порядком осуществляется после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр.

3. Ведение лицевого счета

3.1. Операции на лицевых счетах участников казначейского сопровождения отражаются в валюте Российской Федерации, нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

3.2. На лицевом счете отражаются следующие показатели:

- поступление денежных средств;
- суммы выплат;
- остаток денежных средств на лицевом счете.

4. Документооборот при ведении лицевых счетов

4.1. Выписки из лицевых счетов формируются в разрезе первичных документов по операциям за соответствующий операционный день.

4.2. Выписки из лицевых счетов с приложениями направляются Департаментом участникам казначейского сопровождения в электронном виде с электронной подписью в информационно-аналитической системе «Исполнение бюджета» (либо выдаются на бумажном носителе при отсутствии возможности передать их в электронном виде) не позднее рабочего дня, следующего за днем получения выписки из УФК по Самарской области, подтверждающей совершение операций по казначейским счетам.

4.3. Участник казначейского сопровождения в течение трех рабочих дней со дня получения выписки из лицевого счета обязан письменно на имя руководителя Департамента сообщить о суммах, ошибочно отраженных на лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки операции, совершенные по лицевому счету и остатки, отраженные на лицевом счете, считаются подтвержденными.

4.4. При обнаружении ошибочных записей по лицевому счету участник казначейского сопровождения в пределах текущего финансового года вправе уточнять дополнительные (аналитические) коды по операциям, отраженным на лицевом счете.

Для уточнения кодов бюджетной классификации Российской Федерации (дополнительных (аналитических) кодов) участник казначейского сопровождения представляет в Департамент уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа в электронном виде с ЭП в ИАС «Исполнение бюджета» (в случае отсутствия или невозможности применения ЭП - на бумажном носителе) по форме, согласно приложению 10 к настоящему Порядку.

4.5. Дубликат выписки из лицевого счета участника казначейского сопровождения и (или) дубликаты приложений к ней могут быть выданы участнику казначейского сопровождения по его письменному заявлению на имя руководителя Департамента (либо лица, его замещающего).

Официальное опубликование

Приложение 1
к Порядку открытия и ведения Департаментом финансов
Администрации городского округа Самара лицевых счетов
для осуществления и отражения операций со средствами
участников казначейского сопровождения

Перечень участников казначейского сопровождения для резервирования номеров лицевых счетов

№ п/п	Предмет муниципального контракта, договора, соглашения, подлежащего казначейскому сопровождению	Участник казначейского сопровождения			
		Наименование	ИНН	КПП (при наличии)	Юридический адрес (адрес регистрации)

Руководитель получателя бюджетных средств (лицо, имеющее право первой подписи в соответствии с карточкой)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку открытия и ведения Департаментом финансов
Администрации городского округа Самара лицевых счетов
для осуществления и отражения операций со средствами
участников казначейского сопровождения

(наименование получателя бюджетных средств)

Информация
о резервировании номера лицевого счета
от " " 20 г. №

Департамент финансов Администрации городского округа Самара сообщает, что

(наименование участника казначейского сопровождения)

с " " 20 г. зарезервирован лицевой счет

№

Руководитель
Департамента финансов
(уполномоченное лицо)

(подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 г.

Приложение 3
к Порядку открытия и ведения Департаментом финансов
Администрации городского округа Самара лицевых счетов
для осуществления и отражения операций со средствами
участников казначейского сопровождения

Заявление
на открытие лицевого счета
в Департаменте финансов Администрации городского округа Самара <*>

наименование участника казначейского сопровождения

ИНН, КПП (при наличии) участника казначейского сопровождения

наименование получателя бюджетных средств (к подведомственности которого относятся соответствующие расходы)

Юридический адрес (адрес регистрации) участника казначейского сопровождения:

Просим открыть лицевой счет для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения (указывается вид лицевого счета)

Приложения: 1. <*>

Наименование должности руководителя участника казначейского сопровождения (уполномоченного лица) <*>
(подпись) (расшифровка подписи)

Наименование должности главного бухгалтера участника казначейского сопровождения (иного лица, имеющего право второй подписи)
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (подпись) (расшифровка подписи)
" " 20 г.

Отметка
Департамента финансов Администрации городского округа Самара

Лицевой счет № _____ открыт.

Руководитель (уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель управления бюджетного учета, отчетности и муниципального долга (подпись) (расшифровка подписи)
" " 20 г.

<*> Заявление печатается на одном листе. Отметка Департамента финансов Администрации городского округа Самара печатается на оборотной стороне листа.

<*> Указываются документы, представленные для открытия лицевого счета.

<***> В случае если участником казначейского сопровождения является индивидуальный предприниматель или физическое лицо, подписывается индивидуальным предпринимателем или физическим лицом

Приложение 4
к Порядку открытия и ведения Департаментом финансов
Администрации городского округа Самара лицевых счетов
для осуществления и отражения операций со средствами
участников казначейского сопровождения

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ № _____ К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ № _____

от " " 20 г. Дата

Наименование учреждения (предприятия) _____ по ОКПО

по Сводному реестру

ИНН _____

КПП _____

Адрес _____ Телефон _____

Глава по БК _____

Наименование получателя бюджетных средств _____ по ОКПО

Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса (вышестоящая организация) _____ по Сводному реестру

Финансовый орган _____ по ЮОФК

Образцы подписей должностных лиц учреждения (предприятия), имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операций по лицевому счету

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
1	2	3	4	5
первой				
второй				

Руководитель участника казначейского сопровождения (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П.

Главный бухгалтер участника казначейского сопровождения (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" " 20 г.

Оборотная сторона формы

Отметка об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель получателя бюджетных средств (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П.
" " 20 г.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей <!*>

Отметка Департамента финансов Администрации городского округа Самара о приеме образцов подписей

Руководитель управления бюджетного учета, отчетности и муниципального долга (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) (телефон)
" " 20 г.

Особые отметки _____

<!*> При инициальном заверении заливается в соответствии со статьей 51 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации 11 февраля 1993 г. N 4462-1 (Возмощи Счета народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, N 10, ст. 357; Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 1, ст. 10; 2016, N 1, ст. 11).

Приложение 5
к Порядку открытия и ведения Департаментом финансов
Администрации городского округа Самара лицевых счетов
для осуществления и отражения операций со средствами
участников казначейского сопровождения

Наименование участника казначейского сопровождения

Наименование получателя бюджетных средств

Уведомление
о применении мер реагирования
от " " 20 г. №

Департамент финансов Администрации городского округа Самара уведомляет о применении мер реагирования в рамках бюджетного мониторинга в виде

(указывается вид меры реагирования)

Приложение: Копия _____ (указываются реквизиты информации, полученной от Управления Федерального казначейства по Самарской области)

Руководитель Департамента (уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 6
к Порядку открытия и ведения Департаментом финансов
Администрации городского округа Самара лицевых счетов
для осуществления и отражения операций со средствами
участников казначейского сопровождения

Руководителю

(наименование участника казначейского сопровождения)

Извещение
об открытии лицевого счета
от " " 20 г. №

Департамент финансов Администрации городского округа Самара сообщает, что

(наименование участника казначейского сопровождения)

с " " 20 г. открыт лицевой счет № _____ к казначейскому счету Департамента финансов Администрации городского округа Самара № _____ в Управлении Федерального казначейства по Самарской области.

Руководитель
Департамента
(уполномоченное лицо)

(подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 г.

Приложение 7
к Порядку открытия и ведения Департаментом финансов
Администрации городского округа Самара лицевых счетов
для осуществления и отражения операций со средствами
участников казначейского сопровождения

Заявление
на переоформление лицевого счета № _____
в Департаменте финансов Администрации городского округа Самара <*>

наименование участника казначейского сопровождения

ИНН, КПП (при наличии) участника казначейского сопровождения

наименование получателя бюджетных средств (к подведомственности которого относятся соответствующие расходы)

Юридический адрес (адрес регистрации) участника казначейского сопровождения:

Причины переоформления _____

Прошу изменить наименование участника казначейского сопровождения и (или) номер лицевого счета на следующие:

(полное наименование)

Вид лицевого счета _____

Номер лицевого счета _____

Приложения: 1. _____ <*>

Наименование должности руководителя участника казначейского сопровождения (уполномоченного лица)

(подпись) (расшифровка подписи)

Наименование должности главного бухгалтера участника казначейского сопровождения

(иного лица, имеющего право второй подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. " " 20 г.

Отметка
Департамента финансов Администрации городского округа Самара

Лицевой счет № _____ переоформлен.

Руководитель Департамента (уполномоченное лицо)

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель управления бюджетного учета, отчетности и муниципального долга

(подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 г.

<*> Заявление печатается на одном листе. Отметка Департамента финансов Администрации городского округа Самара печатается на оборотной стороне листа.

<***> Указываются документы, представленные для переоформления лицевого счета.

Официальное опубликование

Приложение 8
к Порядку открытия и ведения Департаментом финансов
Администрации городского округа Самара лицевых счетов
для осуществления и отражения операций со средствами
участников казначейского сопровождения

Заявление
на закрытие лицевого счета
в Департаменте финансов Администрации городского округа Самара <*>

наименование участника казначейского сопровождения

ИНН, КПП (при наличии) участника казначейского сопровождения

наименование получателя бюджетных средств (к подведомственности которого
относятся соответствующие расходы)

Юридический адрес (адрес регистрации) участника казначейского сопровождения:

Просим закрыть лицевой счет № _____ в связи _____

Приложения: 1. _____ <*>

Наименование должности
руководителя участника
казначейского
сопровождения
(уполномоченного лица) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Наименование должности
главного бухгалтера
участника казначейского
сопровождения
(иного лица, имеющего
право второй подписи) _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П. " " 20__ г.

Отметки
Департамента финансов Администрации городского округа Самара

Лицевой счет № _____ закрыт.

Руководитель Департамента
(уполномоченное лицо) _____
(подпись) (расшифровка
подписи)

Руководитель управления
бюджетного учета, отчетности и
муниципального долга _____
(подпись) (расшифровка
подписи)
" " 20__ г.

<*> Заявление печатается на одном листе. Отметки Департамента финансов
Администрации городского округа Самара печатаются на оборотной стороне листа.

<*> Указываются документы, представленные для закрытия лицевого счета.

Приложение 9
к Порядку открытия и ведения Департаментом финансов
Администрации городского округа Самара лицевых счетов
для осуществления и отражения операций со средствами
участников казначейского сопровождения

Руководителю

(наименование участника казначейского
сопровождения)

Извещение
о закрытии лицевого счета
от " " 20__ г. № _____

Департамент финансов Администрации городского округа Самара сообщает, что

(наименование участника казначейского сопровождения)

с " " 20__ г. закрыт лицевой счет № _____.

Руководитель
Департамента финансов
(уполномоченное лицо) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель
управления бюджетного учета, отчетности
и муниципального долга _____
(подпись) (расшифровка
подписи)
" " 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____
об уточнении вида и принадлежности платежа
от " " 20__ г.

Получатель _____

Получатель бюджетных
средств _____

Наименование бюджета Бюджет городского округа Самара

Финансовый орган Департамент финансов Администрации городского округа Самара

Плательщик _____

Приложение 10
к Порядку открытия и ведения Департаментом финансов
Администрации городского округа Самара лицевых счетов
для осуществления и отражения операций со средствами
участников казначейского сопровождения

Коды	
Форма по КФД	0531809
Дата	
Глава по БК	
по ОКПО	
Номер лицевого счета	
ИНН	
КПП	
Номер банковского счета плательщика	
по ОКЕИ	383

Единица измерения: руб.

Реквизиты платежного документа									
N п/п	наименование	номер	дата	Получатель				сумма	назначение платежа
				Наименование, л/сч	ИНН	КПП	код по БК <*>		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Изменить на реквизиты:									
Получатель								сумма	назначение платежа
				Наименование, л/сч	ИНН	КПП	код по БК <*>		

Руководитель участника
казначейского сопровождения
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер участника
казначейского сопровождения _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

МП
" " 20__ г.

<*> Графа <*> заполняется по полной используемой классификации учреждения (включая тип средств, СубКЭСР и т.п.).

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ
ПРИКАЗ
09.06.2022 г. №86-0

Об утверждении Порядка санкционирования Департаментом финансов Администрации
городского округа Самара операций с целевыми средствами на лицевых счетах, открытых участникам
казначейского сопровождения

В соответствии с пунктом 5 статьи 219 статьей 242.23 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Общими требованиями к порядку осуществления финансовыми органами субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) казначейского сопровождения средств, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 № 2155 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок санкционирования Департаментом финансов Администрации городского округа Самара операций с целевыми средствами на лицевых счетах, открытых участникам казначейского сопровождения согласно приложению к настоящему Приказу.

2. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за выполнением настоящего Приказа возложить на заместителя руководителя Департамента финансов Администрации городского округа Самара А.Н.Аксютину.

Заместитель главы городского округа
Самара – руководитель Департамента
О.А.Данилова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Департамента финансов
Администрации городского округа Самара
от 09.06.2022 г. №86-0

Порядок
санкционирования Департаментом финансов
Администрации городского округа Самара операций
с целевыми средствами на лицевых счетах, открытых участникам казначейского сопровождения
(далее – Порядок)

1. Общие положения

Официальное опубликование

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 5 статьи 219, статьей 242.23 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Общими требованиями к порядку осуществления финансовыми органами субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) казначейского сопровождения средств, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 № 2155 (далее – Общие требования), Порядком осуществления Департаментом финансов Администрации городского округа Самара казначейского сопровождения, утвержденным постановлением Администрации городского округа Самара от 08.06.2022 № 415 (далее – Порядок казначейского сопровождения) и определяет механизм осуществления Департаментом финансов Администрации городского округа Самара (далее – Департамент) санкционирования при осуществлении операций со средствами, подлежащими в соответствии с решением Думы городского округа Самара о бюджете городского округа Самара на соответствующий финансовый год и плановый период казначейскому сопровождению (далее – целевые средства), на лицевых счетах, открытых участникам казначейского сопровождения (далее – клиент) в Департаменте.

1.2. В настоящем порядке применяются понятия и термины в том значении, в котором они определены в Бюджетной кодексе Российской Федерации (далее – БК РФ), Общими требованиями и Порядком казначейского сопровождения.

1.3. Целевые средства предоставляются клиентам на основании муниципальных контрактов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, договоров (соглашений) о предоставлении субсидий, договоров о предоставлении бюджетных инвестиций в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации, договоров о предоставлении взносов в уставные (складочные) капиталы (вклады в имущество) юридических лиц (их дочерних обществ), источником финансового обеспечения исполнения которых являются указанные субсидии и бюджетные инвестиции, контрактов (договоров) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, источником финансового обеспечения исполнения обязательств по которым являются средства, предоставленные в рамках исполнения муниципальных контрактов, договоров, соглашений (далее – муниципальный контракт, договор, соглашение, контракт соответственно).

Ответственность за соответствие заключенного муниципального контракта, договора, соглашения, контракта и внесенных в них изменений действующему законодательству, возлагается на получателя бюджетных средств.

Ответственность за соответствие заключенного соглашения нормативно-правовому акту об утверждении порядка определения объема и условий предоставления субсидий возлагается на получателя бюджетных средств.

1.4. В случае если федеральными законами или решениями Правительства Российской Федерации, предусмотренными подпунктом 2 пункта 1 статьи 242.26 Бюджетного кодекса Российской Федерации, установлены требования о казначейском сопровождении целевых средств, предоставляемых на основании концессионных соглашений, соглашений о муниципально-частном партнерстве, положения настоящего Порядка, касающиеся договоров (соглашений), распространяются в отношении указанных соглашений.

1.5. При взаимодействии между Департаментом и клиентами в целях исполнения положений, установленных настоящим Порядком документооборот осуществляется в электронном виде посредством информационно-аналитической системы «Исполнение бюджета» (далее – ИАС «Исполнение бюджета»), с применением усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП) клиента.

2. Учет сведений об операциях с целевыми средствами

2.1. В целях санкционирования расходов, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства (далее – целевые расходы), клиент формирует Сведения об операциях с целевыми средствами на очередной финансовый год и на плановый период (далее – Сведения) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, содержащие код источников поступлений целевых средств и код направлений расходования целевых средств (аналогичные установленным Порядком осуществления территориальными органами Федерального казначейства санкционирования операций со средствами участников казначейского сопровождения, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации), уникальный код объекта (код мероприятия по информатизации)/код иного объекта контроля, аналитический код раздела на лицевом счете клиента (далее – аналитические коды).

В случаях и в порядке, установленных Министерством финансов Российской Федерации формируется идентификатор муниципального контракта, договора, соглашения, указываемый в Сведениях.

Сведения утверждаются на бумажном носителе руководителем или иным, уполномоченным лицом получателя бюджетных средств.

Клиент вводит показатели Сведений в ИАС «Исполнение бюджета» с прикреплением электронной копии Сведений, созданной посредством сканирования Сведений, утвержденных на бумажном носителе, подтвержденной ЭП, и направляет указанные показатели в ИАС «Исполнение бюджета» на утверждение получателю бюджетных средств;

Получатель бюджетных средств, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем представления ему на утверждение показателей Сведений, утверждает в ИАС «Исполнение бюджета» указанные показатели и направляет их посредством использования ИАС «Исполнение бюджета» на рассмотрение в Департамент.

При отсутствии у клиента технической возможности Сведения представляются в Департамент на бумажном носителе в двух экземплярах, утвержденных руководителем или иным уполномоченным лицом получателя бюджетных средств.

2.2. В случае необходимости внесения изменений в Сведения клиент формирует Изменения в Сведения об операциях с целевыми средствами на очередной финансовый год и на плановый период (далее – Изменения в Сведения) по той же форме, что и Сведения.

Изменения в Сведения утверждаются на бумажном носителе руководителем или иным уполномоченным лицом получателя бюджетных средств.

Клиент вводит показатели Изменений в Сведения в ИАС «Исполнение бюджета» с прикреплением электронной копии Изменений в Сведения, созданной посредством сканирования Изменений в Сведения, утвержденных на бумажном носителе, подтвержденной ЭП, и направляет указанные показатели в ИАС «Исполнение бюджета» на утверждение получателю бюджетных средств;

Получатель бюджетных средств, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем представления ему на утверждение показателей Изменений в Сведения, утверждает в ИАС «Исполнение бюджета» указанные показатели и направляет их посредством использования ИАС «Исполнение бюджета» на рассмотрение в Департамент.

При отсутствии у клиента технической возможности Изменения в Сведения представляются в Департамент на бумажном носителе в двух экземплярах, утвержденных руководителем или иным уполномоченным лицом получателя бюджетных средств.

В случае уменьшения планируемых в текущем финансовом году поступлений, подлежащих отражению на лицевом счете клиента, включая разрешенный к использованию остаток целевых средств, с учетом вносимых изменений, должны быть больше или равны сумме фактических поступлений по

соответствующим аналитическим кодам, отраженной на лицевом счете на дату внесения изменений.

В случае уменьшения планируемых в текущем финансовом году выплат сумма планируемых выплат, подлежащих отражению на лицевом счете клиента, с учетом вносимых изменений, должна быть больше или равна сумме произведенных выплат по соответствующим аналитическим кодам, отраженной на лицевом счете на дату внесения изменений.

2.3. Департамент в течение трех рабочих дней, со дня представления клиентом Сведений (Изменений в Сведения), осуществляет их проверку в части:

- не превышения планируемых выплат над планируемыми поступлениями по соответствующим аналитическим кодам;
- не превышения фактических поступлений и выплат над планируемыми поступлениями и выплатами по соответствующим аналитическим кодам;
- не превышения суммы разрешенного к использованию остатка целевых средств над суммой соответствующего остатка целевых средств, учтенной по состоянию на начало текущего финансового года на лицевом счете клиента;
- соответствия показателей Сведений (Изменений в Сведения), содержащихся в электронной копии Сведений (Изменений в Сведения), созданной посредством сканирования, и (или) в Сведениях (Изменениях в Сведения), представленных на бумажном носителе, показателям, введенным клиентом в ИАС «Исполнение бюджета»;
- соответствия формы и информации, содержащейся в Сведениях (Изменениях в Сведения), требованиям, установленным настоящим Порядком;
- соответствия подписей руководителя и главного бухгалтера (иных лиц, имеющих право первой и второй подписи) и оттиска печати клиента в Сведениях (Изменениях в Сведения), представленных на бумажном носителе, и (или) в электронной копии Сведений (Изменений в Сведения), созданной посредством сканирования, образцам подписей и оттиска печати в карточке образцов подписей и оттиска печати (далее – карточка) клиента;
- соответствия подписи руководителя (иного лица, имеющего право первой подписи) и оттиска печати юридического лица, предоставляющего целевые средства, в Сведениях (Изменениях в Сведения), представленных на бумажном носителе, и (или) в форме электронной копии Сведений (Изменений в Сведения), созданной посредством сканирования указанных документов на бумажном носителе, образцу подписи и оттиска печати в карточке получателя бюджетных средств.

2.4. В случае если Сведения (Изменения в Сведения) соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, ответственный исполнитель Департамента не позднее трех рабочих дней со дня представления Сведений (Изменений в Сведения) на рассмотрение визирует показатели Сведений (Изменений в Сведения) в ИАС «Исполнение бюджета».

В случае если Сведения (Изменения в Сведения) не соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, ответственный исполнитель Департамента не позднее трех рабочих дней со дня представления Сведений (Изменений в Сведения) отклоняет Сведения (Изменения в Сведения) с указанием причин отклонения в ИАС «Исполнение бюджета».

В случае если Сведения (Изменения в Сведения) представлены на бумажном носителе, отметка о визировании (отклонении с указанием причин отклонения) Сведений (Изменений в Сведения) указывается ответственным исполнителем Департамента на всех экземплярах Сведений (Изменений в Сведения), один из которых возвращается клиенту.

3. Постановка на учет обязательств

3.1. В целях учета обязательств, вытекающих из контрактов (далее – обязательство), клиент представляет в Департамент информацию об обязательстве по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку с прикреплением сканированных документов (информация об обязательстве, муниципальный контракт (договор, соглашение, контракт) в электронном виде в ИАС «Исполнение бюджета» с применением ЭП.

В случае отсутствия или невозможности применения ЭП клиент представляет информацию об обязательстве в соответствии с настоящим Порядком в Департамент в электронном виде в ИАС «Исполнение бюджета» без применения ЭП и на бумажном носителе по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку в двух экземплярах.

При необходимости уточнения информации об обязательстве, в том числе в случае заключения дополнительного соглашения к контракту (договору, соглашению), клиент представляет в Департамент уточненную информацию об обязательстве с прикреплением сканированных документов (информация об обязательстве, дополнительное соглашение) в электронном виде в ИАС «Исполнение бюджета» с применением ЭП.

3.2. Департамент не позднее трех рабочих дней со дня получения информации об обязательстве (уточненной информации об обязательстве) принимает на учет обязательство (уточненное обязательство) или уведомляет клиента об отказе в принятии на учет обязательства (уточненного обязательства).

3.3. Департамент отказывает в принятии на учет обязательства (уточненного обязательства) в случаях:

- превышения суммы, подлежащей постановке на учет, над свободным остатком планируемых выплат по соответствующим аналитическим кодам;
- неверного указания в информации об обязательстве (уточненной информации об обязательстве) аналитических кодов;
- несоответствия представленной информации об обязательстве (уточненной информации об обязательстве) ранее учтенным данным;
- отсутствия в предоставленной информации об обязательстве (уточненной информации об обязательстве) реквизитов, подлежащих заполнению клиентом;
- несоответствия формы информации об обязательстве (уточненной информации об обязательстве) форме, установленной приложением 2 к настоящему Порядку;
- несоответствия подписей руководителя и главного бухгалтера (иных лиц, имеющих право первой и второй подписи) клиента и (или) оттиска печати клиента в информации об обязательстве (уточненной информации об обязательстве) образцам подписей и оттиска печати, указанным в карточке;
- неверного и (или) неполного заполнения информации в электронном виде в ИАС «Исполнение бюджета».

3.4. При принятии на учет обязательству присваивается уникальный учетный номер в ИАС «Исполнение бюджета».

В случае неприятия на учет обязательства причина отклонения с указанием соответствующего кода отклонения проставляется ответственным исполнителем Департамента в ИАС «Исполнение бюджета».

В случае если информация об обязательстве (уточненная информация об обязательстве) представлена на бумажном носителе, уникальный учетный номер или причина отклонения (в случае неприятия на учет обязательства) дополнительно указывается на всех экземплярах информации об обязательстве (уточненной информации об обязательстве), один из которых возвращается клиенту.

Официальное опубликование

4. Осуществление целевых расходов

4.1. Целевые расходы осуществляются на основании представленных клиентом в Департамент платежных поручений.

Платежные поручения оформляются в соответствии с требованиями приказа Федерального казначейства от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания» и настоящего Порядка.

Платежные поручения представляются клиентом в электронном виде в ИАС «Исполнение бюджета» с применением ЭП.

В случае отсутствия или невозможности применения ЭП платежные поручения представляются клиентом в электронном виде в ИАС «Исполнение бюджета» без применения ЭП, а также на бумажном носителе в двух экземплярах.

Прием платежных поручений, представленных в электронном виде в ИАС «Исполнение бюджета» с применением ЭП, для рассмотрения в сроки, установленные настоящим Порядком, производится Департаментом ежедневно в рабочие дни до 12 часов 30 минут по местному времени.

4.2. Номер лицевого счета, указанный в поле «Платательщик» платежного поручения, должен соответствовать номеру открытого клиенту в Департаменте лицевого счета, предназначенного для осуществления и отражения операций со средствами участников казначейского сопровождения. Наименование клиента должно соответствовать полному или сокращенному наименованию клиента, указанному в карточке, представленной клиентом в Департамент.

В поле «Назначение платежа» платежного поручения клиентом указывается номер принятого на учет обязательства, содержание операции, идентификатор муниципального контракта, договора, соглашения, аналитические коды, реквизиты документов, указанных в пункте 4.3 настоящего Порядка.

4.3. Одновременно с платежными поручениями клиент представляет в Департамент документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств (далее - документы-основания):

счет, счет-фактуру, квитанцию, авансовый отчет и (или) иные документы, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации;

документы, подтверждающие исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств: акт выполненных работ, оказанных услуг, накладную, акт приемки-передачи, кассовый или товарный чек, расчетную ведомость, другие документы, предусмотренные муниципальными контрактами, контрактами, договорами, соглашениями.

Документы-основания представляются клиентом в ИАС «Исполнение бюджета» в виде электронных копий, созданных посредством сканирования.

В случае отсутствия или невозможности применения ЭП клиент представляет в Департамент в ИАС «Исполнение бюджета» электронные копии документов, указанных в настоящем пункте без применения ЭП, созданные посредством сканирования, а также копии указанных документов на бумажном носителе, заверенные руководителем (иным лицом, имеющим право первой подписи в соответствии с карточкой) и главным бухгалтером (иным лицом, имеющим право второй подписи в соответствии с карточкой) клиента и оттиском его печати.

4.4. Департамент не позднее рабочего дня, следующего за днем представления клиентом платежного поручения для осуществления расходов, предоставляет информацию об указанном платежном поручении в Управление Федерального казначейства по Самарской области в целях осуществления им бюджетного мониторинга в соответствии со статьей 242.13-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в порядке, установленном Федеральным казначейством.

4.5. При санкционировании оплаты обязательств клиента Департамент отклоняет платежные поручения в случае:

несоответствия идентификатора муниципального контракта, договора, соглашения, указанного в платежном поручении, идентификатору, указанному в муниципальном контракте, контракте, договоре, соглашении, документах-основаниях;

несоответствия наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов получателя денежных средств или клиента, а также иной информации, указанной в платежном поручении, документам, представленным в соответствии с пунктом 4.3 настоящего Порядка;

превышения суммы, указанной в платежном поручении, над суммой остатка средств по соответствующим аналитическим кодам и (или) суммой остатка средств на лицевом счете по соответствующему муниципальному контракту, контракту, договору, соглашению;

отсутствия в платежном поручении, связанном с поставкой товаров (выполнением работ, оказанием услуг), реквизитов муниципального контракта, контракта, договора, соглашения (номер, дата), документов-оснований (номер, дата, тип) или несоответствия их реквизитам муниципального контракта, контракта, договора, соглашения документов-оснований, представленных вместе с платежным поручением;

несоответствия содержания операции по расходам, связанным с поставкой товаров (выполнением работ, оказанием услуг), исходя из документа-основания, текстовому назначению платежа, указанному в платежном поручении, предмету (результатам) или условиям муниципального контракта, контракта, договора, соглашения;

несоответствия текстового назначения платежа, указанного в платежном поручении, аналитическим кодам, указанным в Сведениях;

несоблюдения клиентом запретов на перечисление целевых средств с лицевого счета, предусмотренных пунктом 3 статьи 242.23 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

несоответствия указанного в платежном поручении лицевого счета номеру открытого клиенту в Департаменте лицевого счета, предназначенного для осуществления и отражения операций со средствами участников казначейского сопровождения;

нарушения требований к оформлению платежного поручения, предусмотренных настоящим Порядком;

несоответствия подписей руководителя и (или) главного бухгалтера (иных лиц, имеющих право первой и второй подписи) и (или) оттиска печати клиента в платежном поручении образцам подписей и (или) оттиска печати в карточке (в случае представления на бумажном носителе);

непредставления клиентом документов о наличии полномочий должностных лиц, имеющих право подписи в соответствии с карточкой;

несоответствия даты платежного поручения дате передачи его на рассмотрение в ИАС «Исполнение бюджета»;

неверного и (или) неполного заполнения полей платежного поручения в электронном виде в ИАС «Исполнение бюджета» и (или) на бумажном носителе;

отсутствия документов, указанных в пункте 4.3 настоящего Порядка;

несоответствия документов, представленных в соответствии с пунктом 4.3 настоящего Порядка, информации, указанной в Сведениях;

несоблюдения положений настоящего Порядка, касающихся учета обязательств;

превышения суммы, указанной в платежном поручении, над остатком неисполненного обязательства клиента, поставленного на учет;

запрета (отказа), приостановления осуществления операций на лицевом счете на основании информации, полученной от Управления Федерального казначейства по Самарской области.

4.6. Департамент не позднее седьмого рабочего дня, следующего за днем представления клиентом

платежного поручения, осуществляет санкционирование платежного поручения или отклоняет платежное поручения в ИАС «Исполнение бюджета» с указанием причины отклонения.

В случае если платежное поручение представлено на бумажном носителе, отметка о санкционировании (отклонении) платежного поручения дополнительно указывается на всех экземплярах платежного поручения, один из которых возвращается клиенту.

4.7. Платежные поручения, прошедшие контроль и бюджетный мониторинг, включаются ответственными исполнителями Департамента в реестр исходящих платежных поручений.

4.8. При необходимости внесения изменений в исполненное платежное поручение клиента в текущем финансовом году исправительные записи осуществляются управлением бюджетного учета, отчетности и муниципального долга на основании Уведомления об уточнении операций (далее - Уведомление) по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Уведомление представляется клиентом в электронном виде в ИАС «Исполнение бюджета» с применением ЭП.

В случае отсутствия или невозможности применения ЭП клиент представляет Уведомление в электронном виде в ИАС «Исполнение бюджета» без применения ЭП, а также на бумажном носителе в двух экземплярах.

Клиент одновременно с Уведомлением представляет в Департамент письмо о причинах внесения изменений в платежное поручение, подписанное руководителем (иным лицом, имеющим право первой подписи в соответствии с карточкой) клиента и заверенное оттиском его печати (далее - письмо о причинах).

Письмо о причинах представляется клиентом в Департамент с использованием ИАС «Исполнение бюджета» в виде электронной копии, созданной посредством сканирования, подтвержденной ЭП, и на бумажном носителе.

Управление бюджетного учета, отчетности и муниципального долга Департамента не позднее трех рабочих дней со дня получения Уведомления и письма о причинах отказывает в уточнении операции в случае:

несоответствия подписей руководителя и (или) главного бухгалтера (иных лиц, имеющих право первой и второй подписи) и (или) оттиска печати клиента в Уведомлении, представленном на бумажном носителе, образцам подписей и (или) оттиска печати в карточке клиента;

несоответствия подписи руководителя (иного лица, имеющего право первой подписи) и (или) оттиска печати клиента в письме о причинах, представленном на бумажном носителе, и (или) в электронной копии письма о причинах, созданной посредством сканирования, образцу подписи и (или) оттиска печати в карточке клиента;

несоответствия платежного поручения с учетом предлагаемых изменений требованиям настоящего Порядка.

В случае положительного результата проверки управление бюджетного учета, отчетности и муниципального долга Департамента не позднее трех рабочих дней со дня получения Уведомления и письма о причинах осуществляет уточнение операции.

Отметка об уточнении (отказе в уточнении) операции проставляется управлением бюджетного учета, отчетности и муниципального долга в ИАС «Исполнение бюджета».

В случае если Уведомление представлено на бумажном носителе, отметка об уточнении (отказе в уточнении) операции дополнительно указывается на всех экземплярах Уведомления, один из которых возвращается клиенту.

4.9. Департамент не позднее одного рабочего дня со дня получения от Управления Федерального казначейства по Самарской области информации о запрете осуществления операций на лицевом счете, об отказе в осуществлении операции на лицевом счете, о приостановлении операции на лицевом счете направляет клиенту и получателю бюджетных средств, Уведомление о применении мер реагирования по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

4.10. Департамент не позднее одного рабочего дня со дня получения от Управления Федерального казначейства по Самарской области информации об отмене примененных мер реагирования направляет клиенту и получателю бюджетных средств, Уведомление об отмене примененных мер реагирования по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

4.11. Департамент не позднее одного рабочего дня со дня получения от Управления Федерального казначейства по Самарской области информации о наличии признаков финансовых нарушений при осуществлении операций на лицевых счетах направляет клиенту и получателю бюджетных средств, Предупреждение о наличии признаков финансовых нарушений при осуществлении операций на лицевых счетах по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

5. Порядок работы с невыясненными поступлениями

5.1. Суммы, зачисленные по расчетным документам на казначейский счет по учету средств для осуществления и отражения операций с денежными средствами клиентов (далее - казначейский счет), в которых указаны неверные реквизиты (реквизит) получателя средств (ИНН, КПП, наименование получателя, лицевой счет) (далее - невыясненные поступления), учитываются в составе общего остатка на казначейском счете.

5.2. В случае если в распоряжении, суммы по которому отнесены к невыясненным поступлениям, присутствуют ИНН и КПП клиента, управление бюджетного учета, отчетности и муниципального долга Департамента не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов Управления Федерального казначейства по Самарской области, подтверждающих совершение операций по казначейскому счету (далее - документы УФК), формирует и направляет предполагаемому клиенту запрос на выяснение принадлежности платежа.

Для уточнения невыясненных поступлений клиент на основании полученного запроса представляет в управление бюджетного учета, отчетности и муниципального долга Уведомление по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку в электронном виде в ИАС «Исполнение бюджета» с применением ЭП в срок не позднее трех рабочих дней со дня направления ему запроса. В случае отсутствия или невозможности применения ЭП Уведомление представляется в электронном виде в ИАС «Исполнение бюджета», а также на бумажном носителе.

Управление бюджетного учета, отчетности и муниципального долга в течение двух рабочих дней со дня получения Уведомления зачисляет средства по назначению, а в случае непредставления Уведомления - в течение двух рабочих дней со дня истечения срока, установленного абзацем вторым настоящего пункта, возвращает указанные денежные средства плательщику.

Если ИНН и (или) КПП клиента указаны неверно, то запрос не направляется и управление бюджетного учета, отчетности и муниципального долга в течение трех рабочих дней со дня поступления документов УФК возвращает указанные денежные средства плательщику.

Официальное опубликование

Приложение № 1
к Порядку санкционирования Департаментом финансов Администрации городского округа Самара операций с целевыми средствами на лицевых счетах, открытых участникам казначейского сопровождения

УТВЕРЖДАЮ

Согласование должности лица, утверждающего документ:

Инициалы: _____

Подпись: _____

Сумма: _____ руб.

СВЕДЕНИЯ
ОБ ОПЕРАЦИЯХ С ЦЕЛЕВЫМИ СРЕДСТВАМИ НА 20__ ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 20__ - 20__ ГОДОВ

Итого: _____ руб.

Наименование участника казначейского сопровождения: _____

Наименование обособленного подразделения:
Наименование бюджета: _____

Наименование получателя бюджетных средств:
бюджетных средств, включая:
Наименование финансового органа,
счета, открытого участником казначейского сопровождения: _____

Документ, обосновывающий обязательство: _____

Срок действия документа, обосновывающего обязательство:
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака после запятой): _____

Сумма по документу, обосновывающему обязательство:
Сумма обязательства (иной), в том числе:
на первый финансовый год _____ руб.
на первый год планового периода _____ руб.
на второй год планового периода _____ руб.
на последующие годы _____ руб.

Формы по ОКВУД: 6501213

Дата представления: _____

Предоставление сведений по Свободному реестру: _____

Номер лицевого счета: _____

Аналитический код раздела на лицевом счете: _____

ИНН: _____

КПП: _____

по Свободному реестру: _____

Номер лицевого счета: _____

Аналитический код раздела на лицевом счете: _____

ИНН: _____

КПП: _____

по ОКВУД: _____

Номер лицевого счета: _____

Галка по БК: _____

Номер лицевого счета: _____

Аналитический код раздела на лицевом счете: _____

ИНН: _____

КПП: _____

по КОФК: _____

Номер: _____

Дата: _____

Инициалы: _____

Дата: _____

по ОКВЗН: 383

Сумма: _____

Сумма: _____

Сумма: _____

Сумма: _____

Сумма: _____

Сумма: _____

Аналитический код поступления/выплата	Уникальный код объекта (код мероприятия по информации/ код иного объекта контроля, установленного нормативным правовым актом)	Региональный и федеральный код объекта	Сумма возврата добровольной задолженности (сумма деп. депозитов и депозитов в депозитные кассы)	Поступления				Итого в разрезе				Выплаты							
				Текущий финансовый год	Первый год планового периода	Второй год планового периода	Последующие годы	Текущий финансовый год	Первый год планового периода	Второй год планового периода	Последующие годы	Текущий финансовый год	Первый год планового периода	Второй год планового периода	Последующие годы				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
				Итого по документам															

Руководитель участника казначейского сопровождения (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата подписания) _____

Руководитель финансово-хозяйственной службы участника казначейского сопровождения (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата подписания) _____

Ответственный исполнитель участника казначейского сопровождения (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (номер телефона) _____ (дата подписания) _____

Инициалы: _____

Подпись: _____

Сумма: _____ руб.

Приложение 2
к Порядку санкционирования Департаментом финансов Администрации городского округа Самара операций с целевыми средствами на лицевых счетах, открытых участникам казначейского сопровождения

Информация об обязательстве

Наименование участника казначейского сопровождения (обособленного подразделения <*>) и номер лицевого счета: _____

Документ, обосновывающий обязательство: вид документа _____ от "___" ____ 20__ г. № _____

Предмет документа, обосновывающего обязательство: _____

Срок действия документа, обосновывающего обязательство с _____ по _____

ИНН, КПП, наименование контрагента, номер счета для перечисления средств: _____

Условия перечисления средств (размер аванса, оплата по факту, при представлении подтверждающих документов и т.д.): _____

Общая сумма по документу, обосновывающему обязательству _____ (в руб. с точностью до второго десятичного знака), в т.ч.: _____

Сумма документа, обосновывающего обязательство на текущий финансовый год, подлежащая постановке на учет: _____ (в руб. с точностью до второго десятичного знака)

Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

Аналитический код поступления/выплата	Уникальный код объекта (код мероприятия по информации/ код иного объекта контроля, установленного нормативным правовым актом)	Аналитический код раздела на лицевом счете	Идентификатор	Сумма на текущий финансовый год	Учетный номер обязательства в отчетном финансовом году <*>
1	2	3	4	5	6

Руководитель участника казначейского сопровождения (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата подписания) _____

Главный бухгалтер участника казначейского сопровождения (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата подписания) _____

Приложение № 3
к Порядку санкционирования Департаментом финансов Администрации городского округа Самара операций с целевыми средствами на лицевых счетах, открытых участникам казначейского сопровождения

Уведомление об уточнении операций клиента № _____ от "___" ____ 20__ г.

Инициалы: _____

Подпись: _____

Финансовый орган: Департамент финансов Администрации городского округа Самара

Запрос на выставление принадлежности платежа: Единица измерения: руб.

1. Уточненные реквизиты

№ п/п	Документ	Получатель	Код классификации операции	Код или (код источника поступления/ код правления) (расшифровка)	Код объекта ФАП	Номер казначейского обязательства	Идентификатор	Аналитический код раздела	Сумма	Назначение платежа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

2. Уточненные реквизиты

№ п/п	Получатель	Код классификации операции	Код или (код источника поступления/ код правления) (расшифровка)	Код объекта ФАП	Номер казначейского обязательства	Идентификатор	Аналитический код раздела	Сумма	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата подписания) _____

М.П. _____

Ответственный исполнитель (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата подписания) _____

Приложение 4
к Порядку санкционирования Департаментом финансов Администрации городского округа Самара операций с целевыми средствами на лицевых счетах, открытых участникам казначейского сопровождения

Уведомление о применении мер реагирования от "___" ____ 20__ г. № _____

Наименование участника казначейского сопровождения: _____

Наименование получателя бюджетных средств: _____

Уведомление о применении мер реагирования от "___" ____ 20__ г. № _____

Департамент финансов Администрации городского округа Самара уведомляет о применении мер реагирования в рамках бюджетного мониторинга в виде _____

Указывается вид меры реагирования: запрет осуществления операций на лицевом счете, отказ в осуществлении операции на лицевом счете, приостановление операции на лицевом счете

Приложение: Копия _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель Департамента (иное уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 5
к Порядку санкционирования Департаментом финансов Администрации городского округа Самара операций с целевыми средствами на лицевых счетах, открытых участникам казначейского сопровождения

Уведомление об отмене примененных мер реагирования от "___" ____ 20__ г. № _____

Наименование участника казначейского сопровождения: _____

Наименование получателя бюджетных средств: _____

Уведомление об отмене примененных мер реагирования от "___" ____ 20__ г. № _____

Департамент финансов Администрации городского округа Самара уведомляет об отмене примененных мер реагирования в рамках бюджетного мониторинга в виде _____

Указывается вид отмененной меры реагирования: _____

Приложение: Копия _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель Департамента (иное уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 6
к Порядку санкционирования Департаментом финансов Администрации городского округа Самара операций с целевыми средствами на лицевых счетах, открытых участникам казначейского сопровождения

Предупреждение о наличии признаков финансовых нарушений при осуществлении операций на лицевых счетах от "___" ____ 20__ г. № _____

Наименование участника казначейского сопровождения: _____

Наименование юридического лица, предоставляющего целевые средства: _____

Предупреждение о наличии признаков финансовых нарушений при осуществлении операций на лицевых счетах от "___" ____ 20__ г. № _____

Департамент финансов Администрации городского округа Самара предупреждает о наличии признаков финансовых нарушений при осуществлении операций на лицевом счете _____

Приложение: Копия _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель департамента (иное уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Порядку санкционирования Департаментом финансов Администрации городского округа Самара операций с целевыми средствами на лицевых счетах, открытых участникам казначейского сопровождения

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ об уточнении вида и принадлежности платежа от "___" ____ 20__ г.

Наименование финансового органа: Департамент финансов Администрации городского округа Самара

Получатель бюджетных средств: _____

Код: Управление бюджетного учета, отчетности и муниципального долга (аналогичное наименование)

Плательщик: _____ (наименование учреждения, организации)

Счет плательщика №: _____

Плательщик: _____ (фамилия, имя, отчество физического лица)

Пасторские данные плательщика: _____

Единица измерения: руб.

Подается уточненные реквизиты платежного документа № _____ от "___" ____ 20__ г. на сумму _____ руб. о перечислении платежей на счет _____ Департамента финансов

Реквизиты	Получатель				Код по БК	код субъекта (субвенция)	Назначение платежа
	наименование	ИНН	КПП	счет №			
1	2	3	4	5	6	7	8

Указанные в платежном документе изменить на *

Руководитель (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата подписания) _____

Главный бухгалтер (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата подписания) _____

М.П. _____

* Заполняется в случае уточнения реквизитов платежного документа.

Официальное опубликование

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
21.06.2022 г. №38**

**Об утверждении персональных составов общественных советов
микрорайонов на территории Кировского внутригородского
района городского округа Самара**

В соответствии с постановлением Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 31.05.2019 № 37 «Об утверждении Положения «О порядке формирования общественных советов микрорайонов на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара», постановлением Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 08.06.2022 № 36 «О формировании общественных советов микрорайонов на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара», постановлением Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 19.05.2020 № 45 «Об утверждении реестра общественных советов микрорайонов и границ территорий микрорайонов Кировского внутригородского района городского округа Самара», Уставом Кировского внутригородского района городского округа Самара, Администрация Кировского внутригородского района городского округа Самара постановляет:

Приложение
к Постановлению Администрации
Кировского внутригородского
района городского округа Самара
от 21.06.2022 г. №38

**Персональный состав
координационных советов микрорайонов
на территории Кировского внутригородского
района
городского округа Самара**

Общественный совет микрорайона № 1
Кировского внутригородского района

- Андриенко Александр Николаевич
- Безрукова Наталья Ивановна
- Беляева Елена Владимировна
- Демина Наталья Николаевна
- Иванова Анна Ивановна
- Казанцева Анастасия Александровна
- Карпов Владимир Яковлевич
- Кочкина Анна Владимировна
- Лоза Анна Николаевна
- Максименко Татьяна Владимировна
- Мастерков Андрей Владимирович
- Некрасов Андрей Ренатович
- Некрасова Алена Алексеевна
- Пичугина Ольга Анатольевна
- Пономарев Сергей Михайлович
- Пономарева Зоя Дмитриевна
- Родионова Ольга Николаевна
- Рожко Сергей Николаевич
- Семенова Ирина Анатольевна
- Сидорова Елена Владимировна
- Соловьева Елена Алексеевна
- Торопов Николай Александрович
- Шабунин Иван Васильевич
- Юсупова Алсу Эмировна
- Ясавина Екатерина Анатольевна

Общественный совет микрорайона № 2
Кировского внутригородского района

- Азовцев Александр Александрович
- Китаев Сергей Михайлович
- Коршиков Олег Анатольевич
- Коршикова Ольга Ивановна
- Крикунов Андрей Иванович
- Кудряшева Екатерина Николаевна
- Кудряшева Эльмира Алтынбековна
- Лабужская Елена Вячеславовна
- Лаврентьев Александр Николаевич
- Лаврентьев Николай Иванович
- Лукьянова Светлана Николаевна
- Макарова Елена Викторовна
- Мухамедова Оксана Георгиевна
- Никитин Алексей Владимирович
- Петрованова Екатерина Александровна
- Пономарев Сергей Михайлович
- Пономарева Зоя Дмитриевна
- Рамазанов Мунир Габбасович
- Семенова Ираида Анатольевна
- Сидоров Алексей Валерьевич
- Сидорова Лилия Юрьевна
- Суфиджанов Зафар Джураевич
- Суфиджанова Ирина Вячеславовна
- Текова Светлана Витальевна
- Чураков Дмитрий Петрович

Общественный совет микрорайона № 3
Кировского внутригородского района

- Богатырева Лариса Геннадьевна
- Васильева Нина Павловна
- Евдокимова Валентина Николаевна
- Карташева Анна Станиславовна
- Ковальчук Марина Петровна
- Когтева Клавдия Павловна
- Кочергина Тамара Ивановна
- Кретова Елена Владимировна
- Кумирова Валентина Николаевна
- Левочкина Елена Вячеславовна
- Львовская Светлана Александровна

- Мифтахова Накия Растымовна
- Никитина Светлана Владимировна
- Памурзина Людмила Гурьяновна
- Пешкова Тамара Ивановна
- Пономарева Зоя Дмитриевна
- Посашков Константин Викторович
- Сачук Евгений Владимирович
- Семенова Александра Александровна
- Сенькина Елена Викторовна
- Сидоров Александр Денисович
- Тасмухамбетова Екатерина Николаевна
- Фазлетдинов Равиль Раифович
- Чучелова Елена Владимировна
- Шиндина Ольга Александровна

Общественный совет микрорайона № 4
Кировского внутригородского района

- Алексеев Вячеслав Геннадьевич
- Артамонова Любовь Николаевна
- Бахмутова Тамара Юрьевна
- Воронина Людмила Семеновна
- Жевжик Ольга Викторовна
- Железин Александра Васильевич
- Землякова Наталья Васильевна
- Каранчев Михаил Васильевич
- Лобачева Светлана Вячеславовна
- Малофеева Наталья Геннадьевна
- Никитина Светлана Владимировна
- Остроухова Александра Александровна
- Пеньков Владимир Александрович
- Пуларгина Елена Николаевна
- Серганина Наталья Андреевна
- Сидорова Любовь Николаевна
- Учаева Ольга Петровна
- Фролов Андрей Михайлович
- Фролова Евгения Николаевна
- Чернышов Юрий Петрович
- Чиканова Ирина Александровна
- Шакирзянова Хашия Сафиулловна
- Шалдина Нина Петровна
- Шишкин Виктор Александрович
- Шкайдурова Юлия Александровна

Общественный совет микрорайона № 5
Кировского внутригородского района

- Аксенова Галина Николаевна
- Асанова Елена Михайловна
- Валева Елена Валерьевна
- Гебякина Татьяна Владимировна
- Давыдова Ольга Васильевна
- Егунова Татьяна Николаевна
- Есипова Дарья Олеговна
- Жиганова Елена Николаевна
- Зарипова Лилия Фаизовна
- Зотова Ирина Анатольевна
- Киселева Анастасия Сергеевна
- Крицана Ольга Георгиевна
- Максимова Елена Викторовна
- Масленников Игорь Викторович
- Машинина Марина Арнольдовна
- Митрохина Мария Петровна
- Мотова Татьяна Ивановна
- Сатышева Светлана Анатольевна
- Светикова Ольга Геннадьевна
- Сидорова Вера Юрьевна
- Скворцова Татьяна Ивановна
- Соколова Нина Николаевна
- Сундеев Александр Михайлович
- Тошев Игорь Анатольевич
- Хлоповская Любовь Ивановна

Общественный совет микрорайона № 6
Кировского внутригородского района

- Акулова Ольга Владимировна
- Буянова Светлана Станиславовна
- Глебов Юрий Иванович
- Голенков Александр Федорович
- Евлахов Владимир Иванович
- Жукова Светлана Евгеньевна
- Земскова Вилен Вячеславовна

1. Утвердить персональные составы общественных советов микрорайонов на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 18.06.2020 № 57 «Об утверждении персональных составов общественных советов микрорайонов на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в течение 10 (десяти) дней со дня принятия и вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Кировского внутригородского района городского округа Самара Сафонову О.В.

**Глава
Кировского внутригородского района
городского округа Самара
И.А.Рудаков**

- Игнатъева Татьяна Пантелеймоновна
- Конченков Александр Николаевич
- Крылова Светлана Владиславовна
- Кудрицкая Татьяна Васильевна
- Лапаев Павел Сергеевич
- Липатова Татьяна Геннадьевна
- Осокина Татьяна Викторовна
- Петрушин Юрий Васильевич
- Подковалихина Елена Михайловна
- Пономарева Юлия Станиславовна
- Сайко Сергей Анатольевич
- Советовал Лариса Владимировна
- Ступина Ираида Ивановна
- Турусин Сергей Васильевич
- Ульманен Ольга Александровна
- Фетисенко Сергей Сергеевич
- Цыганков Андрей Валерьевич
- Яшаева Ольга Григорьевна

Общественный совет микрорайона № 7
Кировского внутригородского района

- Афонькина Ирина Ивановна
- Баннова Валентина Васильевна
- Бокова Надежда Васильевна
- Верушкина Вера Александровна
- Вишняев Александр Владимирович
- Вишняева Альфия Тазаиловна
- Волкова Нина Александровна
- Гасова Светлана Геннадьевна
- Калинкин Михаил Сергеевич
- Каримова Румия Тагировна
- Колесников Вячеслав Владимирович
- Корчагина Людмила Михайловна
- Кузова Любовь Владимировна
- Кургуз Татьяна Анатольевна
- Курмакаева Эльвира Мясумовна
- Мантрова Елена Сергеевна
- Морозова Марина Дмитриевна
- Мотова Татьяна Ивановна
- Олимская Татьяна Викторовна
- Рыбакова Татьяна Ивановна
- Самойлова Татьяна Николаевна
- Семицова Елена Ивановна
- Тютюгин Андрей Александрович
- Шмелев Денис Александрович
- Шуталева Антонина Алексеевна

Общественный совет микрорайона № 8
Кировского внутригородского района

- Агапова Светлана Викторовна
- Горобец Алексей Денисович
- Иванова Екатерина Ивановна
- Колбанов Александр Сергеевич
- Кондратьева Светлана Ивановна
- Кондрашкина Евгения Дмитриевна
- Куракина Ольга Ивановна
- Маркова Елена Яковлевна
- Медведев Антон Викторович
- Медведева Кристина Викторовна
- Микушова Галта Васильевна
- Моисеева Ольга Васильевна
- Осипова Марина Витальевна
- Пронина Татьяна Петровна
- Рогожников Василий Васильевич
- Рябова Екатерина Владимировна
- Савина Надежда Александровна
- Сафиулина Саня Низамутдиновна
- Свечникова Лидия Львовна
- Семенова Екатерина Николаевна
- Трегубов Владимир Николаевич
- Трошина Ольга Андреевна
- Фролова Валентина Павловна
- Юрлин Евгений Сергеевич
- Юрлина Светлана Владимировна

Общественный совет микрорайона № 9
Кировского внутригородского района

- Аюпова Татьяна Викторовна
- Бурмистрова Ирина Владимировна

- Дормидонтов Вячеслав Викторович
- Иванова Зинаида Андреевна
- Илютина Нургалия Юсуфовна
- Исаева Наталья Александровна
- Кайбелева Ольга Викторовна
- Канин Виктор Владимирович
- Карпова Наталья Владимировна
- Клепикова Антонина Гавриловна
- Коршикова Ольга Владимировна
- Купцова Татьяна Николаевна
- Курицына Галина Бахрамовна
- Лякишева Валентина Алексеевна
- Малиновская Елена Ильинична
- Натокина Валентина Геннадьевна
- Послушаева Елена Ивановна
- Фетисенко Светлана Павловна
- Свечникова Лидия Львовна
- Семенова Татьяна Ивановна
- Терехов Владимир Викторович
- Тихонов Андрей Анатольевич
- Ханков Максим Александрович
- Шестакова Любовь Семеновна
- Якубина Наталья Викторовна

Общественный совет микрорайона № 10
Кировского внутригородского района

- Адушев Валерий Ильич
- Александрова Ольга Геннадьевна
- Анашкина Ирина Геннадьевна
- Анохина Маргарита Станиславовна
- Вальтер Галина Андреевна
- Вороненкова Елена Николаевна
- Глазунов Юрий Николаевич
- Демидова Валентина Николаевна
- Жбанова Александра Игоревна
- Иваева Дания Андреевна
- Ивойлова Мария Тимофеевна
- Кагдина Галина Ивановна
- Калентьева Людмила Васильевна
- Козлова Нина Федоровна
- Коржилова Екатерина Юрьевна
- Кузина Ольга Анатольевна
- Матвеева Галина Ивановна
- Пронина Татьяна Петровна
- Сава Илья Константинович
- Светикова Ольга Геннадьевна
- Свечникова Лидия Львовна
- Чернова Ирина Геннадьевна
- Чиркова Марина Владимировна
- Шамина Вера Федоровна
- Ядрова Галина Ивановна

Общественный совет микрорайона № 11
Кировского внутригородского района

- Аверина Галина Алексеевна
- Белова Елена Александровна
- Бурим Ольга Сергеевна
- Бурим Виктор Юрьевич
- Демидова Елена Михайловна
- Игнатъева Татьяна Пантелеймоновна
- Краснова Светлана Геннадьевна
- Кузина Светлана Геннадьевна
- Леонова Екатерина Владимировна
- Манько Андрей Владимирович
- Моисеева Татьяна Анатольевна
- Наточеева Оксана Станиславовна
- Никитин Олег Евгеньевич
- Никитина Галина Николаевна
- Паршина Надежда Викентьевна
- Пахмутова Вера Ивановна
- Полькина Татьяна Олеговна
- Савченко Ольга Васильевна
- Сенников Павел Валерьевич
- Сизихина Валентина Аркадьевна
- Суханова Ирина Александровна
- Сысцов Александр Сергеевич
- Терехова Анна Николаевна
- Фетисенко Сергей Сергеевич
- Харисов Ирик Габбасович

Официальное опубликование

Общественный совет микрорайона № 12
Кировского внутригородского района

1. Аникина Анастасия Петровна
2. Бугакова Тамара Михайловна
3. Грецова Валентина Ильинична
4. Дунаева Наталья Владимировна
5. Иванова Людмила Дмитриевна
6. Исаев Анатолий Николаевич
7. Коробова Марина Вениаминовна
8. Королев Александр Васильевич
9. Левина Татьяна Владимировна
10. Маликова Татьяна Ивановна
11. Салманова Светлана Викторовна
12. Монахов Алексей Борисович
13. Николаева Наталья Викторовна
14. Попова Ольга Вениаминовна
15. Самойлова Ольга Сергеевна
16. Севастьянова Юлия Владимировна
17. Сизихина Валентина Аркадьевна
18. Синюков Михаил Владимирович
19. Скорикова Ирина Владимировна
20. Терёхина Татьяна Ивановна
21. Тимошук Наталья Валентиновна
22. Ухова Римма Евгеньевна
23. Холопова Лидия Васильевна
24. Бугакова Тамара Михайловна
25. Щетинкина Светлана Николаевна

Общественный совет микрорайона № 13
Кировского внутригородского района

1. Алякина Клавдия Александровна
2. Гостева Ольга Федоровна
3. Грецова Надежда Ивановна
4. Даниленко Ирина Николаевна
5. Дудник Инна Федоровна
6. Зотова Наталья Николаевна
7. Каравашкина Ирина Александровна
8. Кондратенко Екатерина Васильевна
9. Кучина Алевтина Ивановна
10. Лисенкова Елена Николаевна
11. Мавтюхина Екатерина Анатольевна
12. Мищенко Наталья Владимировна
13. Пивоваров Сергей Анатольевич
14. Плюснина Наталья Владимировна
15. Попова Марина Валентиновна
16. Поршин Александр Сергеевич
17. Рассказова Тамара Владимировна
18. Жердева Наталья Васильевна
19. Сизихина Валентина Аркадьевна
20. Судоплатова Наталья Петровна
21. Сухова Ирина Григорьевна
22. Чудинова Марина Николаевна
23. Ширишорина Людмила Федоровна
24. Шишкина Евгения Николаевна
25. Шумкина Надежда Александровна

Общественный совет микрорайона № 14
Кировского внутригородского района

1. Андрющенко Галина Викторовна
2. Благостова Ирина Геннадьевна
3. Веселкина Елена Александровна
4. Вынага Надежда Борисовна
5. Ермакова Ольга Александровна
6. Карелина Серафима Егоровна
7. Карно Ольга Александровна
8. Кирюшкина Зоя Викторовна
9. Климова Светлана Владимировна
10. Косых Надежда Валентиновна
11. Кудрина Алла Васильевна
12. Лебакина Алевтина Михайловна
13. Лебедева Любовь Владимировна
14. Лыско Ольга Ивановна
15. Марьяненко Ольга Петровна
16. Овчинникова Татьяна Павловна
17. Полникова Галина Павловна
18. Рейхерт Надежда Федоровна
19. Савельева Вера Петровна
20. Тарасов Александр Сергеевич
21. Трофимова Татьяна Антоновна
22. Учватова Людмила Тихоновна
23. Чаркина Светлана Александровна
24. Черников Олег Николаевич
25. Якушина Ирина Андреевна

Общественный совет микрорайона № 15
Кировского внутригородского района

1. Агафонова Елена Генриховна
2. Алексеева Юлия Владимировна
3. Баршинов Андрей Анатольевич
4. Беглова Улькера Сизаевна
5. Биккулов Сергей Александрович
6. Бушурова Екатерина Алексеевна
7. Воронина Елена Ивановна
8. Докучаева Екатерина Витальевна
9. Дьячков Евгений Анатольевич

10. Король Олег Андреевич
11. Королькова Ирина Александровна
12. Курченкова Екатерина Андреевна
13. Лисовская Татьяна Геннадьевна
14. Люкевич Ольга Ивановна
15. Морозова Анна Николаевна
16. Мосягин Григорий Николаевич
17. Полушкина Людмила Григорьевна
18. Рахматулина Венера Фатиховна
19. Телепегина Олеся Андреевна
20. Тишина Галина Николаевна
21. Улейкина Светлана Николаевна
22. Флигинских Лидия Александровна
23. Фомина Татьяна Алексеевна
24. Хоменко Иван Николаевич
25. Шамыгина Елена Анатольевна

Общественный совет микрорайона № 16
Кировского внутригородского района

1. Богрянцева Галина Александровна
2. Болоцких Валентина Николаевна
3. Васильева Марина Александровна
4. Волкова Татьяна Николаевна
5. Вопилина Татьяна Васильевна
6. Голубева Надежда Николаевна
7. Градасова Любовь Владимировна
8. Дзырук Таисия Павловна
9. Етаева Елена Павловна
10. Киреева Лариса Викторовна
11. Киреева Изабелла Николаевна
12. Клевлин Дмитрий Александрович
13. Курова Тамара Михайловна
14. Лавренова Елена Николаевна
15. Медведкова Ирина Михайловна
16. Поршин Александр Сергеевич
17. Пушкин Александр Юрьевич
18. Семкина Тамара Григорьевна
19. Сурнина Ольга Анатольевна
20. Трофимова Елена Сергеевна
21. Филиппова Светлана Владимировна
22. Черных Лариса Геннадьевна
23. Чертанов Павел Викторович
24. Шеина Ольга Владимировна
25. Шмелева Татьяна Алексеевна

Общественный совет микрорайона № 17
Кировского внутригородского района

1. Аникин Виктор Вячеславович
2. Балякина Ольга Анатольевна
3. Бурцев Сергей Константинович
4. Ваганова Наталья Николаевна
5. Власкина Татьяна Алексеевна
6. Глотова Ирина Михайловна
7. Голубева Марина Викторовна
8. Журавлева Татьяна Александровна
9. Зеленцова Екатерина Александровна
10. Ивлева Ольга Дмитриевна
11. Капускина Ольга Ивановна
12. Климашина Ольга Анатольевна
13. Клушина Анна Юрьевна
14. Курочкина Светлана Сергеевна
15. Кутузова Людмила Александровна
16. Львова Валентина Александровна
17. Марковский Сергей Викторович
18. Павликов Владимир Михайлович
19. Плешакова Мария Андреевна
20. Соловьева Ирина Александровна
21. Сучкова Наталья Викторовна
22. Фифанова Кристина Александровна
23. Шаманина Татьяна Владимировна
24. Юндо Ольга Владимировна
25. Ющенко Сергей Михайлович

Общественный совет микрорайона № 18
Кировского внутригородского района

1. Ахмеева Ольга Витальевна
2. Власова Галина Николаевна
3. Гаврилов Максим Валерьевич
4. Грешнова Елена Петровна
5. Дернова Елена Георгиевна
6. Дубинина Ираида Николаевна
7. Капустник Людмила Владимировна
8. Кобелянов Олег Сергеевич
9. Козырева Елена Валерьевна
10. Макаров Кирилл Валерьевич
11. Мантров Сергей Анатольевич
12. Мантрова Елена Сергеевна
13. Медриш Олег Иосифович
14. Меренцева Людмила Ивановна
15. Мордвинова Елена Александровна
16. Музоватова Ольга Сергеевна
17. Пеня Андрей Владимирович
18. Петрова Светлана Николаевна
19. Розовская Эльвира Гарифутдиновна
20. Соболев Юрий Александрович
21. Сунчелеева Светлана Игоревна

22. Шелихова Ольга Александровна
23. Шибаева Ирина Валерьевна
24. Ширяева Наталья Вячеславовна
25. Ширяева Лидия Сергеевна

Общественный совет микрорайона № 19
Кировского внутригородского района

1. Бессонов Артем Владимирович
2. Будаева Эльвира Вячеславовна
3. Вострикова Мария Владимировна
4. Грачева Татьяна Владимировна
5. Десятова Елена Вячеславовна
6. Елсукова Валентина Александровна
7. Житяева Екатерина Сергеевна
8. Забанов Денис Михайлович
9. Казаченко Лариса Дмитриевна
10. Калинина Татьяна Васильевна
11. Квплун Валентина Павловна
12. Лимаренко Людмила Яковлевна
13. Маслов Сергей Владимирович
14. Мелешкова Татьяна Владимировна
15. Панин Виталий Викторович
16. Просолова Анна Валентиновна
17. Рыбакова Вера Александровна
18. Рябушкин Владимир Юрьевич
19. Салманов Максим Олегович
20. Сараева Елена Анатольевна
21. Селезнева Любовь Ивановна
22. Семенова Татьяна Павловна
23. Фадейчева Ангастасия Андреевна
24. Хлыстова Эльвира Равильевна
25. Цветкова Светлана Анатольевна

Общественный совет микрорайона № 20
Кировского внутригородского района

1. Алексеев Павел Олегович
2. Булкин Александр Валерьевич
3. Варламова Наталья Ивановна
4. Глазевич Александр Владимирович
5. Голубовская Ольга Владимировна
6. Григорьев Дмитрий Александрович
7. Грязнов Дмитрий Алексеевич
8. Дементьева Тамара Павловна
9. Ельшова Татьяна Ивановна
10. Золотухина Евгения Владимировна
11. Казакова Лидия Михайловна
12. Казаченко Лариса Дмитриевна
13. Касьян Мария Владимировна
14. Куштель Валентина Александровна
15. Либстер Светлана Константиновна
16. Лоница Тамара Азизовна
17. Малыгин Дмитрий Александрович
18. Мачехина Татьяна Петровна
19. Ноговица Екатерина Анатольевна
20. Носырева Людмила Владимировна
21. Парфенова Любовь Петровна
22. Пустовалова Татьяна Ивановна
23. Сенокосов Александр Иванович
24. Цыганов Дмитрий Сергеевич
25. Яковлева Татьяна Александровна

Общественный совет микрорайона № 21
Кировского внутригородского района

1. Агафонова Елена Тамасовна
2. Ахматова Надежда Сергеевна
3. Башкиров Виталий Николаевич
4. Бондарева Елена Владимировна
5. Брусенцева Ирина Николаевна
6. Вдовина Ольга Владимировна
7. Ганус Людмила Анатольевна
8. Гнатюк Татьяна Алексеевна
9. Горлов Константин Геннадьевич
10. Засыпкина Надежда Владимировна
11. Иванов Константин Викторович
12. Иванова Людмила Анатольевна
13. Казаченко Лариса Дмитриевна
14. Коткина Людмила Борисовна
15. Лефлер Татьяна Николаевна
16. Логинова Галина Петровна
17. Любкин Александр Юрьевич
18. Перфилова Людмила Сергеевна
19. Пилясова Любовь Ивановна
20. Поликарпов Александр Васильевич
21. Полякова Валентина Александровна
22. Проскрякова Валентина Егоровна
23. Савельева Татьяна Ивановна
24. Сивак Елена Петровна
25. Ульянова Ирина Михайловна

Общественный совет микрорайона № 22
Кировского внутригородского района

1. Авдеев Алексей Юрьевич
2. Аннина Анна Александровна
3. Варакина Вера Никандровна
4. Гайворонская Анастасия Владимировна

5. Елхимов Виктор Викторович
6. Калашникова Любовь Константиновна
7. Кашапова Ольга Васильевна
8. Коваль Антонина Владимировна
9. Крапивцев Владимир Юрьевич
10. Крутилкина Евгения Николаевна
11. Кручинина Ольга Сергеевна
12. Мартынова Оксана Сергеевна
13. Петросян Елена Ивановна
14. Родупкина Ольга Викторовна
15. Сидуганова Валентина Александровна
16. Солдатенко Татьяна Викторовна
17. Стрелкина Наталья Викторовна
18. Тараканова Елена Игоревна
19. Терентьева Валентина Федоровна
20. Тимофеева Майя Юрьевна
21. Троянова Тамара Александровна
22. Успенская Наталья Евгеньевна
23. Чеколдаева Ольга Петровна
24. Чернова Елена Юрьевна
25. Шикунова Олеся Дмитриевна

Общественный совет микрорайона № 23
Кировского внутригородского района

1. Евдокимова Мария Григорьевна
2. Зотова Анна Сергеевна
3. Калашникова Любовь Константиновна
4. Калякина Любовь Николаевна
5. Козочкина Ольга Викторовна
6. Лоница Татьяна Витольдовна
7. Малиновская Лариса Михайловна
8. Мордвинова Наталья Сергеевна
9. Насреддинова Антонина Борисовна
10. Писканова Екатерина Владимировна
11. Рамазанова Оксана Сергеевна
12. Рожнова Нина Григорьевна
13. Савков Владимир Николаевич
14. Савченко Тамара Александровна
15. Семистенова Светлана Анатольевна
16. Серова Ульяна Александровна
17. Сороковикова Наталья Анатольевна
18. Степанов Вадим Анатольевич
19. Тимошина Любовь Ивановна
20. Ткаченко Алена Юрьевна
21. Хамитов Ренат Александрович
22. Черемисина Нина Ивановна
23. Шилкина Галина Владимировна
24. Широчин Владислав Анатольевич
25. Шмигельский Сергей Иванович

Общественный совет микрорайона № 24
Кировского внутригородского района

1. Агафонова Юлия Николаевна
2. Алексеева Ольга Юрьевна
3. Беспалова Мария Ивановна
4. Баландина Елена Николаевна
5. Гущина Элла Петровна
6. Давыдова Татьяна Васильевна
7. Дюмин Виктор Николаевич
8. Кобзев Виталий Анатольевич
9. Колганова Наталья Германовна
10. Коновалова Ирина Александровна
11. Копылов Вячеслав Викторович
12. Круглова Евгения Викторовна
13. Леонтьева Лидия Михайловна
14. Лыкова Татьяна Николаевна
15. Пичужкина Любовь Андреевна
16. Пудова Наталья Георгиевна
17. Ручкина Татьяна Николаевна
18. Самсонова Любовь Степановна
19. Сергунин Лев Васильевич
20. Сержант Татьяна Васильевна
21. Трибульская Галина Григорьевна
22. Федянина Светлана Анатольевна
23. Чеченева Любовь Васильевна
24. Шакиров Александр Олегович
25. Щелкова Ольга Борисовна

Общественный совет микрорайона № 25
Кировского внутригородского района

1. Бондарчук Светлана Николаевна
2. Бурдасова Элеонора Анатольевна
3. Горелова Елена Александровна
4. Гриб Владимир Иванович
5. Зиятов Ильшат Загитович
6. Козлов Юрий Николаевич
7. Комаров Олег Игоревич
8. Лазова Елена Юрьевна
9. Лобанова Виктория Михайловна
10. Метальникова Мария Владимировна
11. Мурашова Лариса Игоревна
12. Назаров Сергей Васильевич
13. Пичужкина Любовь Андреевна
14. Стрельникова Алена Анатольевна
15. Челышева Татьяна Борисовна
16. Шишов Сергей Анатольевич

Официальное опубликование

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОГЛИНСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «20» июня 2022г. № 327**

**О создании комиссии по выявлению и демонтажу самовольно
установленных нестационарных объектов на территории
Красноглинского внутригородского района
городского округа Самара**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Самарской области от 06.07.2015 №74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов», постановлением Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 25.09.2017 № 325 «Об утверждении Регламента действий Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара в сфере выявления, демонтажа, вывоза, хранения самовольно установленных нестационарных объектов на территории Красноглинского внутригородского района городского округа Самара», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение о комиссии по выявлению и демонтажу самовольно установленных нестационарных объектов на территории Красноглинского внутригородского района городского округа Самара согласно приложению 1.

2. Создать комиссию по выявлению и демонтажу самовольно установленных нестационарных объектов на территории Красноглинского внутригородского района городского округа Самара и утвердить ее состав согласно приложению 2.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Постановление Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 22.04.2021 №287 «О создании комиссии по выявлению и демонтажу самовольно установленных нестационарных объектов на территории Красноглинского внутригородского района городского округа Самара» признать утратившими силу с момента принятия настоящего постановления.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Красноглинского внутригородского района городского округа Самара А.А.Малышева.

**Глава Красноглинского
внутригородского района
городского округа Самара
В.С.Коновалов**

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению Администрации
Красноглинского внутригородского
района городского округа Самара
от 20.06.2022 № 327

**Положение
о комиссии по выявлению и демонтажу самовольно
установленных нестационарных объектов на территории
Красноглинского внутригородского района
городского округа Самара**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по выявлению и демонтажу самовольно установленных нестационарных объектов на территории Красноглинского внутригородского района городского округа Самара (далее - Комиссия) является коллегиальным органом по решению вопросов, установленных разделом 2 настоящего постановления на территории Красноглинского внутригородского района городского округа Самара.

1.2. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Самарской области от 06.07.2015 года № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов», постановлением Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 25.09.2017 №325 «Об утверждении Регламента действий Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара в сфере выявления, демонтажа, вывоза, хранения самовольно установленных нестационарных объектов на территории Красноглинского внутригородского района городского округа Самара» (далее – Регламент), настоящим положением, иными нормативными правовыми актами.

2. Полномочия Комиссии

2.1. Составление и подписание актов о выявлении самовольно установленных нестационарных объектов на территории Красноглинского внутригородского района городского округа Самара (далее – Объект) с приложением документов и материалов фотосъемки, предусмотренных Регламентом.

2.2. Осуществление описи и фотофиксации имущества, находящегося в Объекте, перед его демонтажем.

2.3. Присутствие при демонтаже и принудительном вывозе.

2.4. Составление и подписание акта о демонтаже Объекта с внесением в него описи имущества и приложением фотоматериалов, указанных в п.2.2.

2.4. Комиссия для реализации полномочий, установленных разделом 4 Регламента, осуществляет:

- фиксация состояния Объекта посредством фотографирования в ходе осмотра до начала перемещения Объекта на специализированную стоянку;

- составление акта осмотра для принятия мер по экстренному перемещению Объекта на специализированную стоянку с обоснованием причины, с приложением схемы размещения Объекта и фотоматериалов.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, членов Комиссии.

3.2. Председателем Комиссии является заместитель главы Красноглинского внутригородского района городского округа Самара.

3.3. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии.

3.4. Заместитель председателя Комиссии осуществляет полномочия председателя Комиссии в период его отсутствия.

3.5. В состав членов Комиссии включаются сотрудники Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, директор муниципального бюджетного учреждения Красноглинского внутригородского района городского округа Самара «Красноглинский» (по согласованию), сотрудник отдела полиции №8 УМВД России по г. Самаре (по согласованию).

**Заместитель главы
Красноглинского внутригородского
района городского округа Самара
А.А.Малышев**

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению Администрации
Красноглинского внутригородского
района городского округа Самара
от 20.06.2022 № 327

**Состав
комиссии по выявлению и демонтажу самовольно установленных
нестационарных объектов на территории Красноглинского
внутригородского района городского округа Самара**

Председатель комиссии	
Малышев Александр Алексеевич	заместитель главы Красноглинского внутригородского района городского округа Самара
Заместитель председателя	
Ахметзянова Марина Владимировна	начальник отдела архитектуры Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара
Члены комиссии:	
Хитродумова Эльвира Владимировна	- начальник отдела муниципального контроля Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара;
Гапоненко Александра Геннадьевна	- консультант отдела архитектуры Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара;
Антонова Юлия Сергеевна	- консультант отдела архитектуры Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара
Бойко Илья Андреевич	- директор муниципального бюджетного учреждения «Красноглинское» Красноглинского внутригородского района городского округа Самара (по согласованию)
Управляющий микрорайоном	- по согласованию
Сотрудник отдела полиции №8 УМВД России по г. Самаре	- по согласованию

**Заместитель главы
Красноглинского внутригородского
района городского округа Самара
А.А.Малышев**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
21.06.2022 г. №439**

**О подготовке проекта о внесении изменений
в Правила землепользования
и застройки городского округа Самара, утвержденные
постановлением Самарской Городской Думы от 26.04.2001 № 61**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом городского округа Самара, Правилами землепользования и застройки городского округа Самара, утвержденными постановлением Самарской Городской Думы от 26.04.2001 № 61, на основании заключения по результатам заседания Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки при Главе городского округа Самара от 01.06.2022 № КС-2-0-1 постановляю:

1. Подготовить проект о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Самара, утвержденные постановлением Самарской Городской Думы от 26.04.2001 № 61 (далее – проект о внесении изменений в Правила), по поступившим предложениям юридического лица согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки при Главе городского округа Самара:

2.1. Обеспечить подготовку проекта о внесении изменений в Правила в срок не позднее 10 (десяти) дней со дня принятия настоящего постановления.

2.2. Направить в Департамент градостроительства городского округа Самара для проведения проверки подготовленный проект о внесении изменений в Правила.

2.3. Представить Главе городского округа Самара подготовленный проект о внесении изменений в Правила с учетом положений о территориальном планировании, требований технических регламентов, сведений Единого государственного реестра недвижимости, сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

3. Департаменту градостроительства городского округа Самара:

3.1. Осуществить проверку проекта о внесении изменений в Правила на соответствие требованиям технических регламентов, Генеральному плану городского округа Самара, сведениям Единого государственного реестра недвижимости, сведениям, документам и материалам, содержащимся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности городского округа Самара в течение 10 (десяти) дней со дня его поступления.

3.2. Предоставить копии настоящего постановления заявителю, обратившемуся с предложением о внесении изменений в Правила.

4. Управлению информации и аналитики Аппарата Администрации городского округа Самара в течение 10 (десяти) дней со дня принятия настоящего постановления обеспечить:

а) размещение настоящего постановления в сети Интернет на сайте Администрации городского округа Самара;

б) опубликование в газете «Самарская Газета».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Официальное опубликование

Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава городского округа
Е.В.Лапушкина**

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 21.06.2022 г. №439

**Принятые предложения о внесении изменений
в Правила землепользования
и застройки городского округа Самара, утвержденные постановлением
Самарской Городской Думы от 26.04.2001 № 61,
в части изменения границ территориальных зон**

№ п/п	Наименование объекта, заявитель	Правовая зона по КГЗ	Предлагаемое изменение зоны
Кировский район			
1.	Земельные участки общей площадью 9040 кв.м. по адресу: Самарская обл., г. Самара, Кировский район, улица Советская/ улица Черемшанская с кадастровым номером 63:01:0227003:54; по адресу: Самарская область, г. Самара, Кировский район, ул. Майская, дом 47 с кадастровым номером 63:01:0227003:849; по адресу: Самарская область, г. Самара, Кировский район, ул. Майская, участок № 49 с кадастровым номером 63:01:0227003:3296; по адресу: Самарская область, г. Самара, Кировский район, ул. Майская, д 47, корпус А с кадастровым номером 63:01:0227003:3301 для использования под многоэтажную жилую застройку (Заявитель – Некоммерческая организация – фонд «Самарский региональный фонд защиты прав граждан – участников долевого строительства»)	Ц-5н, ПК-1, Ж-4	Ж-4
2.	Земельный участок площадью 723 кв.м. для использования под многоэтажную жилую застройку по адресу: Самарская область, г. Самара, Кировский район, 18-й км микрорайон, Московское шоссе 18 километр (Заявитель – Некоммерческая организация – фонд «Самарский региональный фонд защиты прав граждан – участников долевого строительства»)	Р-3	Ж-4

**Руководитель Департамента
градостроительства
городского округа Самара
С.Н.Шанов**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 21.06.2022 № 436**

**О внесении изменений в ведомственную целевую программу
городского округа Самара «Совершенствование управления
бюджетным процессом в городском округе Самара»
на 2022 - 2024 годы, утвержденную постановлением Администрации
городского округа Самара от 20.12.2021 № 939**

В соответствии с постановлением Администрации городского округа Самара от 14.09.2011 № 1078 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ

городского округа Самара» в целях приведения муниципального правового акта городского округа Самара в соответствие с действующим законодательством постановляю:

1. Внести в ведомственную целевую программу городского округа Самара «Совершенствование управления бюджетным процессом в городском округе Самара» на 2022 - 2024 годы, утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 20.12.2021 № 939 (далее – Программа), следующие изменения:

1.1. В паспорте Программы:

1.1.1. Пункт седьмой раздела «Целевые показатели (индикаторы) Программы» изложить в следующей редакции:

«7) отношение объема межбюджетных трансфертов (за исключением межбюджетных трансфертов в форме субвенций, предоставляемых бюджету городского округа из областного бюджета для осуществления государственных полномочий по расчету и предоставлению дотаций бюджетам внутригородских районов, а также субсидий за счет средств бюджета городского округа) внутригородским районам городского округа Самара (далее – МБТ внутригородским районам), доведенных до внутригородских районов городского округа Самара (далее – внутригородские районы), к объему межбюджетных трансфертов (за исключением межбюджетных трансфертов в форме субвенций, предоставляемых бюджету городского округа из областного бюджета для осуществления государственных полномочий по расчету и предоставлению дотаций бюджетам внутригородских районов, а также субсидий за счет средств бюджета городского округа), предоставляемых бюджетам внутригородских районов из бюджета городского округа Самара, утвержденному решением Думы городского округа Самара о бюджете городского округа Самара на соответствующий финансовый год».

1.1.2. Раздел «Объемы финансирования, предусмотренные на реализацию Программы» изложить в следующей редакции:

**«ОБЪЕМЫ
ФИНАНСИРОВАНИЯ,
ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ НА
РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОГРАММЫ**

Общий объем финансирования из бюджета городского округа Самара, планируемый для выполнения мероприятий Программы – 4 848 330,6 тыс. руб., в том числе:
в 2022 году – 1 617 991,3 тыс. руб.;
в 2023 году – 1 633 922,7 тыс. руб.;
в 2024 году – 1 596 416,6 тыс. руб.».

1.1.3. Абзац седьмой раздела «Ожидаемые результаты реализации Программы» изложить в следующей редакции:

«обеспечение отношения объема МБТ внутригородским районам, доведенных до внутригородских районов, к объему межбюджетных трансфертов (за исключением межбюджетных трансфертов в форме субвенций, предоставляемых бюджету городского округа из областного бюджета для осуществления государственных полномочий по расчету и предоставлению дотаций бюджетам внутригородских районов, а также субсидий за счет средств бюджета городского округа), предоставляемых бюджетам внутригородских районов из бюджета городского округа Самара, утвержденному решению Думы городского округа Самара о бюджете городского округа Самара на соответствующий финансовый год – 100 %».

1.2. В Программе:

1.2.1. В разделе 3 «Ожидаемые результаты реализации Программы и перечень целевых показателей (индикаторов) Программы»:

1.2.1.1. Абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«обеспечить отношение объема МБТ внутригородским районам, доведенных до внутригородских районов, к объему межбюджетных трансфертов (за исключением межбюджетных трансфертов в форме субвенций, предоставляемых бюджету городского округа из областного бюджета для осуществления государственных полномочий по расчету и предоставлению дотаций бюджетам внутригородских районов, а также субсидий за счет средств бюджета городского округа), предоставляемых бюджетам внутригородских районов из бюджета городского округа Самара, утвержденному решению Думы городского округа Самара о бюджете городского округа Самара на соответствующий финансовый год – 100 %».

1.2.1.2. Таблицу «Перечень целевых показателей (индикаторов) Программы по годам реализации и за весь период ее реализации» изложить в следующей редакции:

«Перечень целевых показателей (индикаторов) Программы по годам реализации и за весь период ее реализации

№ п/п	Наименование цели, задачи, целевого показателя (индикатора)	Ед. изм.	Срок реализации	Отчет 2020 г.	Плановый период (прогноз)			
					2022 год	2023 год	2024 год	Итого за период реализации
Цель: повышение эффективности управления бюджетным процессом городского округа Самара								
Задача 1: Обеспечение сбалансированности и устойчивости бюджета городского округа Самара, составления бюджетной отчетности городского округа Самара								
1.	Соблюдение ограничения отношения дефицита бюджета городского округа Самара к доходам без учета объема безвозмездных поступлений	0 – нет 1 – да	2022 – 2024	1	1	1	1	1
2.	Доля бюджетной отчетности городского округа Самара, представляемой в органы исполнительной власти Самарской области и (или) представительный орган городского округа Самара, КСП, от общего количества регламентированной бюджетной отчетности, подлежащей представлению в органы исполнительной власти Самарской области и (или) представительный орган городского округа Самара, КСП	%	2022 – 2024	100	100	100	100	100
Задача 2: Сопровождение и развитие технической платформы								
3.	Коэффициент отказоустойчивости технической платформы	%	2022 – 2024	99,66	99,92	99,92	99,92	99,92
Задача 3: Сопровождение и развитие информационных сервисов								
4.	Коэффициент качества информационных сервисов	%	2022 – 2024	65,94	98,40	98,40	98,40	98,40
Задача 4: Повышение эффективности управления муниципальным внутренним долгом городского округа Самара								
5.	Отношение объема муниципального внутреннего долга городского округа Самара к доходам бюджета городского округа Самара без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений и (или) поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений от налога на доходы физических лиц	%	2022 – 2024	55,2	46,8	46,8	46,8	46,8

Официальное опубликование

6.	Отношение кассовых расходов на обслуживание муниципального внутреннего долга городского округа Самара к объему кассовых расходов бюджета городского округа Самара (за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставляемых из вышестоящих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации)	%	2022 – 2024	2,1	1,5	1,5	1,5	1,5
Задача 5: Обеспечение устойчивого исполнения бюджетов внутригородских районов								
7.	Отношение объема МБТ внутригородским районам, доведенных до внутригородских районов, к объему межбюджетных трансфертов (за исключением межбюджетных трансфертов в форме субвенций, предоставляемых бюджету городского округа из областного бюджета для осуществления государственных полномочий по расчету и предоставлению дотаций бюджетам внутригородских районов, а также субсидий за счет средств бюджета городского округа), предоставляемых бюджетам внутригородских районов из бюджета городского округа Самара, утвержденному решением Думы городского округа Самара о бюджете городского округа Самара на соответствующий финансовый год	%	2022 – 2024	100	100	100	100	100

1.2.2. Таблицу раздела 4 «Перечень мероприятий Программы» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки реализации	Объемы финансирования по годам, тыс. рублей				Исполнитель мероприятия	Главный распорядитель бюджетных средств
			2022	2023	2024	Итого		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Цель: повышение эффективности управления бюджетным процессом городского округа Самара								
Задача 1: Обеспечение сбалансированности и устойчивости бюджета городского округа Самара, составления бюджетной отчетности городского округа Самара								
1.	Организация планирования, исполнения бюджета городского округа Самара и составления бюджетной отчетности городского округа Самара	2022 – 2024	250 407,0	237 452,5	237 452,5	725 312,0	Департамент, муниципальное казенное учреждение городского округа Самара «Служба сопровождения бюджетного процесса»	Департамент
Задача 2: Сопровождение и развитие технической платформы								
2.	Организация сопровождения и развития технической платформы	2022 – 2024	35 113,2	9 610,0	9 610,0	54 333,2	Департамент	Департамент
Задача 3: Сопровождение и развитие информационных сервисов								
3.	Организация и реализация процесса сопровождения и развития информационных сервисов	2022 – 2024	66 873,4	66 873,4	66 873,4	200 620,2	Департамент	Департамент
Задача 4: Повышение эффективности управления муниципальным внутренним долгом городского округа Самара								
4.	Совершенствование управления муниципальным внутренним долгом городского округа Самара	2022 – 2024	707 847,5	783 750,0	783 750,0	2 275 347,5	Департамент	Департамент
Задача 5: Обеспечение устойчивого исполнения бюджетов внутригородских районов								
5.	Предоставление МБТ внутригородским районам	2022 – 2024	557 750,2	536 236,8	498 730,7	1 592 717,7	Департамент	Департамент
Всего по Программе:			1 617 991,3	1 633 922,7	1 596 416,6	4 848 330,6		

1.2.3. Абзацы второй - пятой раздела 5 «Обоснование потребностей в необходимых ресурсах» изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования мероприятий Программы из средств бюджета городского округа Самара составляет 4 848 330,6 тыс. руб., в том числе:

- в 2022 году – 1 617 991,3 тыс. руб.;
- в 2023 году – 1 633 922,7 тыс. руб.;
- в 2024 году – 1 596 416,6 тыс. руб.».

1.3. В разделе 2 «Оценка эффективности реализации Программы» Приложения Программы:

1.3.1. Абзац пятьдесят первый изложить в следующей редакции:

«Расчет значения целевого показателя (индикатора) «Отношение объема МБТ внутригородским районам, доведенных до внутригородских районов, к объему межбюджетных трансфертов (за исключением межбюджетных трансфертов в форме субвенций, предоставляемых бюджету городского округа из областного бюджета для осуществления государственных полномочий по расчету и предоставлению дотаций бюджетам внутригородских районов, а также субсидий за счет средств бюджета городского округа), предоставляемых бюджетам внутригородских районов из бюджета городского округа Самара, утвержденному решением Думы городского округа Самара о бюджете городского округа Самара на соответствующий финансовый год» на конец отчетного года осуществляется по следующей формуле:».

1.3.2. Абзац пятьдесят пятый изложить в следующей редакции:

«Пл – план по МБТ внутригородским районам, утвержденный решением Думы городского округа Самара о бюджете городского округа Самара Самарской области на текущий финансовый год.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа Самара Харитонову М.Н.

Глава городского округа
Е.В.Лапушкина

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
САМАРСКОГО РАЙОНА ГОРОДА САМАРЫ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

22.06.2022

№ 3

г. Самара

О назначении дополнительных выборов депутатов Совета депутатов Самарского внутригородского района городского округа Самара второго созыва по одномандатным избирательным округам № 4 и № 6 на 11 сентября 2022 года

В связи с досрочным прекращением полномочий депутатов Совета депутатов Самарского внутригородского района городского округа Самара второго созыва Насыбуллиной Ренаты Артуровны и Матюнина Максима Алексеевича, в соответствии с пунктом 9.1 статьи 26, пунктом 8 статьи 71 Федерального

закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 1 статьи 73 Закона Самарской области от 31 декабря 2019 года №142-ГД «О выборах депутатов представительного органа муниципального образования, постановлением Избирательной комиссии Самарской области от 21 апреля 2022 года № 13/87-7 «О возложении полномочий по подготовке и проведению выборов в органы местного самоуправления, местного референдума в Самарской области на территориальные избирательные комиссии Самарской области» территориальная избирательная комиссия Самарского района города Самары Самарской области РЕШИЛА:

1. Назначить дополнительные выборы депутатов Совета депутатов Самарского внутригородского района городского округа Самара второго созыва по одномандатным избирательным округам № 4 и № 6 на 11 сентября 2022 года.

2. Направить настоящее решение в Совет депутатов Самарского внутригородского района городского округа Самара.

3. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

4. Разместить настоящее решение в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

Председатель
территориальной избирательной комиссии
Самарского района города Самара
Самарской области
А.А. Комаров

Секретарь
территориальной избирательной комиссии
Самарского района города Самара
Самарской области
И.Н. Тамарова

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
САМАРСКОГО РАЙОНА ГОРОДА САМАРЫ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

22.06.2022

№ 5

г. Самара

О возложении полномочий окружных избирательных комиссий одномандатных избирательных округов № 4 и № 6 по дополнительным выборам депутатов Совета депутатов Самарского внутригородского района городского округа Самара второго созыва 11 сентября 2022 года на территориальную избирательную комиссию Самарского района города Самары Самарской области

В соответствии со статьей 25, пунктом 9.1 статьи 26 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской

Официальное опубликование

Федерации», статьей 24 Закона Самарской области от 31 декабря 2019 года № 142-ГД «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований Самарской области», постановлением Избирательной комиссии Самарской области от 21 апреля 2022 года № 13/87-7 «О возложении полномочий по подготовке и проведению выборов в органы местного самоуправления, местного референдума в Самарской области на территориальные избирательные комиссии Самарской области» территориальная избирательная комиссия Самарского района города Самары Самарской области РЕШИЛА:

1. Возложить полномочия окружных избирательных комиссий одномандатных избирательных округов № 4 и № 6 по дополнительным выборам депутатов Совета депутатов Самарского внутригородского района городского округа Самара второго созыва 11 сентября 2022 года на территориальную избирательную комиссию Самарского района города Самары Самарской области.

2. Разместить настоящее решение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

**Председатель
территориальной избирательной комиссии
Самарского района города Самара
Самарской области
А.А. Комаров**

**Секретарь
территориальной избирательной комиссии
Самарского района города Самара
Самарской области
И.Н.Тамарова**

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ САМАРСКОГО РАЙОНА ГОРОДА САМАРЫ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

22.06.2022

№ 9

г. Самара

О форме протокола об итогах сбора подписей избирателей в поддержку выдвижения (самовыдвижения) кандидатов на дополнительных выборах депутатов Совета депутатов Самарского внутригородского района городского округа Самара второго созыва

На основании пункта 9.1 статьи 26, пункта 15 статьи 37 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьи 36, пункта 2 части 2 статьи 37 Закона Самарской области от 31 декабря 2019 года № 142-ГД «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований Самарской области», постановления Избирательной комиссии Самарской области от 21 апреля 2022 года № 13/87-7 «О возложении полномочий по подготовке и проведению выборов в органы местного самоуправления, местного референдума в Самарской области на территориальные избирательные комиссии Самарской области» территориальная избирательная комиссия Самарского района города Самары Самарской области РЕШИЛА:

1. Утвердить форму протокола об итогах сбора подписей избирателей в поддержку выдвижения (самовыдвижения) кандидатов на дополнительных выборах депутатов Совета депутатов Самарского внутригородского района городского округа Самара второго созыва по одномандатному избирательному округу № 4 согласно приложению № 1 к настоящему решению.

2. Утвердить форму протокола об итогах сбора подписей избирателей в поддержку выдвижения (самовыдвижения) кандидатов на дополнительных выборах депутатов Совета депутатов Самарского внутригородского района городского округа Самара второго созыва по одномандатному избирательному округу № 6 согласно приложению № 2 к настоящему решению.

3. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

4. Разместить настоящее решение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Председатель
территориальной избирательной комиссии
Самарского района города Самара
Самарской области
А.А. Комаров**

**Секретарь
территориальной избирательной комиссии
Самарского района города Самара
Самарской области
И.Н.Тамарова**

Приложение №1
к решению территориальной
избирательной комиссии
Самарского района города Самары
Самарской области
от 22.06.2022 № 9

ПРОТОКОЛ об итогах сбора подписей избирателей в поддержку выдвижения (самовыдвижения) кандидата в депутаты Совета депутатов Самарского внутригородского района городского округа Самара по одномандатному избирательному округу № 4

(фамилия, имя и отчество кандидата)

№ п/п	Номер папки	Количество подписных листов	Заявленное количество подписей избирателей
1	2	3	4

ИТОГО		
-------	--	--

Приложение: настоящий протокол в машиночитаемом виде.

Кандидат в депутаты

(подпись собственноручно)

(фамилия, имя, отчество указываются кандидатом собственноручно)

(дата внесения подписи указывается кандидатом собственноручно)

1. Протокол оформляется в машинописном виде, за исключением позиций, в отношении которых предусмотрено собственноручное указание. При этом в случае оформления протокола более чем на одном листе на каждом листе протокола, кроме последнего, в правом нижнем углу кандидатом дополнительно собственноручно проставляется подпись.

2. Протокол представляется на бумажном носителе и в машиночитаемом виде (файл в формате .doc или .rtf с именем Protokol). При заполнении таблицы не следует объединять или разделять ее графы.

3. В итоговой строке таблицы указываются соответственно: общее количество папок, листов, подписей (кроме исключенных (вычеркнутых)).

4. Протокол набирается шрифтом «Times New Roman», размер шрифта – не менее 12.

5. В протоколе после таблицы перед словом «Приложение» могут быть указаны исключенные подписи, не подлежащие учету и проверке. В этом случае в отношении каждой исключенной подписи указываются номер папки, номер листа и номер подписи на подписном листе.

Приложение №2
к решению территориальной
избирательной комиссии
Самарского района города Самары
Самарской области
от 22.06.2022 № 9

ПРОТОКОЛ об итогах сбора подписей избирателей в поддержку выдвижения (самовыдвижения) кандидата в депутаты Совета депутатов Самарского внутригородского района городского округа Самара по одномандатному избирательному округу № 6

(фамилия, имя и отчество кандидата)

№ п/п	Номер папки	Количество подписных листов	Заявленное количество подписей избирателей
1	2	3	4
ИТОГО			

Приложение: настоящий протокол в машиночитаемом виде.

Кандидат в депутаты

(подпись собственноручно)

(фамилия, имя, отчество указываются кандидатом собственноручно)

(дата внесения подписи указывается кандидатом собственноручно)

1. Протокол оформляется в машинописном виде, за исключением позиций, в отношении которых предусмотрено собственноручное указание. При этом в случае оформления протокола более чем на одном листе на каждом листе протокола, кроме последнего, в правом нижнем углу кандидатом дополнительно собственноручно проставляется подпись.

2. Протокол представляется на бумажном носителе и в машиночитаемом виде (файл в формате .doc или .rtf с именем Protokol). При заполнении таблицы не следует объединять или разделять ее графы.

3. В итоговой строке таблицы указываются соответственно: общее количество папок, листов, подписей (кроме исключенных (вычеркнутых)).

4. Протокол набирается шрифтом «Times New Roman», размер шрифта – не менее 12.

5. В протоколе после таблицы перед словом «Приложение» могут быть указаны исключенные подписи, не подлежащие учету и проверке. В этом случае в отношении каждой исключенной подписи указываются номер папки, номер листа и номер подписи на подписном листе.

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ САМАРСКОГО РАЙОНА ГОРОДА САМАРЫ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

22.06.2022

№ 10

Официальное опубликование

г. Самара

Об утверждении образца заполнения подписного листа для сбора подписей избирателей в поддержку выдвижения (самовыдвижения) кандидатов в депутаты Самарского внутригородского района городского округа Самара на дополнительных выборах депутатов Совета депутатов Самарского внутригородского района городского округа Самара второго созыва

В соответствии с пунктом 9.1 статьи 26, пунктом 8¹ статьи 37 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», постановлением Избирательной комиссии Самарской области от 21 апреля 2022 года № 13/87-7 «О возложении полномочий по подготовке и проведению выборов в органы местного самоуправления, местного референдума в Самарской области на территориальные избирательные комиссии Самарской области» территориальная избирательная комиссия Самарского района города Самары Самарской области РЕШИЛА:

1. Утвердить образец заполнения подписного листа для сбора подписей избирателей в поддержку выдвижения (самовыдвижения) кандидатов в депутаты Самарского внутригородского района городского округа Самара на дополнительных выборах депутатов Совета депутатов Самарского внутригородского района городского округа Самара второго созыва по одномандатному избирательному округу № 4 согласно приложению № 1 к настоящему решению.

2. Утвердить образец заполнения подписного листа для сбора подписей избирателей в поддержку выдвижения (самовыдвижения) кандидатов в депутаты Самарского внутригородского района городского округа Самара на дополнительных выборах депутатов Совета депутатов Самарского внутригородского района городского округа Самара второго созыва по одномандатному избирательному округу № 6 согласно приложению № 2 к настоящему решению.

3. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

4. Разместить настоящее решение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Председатель
территориальной избирательной комиссии
Самарского района города Самара
Самарской области
А.А. Комаров**

**Секретарь
территориальной избирательной комиссии
Самарского района города Самара
Самарской области
И.Н. Тамарова**

Приложение № 1
к решению территориальной
избирательной комиссии
Самарского района
города Самары
Самарской области
от 22.06.2022 № 10

ПОДПИСНОЙ ЛИСТ

Выборы депутатов Совета депутатов
Самарского внутригородского района городского округа Самара

_____ (наименование представительного органа муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования)¹

« ____ » _____ года

(дата голосования)

Мы, нижеподписавшиеся, поддерживаем

_____ (самовыдвижение или выдвижение от избирательного объединения с указанием наименования избирательного объединения)

кандидата в депутаты по	одномандатному избирательному округу № 4	гражданина	_____	_____
	(наименование или номер избирательного округа)		(гражданство)	(фамилия, имя, отчество)
родившегося	_____ (дата рождения)	, работающего	_____ (место работы, занимаемая должность или род занятий; если кандидат является депутатом и осуществляет свои полномочия на непостоянной основе, – сведения об этом с указанием наименования соответствующего представительного органа)	_____
проживающего	_____ (наименование субъекта Российской Федерации, района, города, иного населенного пункта, где находится место жительства)			_____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения (в возрасте 18 лет – дополнительно число и месяц рождения)	Адрес места жительства ²	Серия и номер паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина	Дата внесения подписи	Подпись
1						
2						
3						
4						
5						

Подписной лист удостоверяю:

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства², серия и номер паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, с указанием даты его выдачи, наименования или кода выдавшего его органа, подпись лица, осуществлявшего сбор подписей, и дата ее внесения)

Кандидат

_____ (фамилия, имя, отчество, подпись и дата ее внесения)

Примечание. Если у кандидата, данные которого указываются в подписном листе, имелась или имеется судимость, в подписном листе после отчества кандидата указываются сведения о судимости кандидата. Если кандидат является физическим лицом, выполняющим функции иностранного агента, либо кандидатом, аффилированным с выполняющим функции иностранного агента лицом, в подписном листе после отчества кандидата (в случае наличия у кандидата также имевшейся или имеющейся судимости – после сведений о судимости) указываются сведения о том, что кандидат является физическим лицом, выполняющим функции иностранного агента, либо кандидатом, аффилированным с выполняющим функции иностранного агента лицом. Если кандидат, сведения о котором содержатся в подписном листе, в заявлении о согласии баллотироваться в соответствии с пунктом 2 статьи 33 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» указал свою принадлежность к политической партии либо иному общественному объединению и свой статус в данной политической партии либо данном общественном объединении, сведения об этом указываются в подписном листе после сведений о месте жительства кандидата или после сведений о судимости кандидата, а если кандидат является физическим лицом, выполняющим функции иностранного агента, либо кандидатом, аффилированным с выполняющим функции иностранного агента лицом, – после сведений об этом. Подписной лист изготавливается для заполнения только с одной стороны и должен содержать пять строк для проставления подписей избирателей.

¹ Текст подстрочников, а также примечание и сноски в изготовленном подписном листе могут не воспроизводиться.

² Адрес места жительства может не содержать каких-либо из указанных в подпункте 5 статьи 2 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» реквизитов (наименование субъекта Российской Федерации, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома и квартиры) в случае, если это не препятствует его однозначному восприятию с учетом фактических особенностей места жительства.

Приложение № 2
к решению территориальной
избирательной комиссии
Самарского района
города Самары
Самарской области
от 22.06.2022 № 10

ПОДПИСНОЙ ЛИСТ

Выборы депутатов Совета депутатов Самарского внутригородского района городского округа Самара

_____ (наименование представительного органа муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования)¹

« ____ » _____ года
(дата голосования)

Мы, нижеподписавшиеся, поддерживаем

_____ (самовыдвижение или выдвижение от избирательного объединения с указанием наименования избирательного объединения)

кандидата в депутаты по	одномандатному избирательному округу № 6	гражданина	_____	_____
	(наименование или номер избирательного округа)		(гражданство)	(фамилия, имя, отчество)
родившегося	_____ (дата рождения)	, работающего	_____ (место работы, занимаемая должность или род занятий; если кандидат является депутатом и осуществляет свои полномочия на непостоянной основе, – сведения об этом с указанием наименования соответствующего представительного органа)	_____
проживающего	_____ (наименование субъекта Российской Федерации, района, города, иного населенного пункта, где находится место жительства)			_____

Официальное опубликование

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения (в возрасте 18 лет – дополнительно число и месяц рождения)	Адрес места жительства ²	Серия и номер паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина	Дата внесения подписи	Подпись
1						
2						
3						
4						
5						

Подписной лист удостоверяю:

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства², серия и номер паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, с указанием даты его выдачи, наименования или кода выдавшего его органа, подпись лица, осуществлявшего сбор подписей, и дата ее внесения)

Кандидат

(фамилия, имя, отчество, подпись и дата ее внесения)

Примечание. Если у кандидата, данные которого указываются в подписном листе, имеется или имеется судимость, в подписном листе после отчества кандидата указываются сведения о судимости кандидата. Если кандидат является физическим лицом, выполняющим функции иностранного агента, либо кандидатом, аффилированным с выполняющим функции иностранного агента лицом, в подписном листе после отчества кандидата (в случае наличия у кандидата также имевшейся или имеющейся судимости – после сведений о судимости) указываются сведения о том, что кандидат является физическим лицом, выполняющим функции иностранного агента, либо кандидатом, аффилированным с выполняющим функции иностранного агента лицом. Если кандидат, сведения о котором содержатся в подписном листе, в заявлении о согласии баллотироваться в соответствии с пунктом 2 статьи 33 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» указал свою принадлежность к политической партии либо иному общественному объединению и свой статус в данной политической партии либо данном общественном объединении, сведения об этом указываются в подписном листе после сведений о месте жительства кандидата или после сведений о судимости кандидата, а если кандидат является физическим лицом, выполняющим функции иностранного агента, либо кандидатом, аффилированным с выполняющим функции иностранного агента лицом, – после сведений об этом. Подписной лист изготавливается для заполнения только с одной стороны и должен содержать пять строк для проставления подписей избирателей.

¹ Текст подстрочников, а также примечание и сноски в изготовленном подписном листе могут не воспроизводиться.

² Адрес места жительства может не содержать каких-либо из указанных в подпункте 5 статьи 2 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» реквизитов (наименование субъекта Российской Федерации, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома и квартиры) в случае, если это не препятствует его однозначному восприятию с учетом фактических особенностей места жительства.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ – ГАРАНТИЯ СТАБИЛЬНОСТИ

«Когда я сажусь в трамвай, ощущаю, что мы становимся одним целым. Главное – мастерство, безупречность, выдержка и надежность во всем для себя и пассажиров»

Сергей Панин, бронзовый призер Всероссийского конкурса «Лучший водитель трамвая – 2021», победитель городского этапа соревнований



ПОВЕЗЁТ ОБЯЗАТЕЛЬНО! ПРИХОДИ РАБОТАТЬ В «ТТУ» СТАБИЛЬНОСТЬ В РАБОТЕ – УВЕРЕННОСТЬ В ЗАВТРАШНЕМ ДНЕ!

● ПОЛНЫЙ СОПАКЕТ ПОСЛЕ ТРУДОУСТРОЙСТВА:

- стабильная заработная плата до 80 тысяч рублей – для трудолюбивых и опытных и до 25 тысяч рублей – для новичков;
- оплачиваемый отпуск и «больничный лист»;
- предоставление общежития;
- бесплатный проезд в городском транспорте и в пригородных электропоездах;
- поддержка в образовании детей.

● ОБУЧЕНИЕ «С НУЛЯ» И ПОМОЩЬ НАСТАВНИКОВ:

- бесплатные курсы в течение 6 месяцев;
- стипендия на время обучения;
- гарантированное трудоустройство;
- совершенствование знаний и навыков с возможностью дальнейшего участия в конкурсах профмастерства.

САМАРА, УЛ. КОМУНИСТИЧЕСКАЯ, 8

8 (846) 309-94-70
TTU.SAMARA@YANDEX.RU

Реклама

КАК ПРОХОДИТ ВАКЦИНАЦИЯ ОТ COVID-19

ЗАПИСАТЬСЯ НА ПРИВИВКУ можно дистанционно

- на портале госуслуг gosuslugi.ru (личный кабинет «Мое здоровье», раздел «Запись на вакцинацию от COVID-19»)
- по телефону поликлиники по месту прикрепления полиса ОМС
- по телефону горячей линии **122**

ПЕРЕД ПРИВИВКОЙ

- Осмотр врача с измерением температуры
- Сбор сведений о контактах с инфицированными
- Измерение уровня кислорода в крови и осмотр зева
- Информирование о возможных реакциях
- Заполнение информированного добровольного согласия

КРУГЛОСУТОЧНЫЕ ПУНКТЫ ВАКЦИНАЦИИ

- Самарская городская больница №4 (Челюскинцев, 1, тел. 975-30-70)
- Самарская городская больница №6 (Аэродромная, 71, Советской Армии, 56, тел. 207-97-14)
- Самарская городская больница №10 (Медицинская, 4, тел. 8-927-746-14-40)

ПОДРОБНОСТИ И КАРТА пунктов вакцинации

minzdrav.samregion.ru/category/vakcinacziya-ot-covid-19

ПОСЛЕ ПРИВИВКИ

В ТЕЧЕНИЕ ТРЕХ ДНЕЙ РЕКОМЕНДУЕТСЯ

- Не посещать сауну/баню
- Избегать чрезмерных физических нагрузок
- Не принимать алкоголь
- При повышении температуры можно принять нестероидные противовоспалительные препараты
- При покраснении, отечности, болезненности места вакцинации можно принять антигистаминные средства

1 ЭТАП ВАКЦИНАЦИИ

Введение компонента I внутримышечно



2 ЭТАП ВАКЦИНАЦИИ

Введение компонента II внутримышечно через 21 день после первой прививки



ПОСЛЕ ПРИВИВКИ ПРОДОЛЖАЙТЕ НОСИТЬ МАСКУ

Это особенно важно в течение 42 дней после первой инъекции, пока формируется иммунитет

САМАРСКАЯ ГАЗЕТА

№135 (7148)

УЧРЕДИТЕЛЬ, ИЗДАТЕЛЬ - Администрация г.о. Самара.
АДРЕСУЧРЕДИТЕЛЯ, ИЗДАТЕЛЯ: 443010, Самарская область, г. Самара, ул. Кузнецова, 137.

Газета зарегистрирована Поволжским региональным управлением регистрации и контроля за соблюдением законодательства РФ о средствах массовой информации Государственного комитета Российской Федерации по печати. Регистрационный номер С 0481 от 7 декабря 1998 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА «САМАРСКАЯ ГАЗЕТА»

ДИРЕКЦИЯ
Руководитель учреждения - Зотова Е.В.

Заместители руководителя:
Краснова И.В., Чернега Е.Б., Жилаева А.В., Шуцкова И.В.

АДРЕС РЕДАКЦИИ 443020, Самарская область, г. Самара, ул. Галактионовская, 39. E-mail: info@sgpress.ru. Телефоны: 979-75-80 (приемная); 979-75-82 (отдел рекламы).

РЕДАКЦИЯ
Главный редактор - Копалиани В.В.
Заместители редактора: Андрианов В.Л., Ваулина Ю.Ю., Преснухина Е.В.
Руководитель службы выпуска - Калядина О.Е.
Ответственный секретарь - Блинков С.А.

ПОДПИСНЫЕ ИНДЕКСЫ ПА613, ПА535, ПО438, ПИ967, 52403, 52401, 53401.

ТИРАЖ 1 119. В розницу цена свободная. За содержание рекламы несет ответственность рекламодатель. Незаказанные материалы не оплачиваются. Время подписания в печать: по графику - 19.00, фактическое - 19.00.

Дата выхода в свет 23.06.22 г.

Отпечатано в Самарском филиале ООО «Типография КомПресс-Москва» (443082, Самарская область, г. Самара, улица Клиническая, 257). Заказ №1020.

ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ГАЗЕТЫ
www.sgpress.ru

