



ДФ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«08» 06 20 15г.

№ 3885

О внесении изменений
в постановление Администрации
города от 30.04.2009 № 1542
«О конкурсном отборе в целях
предоставления муниципальной
гарантии»

ДФ № 08-В-2104/15-0-0
от 10 08 2015



В соответствии с распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города» (с последующими изменениями), в целях уточнения перечня документов, подлежащих представлению для участия в конкурсном отборе в целях предоставления муниципальной гарантии, в связи с изменением кадрового состава Администрации города:

1. Внести в постановление Администрации города от 30.04.2009 № 1542 «О конкурсном отборе в целях предоставления муниципальной гарантии» (с изменениями от 17.06.2009 № 2307, 07.06.2010 № 2632, 19.11.2010 № 6169, 13.05.2011 № 2689, 12.01.2012 № 40, 29.05.2012 № 3924, 19.10.2012 № 8154, 12.12.2012 № 9483, 15.04.2013 № 2537, 17.12.2013 № 9092, 21.08.2014 № 5810) следующие изменения:

1.1. Приложения 1, 3 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2 к настоящему постановлению.

1.2. В приложении 2 к постановлению:

1.2.1. Абзац третий пункта 4.4 изложить в следующей редакции:

«- осуществляет направление документов, уведомлений, запросов (при необходимости) в структурные подразделения Администрации города, представителям принципала, бенефициара и лицам, претендующим на получение муниципальной гарантии, в случаях, предусмотренных в настоящем порядке».

1.2.2. Пункт 6.3 изложить в следующей редакции:

«6.3. Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня поступления обращения от Главы города:

- запрашивает дополнительную информацию у принципала, бенефициара, структурного подразделения Администрации города в соответствии с отраслевой принадлежностью инвестиционного проекта, в рамках которого предоставлена муниципальная гарантия (при необходимости);

- направляет обращение принципала, бенефициара в структурное подразделение Администрации города в соответствии с отраслевой принадлежностью инвестиционного проекта, в рамках которого предоставлена муниципальная гарантия, для предоставления дополнительной информации по обращению (при необходимости);

- направляет обращение в правовое управление для представления заключения об изменении существенных условий договора о предоставлении муниципальной гарантии и кредитного договора, в обеспечение исполнения которого предоставлена муниципальная гарантия (при необходимости).

Уполномоченный орган готовит сводную информацию и направляет ее председателю комиссии:

- в течение десяти рабочих дней со дня поступления обращения от Главы города в случае, если не требуется получение дополнительной информации и/или заключения об изменении существенных условий договора о предоставлении муниципальной гарантии и кредитного договора, в обеспечение исполнения которого предоставлена муниципальная гарантия;

- в течение десяти рабочих дней со дня получения дополнительной информации по обращению и/или заключения об изменении существенных условий договора о предоставлении муниципальной гарантии и кредитного договора, в обеспечение исполнения которого предоставлена муниципальная гарантия.

Председатель комиссии в течение десяти рабочих дней устанавливает дату проведения заседания комиссии.

Уполномоченный орган не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения заседания готовит и направляет членам комиссии повестку заседания комиссии».

2. Управлению информационной политики опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном интернет-сайте Администрации города.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава города



Д.В. Попов

Перечень
документов, подлежащих представлению для участия
в конкурсном отборе в целях получения муниципальной гарантии

1. Копия кредитного договора (со всеми дополнениями и приложениями) или проект договора (в случае отсутствия договора) между принципалом и бенефициаром с приложением письма, подтверждающего готовность бенефициара предоставить денежные средства лицу, претендующему на получение муниципальной гарантии.

2. Для организаций:

- копия устава юридического лица со всеми приложениями, изменениями и дополнениями, засвидетельствованная в нотариальном порядке;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, засвидетельствованная в нотариальном порядке.

Для индивидуальных предпринимателей:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, засвидетельствованная в нотариальном порядке;
- копия паспорта (при условии представления оригинала паспорта для сверки).

3. Документы, свидетельствующие о достоверности подписей и печати:

3.1. Для организаций (за исключением муниципальных организаций) – карточка с образцами подписей руководителя, главного бухгалтера и иных лиц, имеющих право подписи договоров и иных документов от имени лица, претендующего на получение муниципальной гарантии, с образцом оттиска печати (при наличии печати) по форме, установленной законодательством Российской Федерации об открытии и закрытии банковских счетов.

3.2. Для муниципальных организаций – карточка с образцами подписей руководителя, главного бухгалтера и иных лиц, имеющих право подписи договоров и иных документов от имени муниципальной организации, с образцом оттиска печати, заверенная куратором (высшим должностным лицом, руководителем структурного подразделения Администрации города, осуществляющим организационно-распорядительные и контрольные функции в отношении подведомственных муниципальных организаций).

3.3. Для индивидуальных предпринимателей – карточка с образцами подписей индивидуального предпринимателя, бухгалтера и иных лиц, имеющих право подписи договоров и иных документов от имени лица, претендующего на получение муниципальной гарантии, с образцом оттиска печати (при наличии печати) по форме, установленной законодательством об открытии и закрытии банковских счетов.

4. Для организаций — выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за 30 дней до даты подачи обращения, или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки. В случае если в течение 30 дней до даты подачи обращения в Единый государственный реестр юридических лиц были внесены изменения, то выписка представляется с учетом внесенных изменений или представляется засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки.

Для индивидуальных предпринимателей — выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за 30 дней до даты подачи обращения или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки. В случае если в течение 30 дней до даты подачи обращения в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей были внесены изменения, то выписка представляется с учетом внесенных изменений или представляется засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки.

5. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии печати) либо подписью индивидуального предпринимателя и печатью (при наличии печати).

6. Копии документов, подтверждающих наличие права собственности на имущество и отсутствие каких-либо его ограничений, заверенные подписью руководителя и печатью организации (при наличии печати) либо подписью индивидуального предпринимателя и печатью (при наличии печати), и выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, полученная не ранее чем за 30 дней до даты подачи обращения, или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки.

7. Документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени лица, претендующего на получение муниципальной гарантии:

7.1. Для организаций:

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени лица, претендующего на получение муниципальной гарантии, без доверенности (далее — руководитель), заверенная подписью руководителя и печатью (при наличии печати);

- в случае когда от имени лица, претендующего на получение муниципальной гарантии, выступает иное лицо, представляется доверенность на осуществление действий от имени лица, претендующего на получение муниципальной гарантии, заверенная печатью лица (при наличии печати), претендующего на получение муниципальной гарантии, и подписанная ее руководителем, либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия указанной доверенности;

- в случае когда указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, представляется документ, подтверждающий полномочия такого лица.

7.2. Для индивидуальных предпринимателей – в случае, когда от имени лица, претендующего на получение муниципальной гарантии, выступает иное лицо, представляется доверенность на осуществление действий от имени лица, претендующего на получение муниципальной гарантии, заверенная подписью лица и печатью (при наличии печати), претендующего на получение муниципальной гарантии, либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия указанной доверенности.

8. Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для лица, претендующего на получение муниципальной гарантии, заключение договора о предоставлении муниципальной гарантии или предоставление обеспечения исполнения его возможных обязательств перед гарантом являются крупной сделкой.

9. Информация об открытых счетах в кредитных организациях с указанием наименования банка, номеров открытых в нем счетов, заверенная подписью руководителя и печатью организаций (при наличии печати) либо подписью индивидуального предпринимателя и печатью (при наличии печати).

10. Справка из налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов лицом, претендующим на получение муниципальной гарантии, полученная не ранее чем за 30 дней до даты подачи обращения.

11. Бизнес-план, отражающий движение денежных средств в целом от осуществления деятельности или технико-экономическое обоснование инвестиционного проекта с приложением поквартального плана движения денежных средств на весь период предоставления муниципальной гарантии.

Муниципальная организация представляет план движения денежных средств, заверенный куратором (высшим должностным лицом, руководителем структурного подразделения Администрации города, осуществляющим организационно-распорядительные и контрольные функции в отношении подведомственных муниципальных организаций).

12. Для организаций, применяющих общую систему налогообложения и специальные налоговые режимы:

- копия годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности за последние два финансовых года, включающая бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах и приложения к ним (формы по ОКУД 0710003, 0710004, 0710005) с отметкой или протоколом о приеме отчетности налоговым органом;

- копия промежуточной бухгалтерской (финансовой) отчетности за последний отчетный период по форме, установленной законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете. В случае когда законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета, договорами, учредительными документами организации, решениями собственника организации не установлена обязанность представления промежуточной бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляются сведения о доходах и расходах, финансовых результатах за последний отчетный период (квартал, полугодие,

9 месяцев) по форме согласно приложениям 1, 2 к настоящему перечню, заверенные подписью руководителя и печатью организации (при наличии печати);

- информация об объеме расходов будущих периодов, краткосрочной и долгосрочной дебиторской задолженности по форме согласно приложениям 3, 4 к настоящему перечню за последние два финансовых года и последний отчетный период, заверенные подписью руководителя и печатью организации (при наличии печати).

Для индивидуальных предпринимателей:

- копия Книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя за последние два финансовых года (для индивидуальных предпринимателей, применяющих общий режим налогообложения);

- копия Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения, за последние два финансовых года (для индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения);

- копия Книги учета доходов индивидуальных предпринимателей, применяющих патентную систему налогообложения, за последние два финансовых года (для индивидуальных предпринимателей, применяющих патентную систему налогообложения);

- сведения о доходах и расходах, финансовых результатах за последние два финансовых года и последний отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев) по форме согласно приложениям 5, 6 к настоящему перечню, заверенные подписью индивидуального предпринимателя и печатью (при наличии печати);

- копия налоговой декларации за налоговый период (с отметкой или протоколом о приеме налоговым органом), если такая обязанность предусмотрена законодательством о налогах и сборах;

- расшифровка статей расходов, превышающих 5% общего объема расходов, заверенная подписью индивидуального предпринимателя и печатью (при наличии печати).

13. Копии аудиторских заключений по результатам аудита годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности за последние два года, заверенные подписью руководителя и печатью (при наличии печати), в случае если проведение аудита предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

14. Справки банков об отсутствии (наличии) картотеки неоплаченных расчетных документов по всем банковским счетам и ссудной задолженности перед банками, полученные не ранее чем за 30 дней до даты подачи обращения.

15. Индивидуальные предприниматели, применяющие специальные налоговые режимы, представляют расширенные выписки по расчетным счетам за два последних календарных года и за последний отчетный период с отметкой обслуживающего банка о сальдо счета и наличии претензий к счету.

16. Копия лицензии на осуществление хозяйственной деятельности лица, претендующего на получение муниципальной гарантии, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии печати) либо подписью индивидуального предпринимателя и печатью (при наличии печати), в случае, когда для занятия соответствующим видом деятельности необходима лицензия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. При предоставлении лицом, претендующим на получение муниципальной гарантии, обеспечения исполнения своих обязательств в виде поручительства юридического лица представляются следующие документы:

- копия договора поручительства или проект договора (в случае отсутствия договора) с приложением письма, подтверждающего готовность лица предоставить поручительство;

- сведения о действующих кредитных договорах по кредитам, отраженным в балансе поручителя, с указанием суммы кредита, срока его возврата, процентной ставки и обеспечения по кредиту;

- документы поручителя согласно пунктам 2 – 10, 12, 13 настоящего перечня.

18. При предоставлении лицом, претендующим на получение муниципальной гарантии, обеспечения исполнения своих обязательств в виде залога имущества представляются следующие документы:

- перечень и характеристики имущества, предоставляемого в залог;

- копии документов, подтверждающих наличие права собственности на имущество и отсутствие каких-либо его ограничений, заверенные подписью руководителя и печатью организации (при наличии печати) либо подписью индивидуального предпринимателя и печатью (при наличии печати), и выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, полученная не ранее чем за 30 дней до даты подачи обращения или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки. В случае если право собственности на имущество, предоставляемое в залог, принадлежит третьему лицу, то указанные копии документов и выписки заверяются собственником имущества (подписью руководителя и печатью организации (при наличии печати) либо подписью индивидуального предпринимателя и печатью (при наличии печати));

- решение, подтверждающее согласие залогодателя на совершение сделки по передаче имущества в залог, или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такого решения;

- документы, подтверждающие основание пользования земельным участком, на котором расположен объект недвижимости, и государственную регистрацию права залогодателя на земельный участок, если в качестве имущества, предоставляемого в залог, выступают земельные участки;

- документы, подтверждающие согласие собственника земельного участка на передачу в залог права аренды земельного участка, на котором расположен принадлежащий залогодателю объект недвижимости, если в качестве залога выступает право аренды земельного участка;

- отчет об оценке объекта оценки в отношении имущества, предоставляемого в залог, составленный не позднее чем за шесть месяцев до даты подачи обращения;

выписка из реестра саморегулируемой организации оценщиков, членом которой является физическое лицо, выступающее в качестве оценщика вышеуказанного имущества, заверенная саморегулируемой организацией оценщиков;

- копии страхового полиса либо договора обязательного страхования ответственности оценщика и документа об образовании, подтверждающего получение профессиональных знаний в области оценочной деятельности.

19. При предоставлении лицом, претендующим на получение муниципальной гарантии, обеспечения исполнения своих обязательств в виде банковской гарантии, представляются следующие документы:

- проект договора банковской гарантии (банковская гарантия должна быть безотзывной);

- копии лицензий банка, выданных Центральным банком Российской Федерации, на осуществление банковских операций, засвидетельствованные в нотариальном порядке;

- копии документов, характеризующих финансовое состояние гаранта (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах) за последний отчетный период, заверенные подписью руководителя и печатью (при наличии печати);

- копия аудиторского заключения по результатам аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности за последний отчетный период;

- справка из налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, полученная не ранее чем за 30 дней до даты подачи обращения, или копия такой справки, заверенная подписью руководителя и печатью;

- сведения о выполнении обязательных нормативов за последний отчетный год и последний отчетный период по форме отчетности, определенной нормативными документами Центрального банка Российской Федерации;

- расчет величины чистых активов гаранта на момент предоставления гарантии.



Приложение 1

к перечню документов,
подлежащих представлению
для участия в конкурсном
отборе в целях получения
муниципальной гарантии

Сведения о доходах и расходах
на _____
(отчетный период)

Организация: _____

Единица измерения: _____

Наименование показателя	Код	На отчетную дату отчетного периода
1. Внеоборотные активы		
Нематериальные активы	1110	
Результаты исследований и разработок	1120	
Нематериальные поисковые активы	1130	
Материальные поисковые активы	1140	
Основные средства	1150	
Доходные вложения в материальные ценности	1160	
Финансовые вложения	1170	
Отложенные налоговые активы	1180	
Прочие внеоборотные активы	1190	
в том числе:		
незавершенное строительство	1191	
Итого по разделу 1	1100	
2. Оборотные активы		
Запасы	1210	
в том числе:		
расходы будущих периодов	1216	
Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	1220	
Дебиторская задолженность	1230	
в том числе:		
долгосрочная дебиторская задолженность, платежи по которой ожидаются более чем через 12 месяцев после отчетной даты	1231	
краткосрочная дебиторская задолженность, платежи по которой ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной даты	1232	
Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов)	1240	
Денежные средства и денежные эквиваленты	1250	

Прочие оборотные активы	1260	
в том числе:		
расходы будущих периодов	1261	
Итого по разделу I2	1200	
Баланс	1600	
3. Капитал и резервы		
Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей)	1310	
Собственные акции, выкупленные у акционеров	1320	
Переоценка внеоборотных активов	1340	
Добавочный капитал (без переоценки)	1350	
Резервный капитал	1360	
Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	1370	
Итого по разделу 3	1300	
4. Долгосрочные обязательства		
Заемные средства	1410	
в том числе:		
кредиты банков (свыше 12 месяцев)	1411	
займы (свыше 12 месяцев)	1412	
Отложенные налоговые обязательства	1420	
Оценочные обязательства	1430	
Прочие обязательства	1450	
Итого по разделу 4	1400	
5. Краткосрочные обязательства		
Заемные средства	1510	
в том числе:		
кредиты банков (в течение 12 месяцев)	1511	
займы (в течение 12 месяцев)	1512	
Кредиторская задолженность	1520	
Доходы будущих периодов	1530	
Оценочные обязательства	1540	
Прочие обязательства	1550	
Итого по разделу 5	1500	
Баланс	1700	



Приложение 2

к перечню документов,
подлежащих представлению
для участия в конкурсном
отборе в целях получения
муниципальной гарантии

Сведения о финансовых результатах
за _____
(отчетный период)

Организация: _____

Единица измерения: _____

Наименование показателя	Код	За отчетный период	За аналогичный отчетный период предыдущего года
Выручка	2110		
Себестоимость продаж	2120		
Валовая прибыль (убыток)	2100		
Коммерческие расходы	2210		
Управленческие расходы	2220		
Прибыль(убыток) от продаж	2200		
Доходы от участия в других организациях	2310		
Проценты к получению	2320		
Проценты к уплате	2330		
Прочие доходы	2340		
Прочие расходы	2350		
Прибыль(убыток) до налогообложения	2300		
Текущий налог на прибыль	2410		
в том числе постоянные налоговые обязательства (активы)	2421		
Изменение отложенных налоговых обязательств	2430		
Изменение отложенных налоговых активов	2450		
Прочее	2460		
Чистая прибыль (убыток)	2400		



Приложение 3
к перечню документов,
подлежащих представлению
для участия в конкурсном
отборе в целях получения
муниципальной гарантии

Информация
об объеме расходов будущих периодов
на _____
(отчетный период)

Организация _____

Наименование показателя	Строка бухгалтерского баланса (форма ОКУД 0710001), в которой отражены расходы	Сумма (тыс. рублей)
Расходы будущих периодов со сроком списания свыше 12 месяцев		
Расходы будущих периодов со сроком списания, не превышающим 12 месяцев		
Итого		



Приложение 5

к перечню документов,
подлежащих представлению
для участия в конкурсном
отборе в целях получения
муниципальной гарантии

Сведения о доходах и расходах

на _____
(отчетный период)

Наименование ИП _____

Актив статьи	тыс. руб.	Пассив статьи	тыс. руб.
1. Ликвидные средства, в том числе:		5. Товары на реализации	
1.1 Касса			
1.2. Расчетный счет			
1.3. Другое (расшифровать)			
		6. Кредиторская задолженность, в том числе:	
		6.1. Полученные кредиты и займы	
2. Товары и запасы: (наименование)		6.2. Полученная предоплата	
		6.3. Другое (расшифровать)	
3. Прочие активы, в том числе:			
3.1. Покупатели и заказчики			
3.2. Авансы выданные			
4. Основные средства: (наименование)		7. Собственный капитал	
Всего		Всего	

Ликвидные средства – в графу вносятся остаток наличных денег в кассе, остатки средств на расчетных, текущих, валютных и депозитных счетах, подтвержденные банковскими выписками, а также иные ликвидные средства.

Товары и запасы – в графу вносятся документально подтвержденная (счета-фактуры, накладные, товарные и кассовые чеки и так далее) стоимость находящихся в распоряжении товарно-материальных запасов по их видам.

Прочие активы – в графу вносятся документально подтвержденная (договоры купли-продажи, контракты и тому подобное) текущая (непросроченная) задолженность покупателей и заказчиков, а также выданные авансы.

Приложение 6
к перечню документов,
подлежащих представлению
для участия в конкурсном
отборе в целях получения
муниципальной гарантии

Сведения о финансовых результатах

за _____
(отчетный период)

Наименование ИП _____

№ п/п	Статьи	тыс. руб.
1	Выручка (поступление средств) от реализации	
2	Выручка (поступление средств) от прочей деятельности	
3	Итого выручка (1+2)	
4	Расходы на закупку товаров (приобретение сырья)	
5	Трудозатраты	
6	Расходы за оказанные услуги по договорам подряда	
7	Аренда помещений	
8	Вода, телефон, электроэнергия	
9	Транспортные расходы	
10	Обслуживание ранее полученных кредитов и займов	
11	Прочие расходы	
12	Налоги	
13	Итого расходы (4+5+...+11+12)	
14	Прибыль/чистая прибыль (3 – 13)	

Выручка (поступление средств) от реализации – в графу вносится сумма валового дохода от его основной хозяйственной деятельности.

Выручка (поступление средств) от прочей деятельности – в графу вносится сумма дохода от прочей хозяйственной деятельности, не внесенная в графу 1.

Расходы на закупку товаров (приобретение сырья) – в графу вносится сумма расходов на приобретение сырья и материалов для основной хозяйственной деятельности, а также товаров для перепродажи.

Трудозатраты – в графу вносятся суммы расходов на оплату труда наемных работников, имеющие регулярный характер.

Расходы за оказанные услуги по договорам подряда – в графу вносятся суммы расходов за оказанные услуги для осуществления его хозяйственной деятельности.

Аренда помещений – в графу вносится сумма расходов на аренду производственных, торговых, складских, офисных и иных площадей, необходимых для осуществления хозяйственной деятельности.

Вода, телефон, электроэнергия – в графу вносятся суммы расходов на оплату указанных коммунальных услуг.

Транспортные расходы – в графу вносятся суммы расходов на оплату транспортных услуг, предоставляемых третьими лицами и связанных с осуществлением его хозяйственной деятельности, а также содержанием собственного автотранспорта.

Обслуживание ранее полученных кредитов и займов – в графу вносятся суммы расходов на уплату процентов по ранее полученным кредитам и займам.

Прочие расходы – в графу вносятся суммы расходов.

Налоги – в графу вносятся суммы уплаченных налогов.



Приложение 2

к постановлению

Администрации города

от 08.06.2015 № 3885

Состав
комиссии по проведению конкурсного отбора в целях предоставления
муниципальной гарантии

основной состав комиссии	резервный состав комиссии
Попов Дмитрий Валерьевич – Глава города, председатель комиссии	
Шерстнева Анна Юрьевна – директор департамента финансов, заместитель председателя комиссии	
Филиппова Татьяна Анатольевна – начальник отдела управления муниципальным долгом управления доходов и долговой политики департамента финансов, секретарь комиссии	Пуцилло Павел Александрович – главный специалист отдела управления муниципальным долгом управления доходов и долговой политики департамента финансов, секретарь комиссии
члены комиссии:	
Базаров Владимир Васильевич – заместитель главы Администрации города	
Шатунов Александр Александрович – замести- тель главы Администрации города	
Королёва Юлия Геннадьевна – директор департамента по экономической политике	Кирницкий Евгений Владимирович – замести- тель директора департамента по экономической политике
Клочков Вадим Дмитриевич – директор департамента имущественных и земельных отношений	Проценко Евгений Алексеевич – начальник управления экономического анализа и бухгалтерского учёта департамента имущественных и земельных отношений

<p>Фокеев Алексей Александрович – директор департамента архитектуры и градостроительства</p>	<p>Усов Алексей Васильевич – заместитель директора департамента архитектуры и градостроительства</p>
<p>Кочетков Вадим Владимирович – директор департамента городского хозяйства</p>	<p>Нутфуллина Елена Сергеевна – заместитель директора департамента городского хозяйства</p>
<p>Лазарев Андрей Геннадьевич – начальник правового управления</p>	<p>Макарова Елена Викторовна – начальник отдела правового обеспечения сферы бюджета, экономики и деятельности Администрации города правового управления</p>
<p>Дьячков Евгений Вячеславович – заместитель Председателя Думы города (по согласованию)</p>	<p>Сазонов Олег Анатольевич – заместитель Председателя Думы города (по согласованию)</p>

