



Сельчанка



выпуск № 31 от 10 сентября 2021 года

Сегодня в номере публикуются:

Постановление администрации Каптыревского сельсовета от 01.09.2021 № 87 «Об утверждении Регламента работы административной комиссии Каптыревского сельсовета Шушенского района Красноярского края».

стр. 2

Памятка о видах и способах мошенничеств и иных преступлений, совершаемых с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

стр. 4

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ШУШЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАПТЫРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 01 сентября 2021 года

с. Каптырево

№ 87

Об утверждении Регламента работы административной комиссии Каптыревского сельсовета Шушенского района Красноярского края

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 1 статьи 7 Законом Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», Законом Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3170 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административной комиссии», руководствуясь статьёй 18 Устава Каптыревского сельсовета Шушенского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент работы административной комиссии Каптыревского сельсовета Шушенского района Красноярского края согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Каптыревского сельсовета от 04.05.2010 года № 126 «Об утверждении Регламента работы Административной комиссии Каптыревского сельсовета».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Каптыревского сельсовета www.kaptirevo.ru.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Сельчанка».

Глава Каптыревского сельсовета

О.Н. Горлов

Приложение № 1 к постановлению администрации
Каптыревского сельсовета от 01.09.2021 № 87

РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ
КАПТЫРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ШУШЕНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Настоящий Регламент разработан в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», от 23.04.2009 № 8-3170 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административной комиссии», и определяет порядок деятельности административной комиссии Каптыревского сельсовета Шушенского района Красноярского края, в том числе порядок созыва заседаний административной комиссии и их периодичность, принятия и исполнения решений, полномочия членов административной комиссии.

1. Общие положения

1.1. Административная комиссия Каптыревского сельсовета Шушенского района Красноярского края (далее - административная комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в порядке, установленном законами Красноярского края, для рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях, в случаях, предусмотренных законом Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях».

1.2. Административная комиссия не является органом администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района и осуществляет свою деятельность в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законами Красноярского края.

1.3. Административная комиссия не является юридическим лицом.

1.4. Деятельность административной комиссии основывается на принципах законности, независимости ее членов, гласности, равенства физических и юридических лиц перед законом, презумпции невиновности, свободного обсуждения и коллективного решения вопросов, регулярной отчетности перед главой Каптыревского сельсовета.

1.5. Административная комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, законами Красноярского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Каптыревский сельсовет».

1.6. Административная комиссия имеет круглую печать, штампы и бланки со своим наименованием.

1.7. Административная комиссия ежеквартально отчитывается перед главой Каптыревского сельсовета о проделанной работе.

2. Цели деятельности и задачи административной комиссии

2.1. Административная комиссия создается в целях рассмотрения дел об административных правонарушениях в соответствии с подведомственностью дел, предусмотренной действующим законодательством об административных правонарушениях.

2.2. Задачами деятельности административной комиссии является всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела об административном правонарушении, разрешение его в соответствии с действующим законодательством, обеспечение исполнения вынесенного постановления, а также выявления причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.

3. Состав административной комиссии

3.1. В состав административной комиссии включаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее или среднее профессиональное образование. Ответственный секретарь административной комиссии, как правило, должен иметь юридическое образование.

3.2. Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены административной комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

3.3. Председатель административной комиссии, его заместитель и секретарь назначаются решением Каптыревского сельского Совета депутатов.

3.4. Состав административной комиссии не может быть менее пяти человек. Одно и то же лицо может быть назначено членом административной комиссии неограниченное число раз.

3.5. Полномочия действующего состава административной комиссии прекращаются с момента формирования нового состава административной комиссии в количестве не менее пяти членов нового состава административной комиссии.

4. Полномочия членов административной комиссии

4.1. Полномочия председателя административной комиссии:

- а) осуществляет руководство деятельностью административной комиссии;
- б) председательствует на заседаниях комиссии и организует ее работу;

в) участвует в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении;
г) подписывает протоколы заседаний, постановления и определения, выносимые административной комиссией;
д) вносит от имени административной комиссии предложения должностным лицам органов государственной власти края и органам местного самоуправления по вопросам профилактики административных правонарушений.

4.2. Заместитель председателя административной комиссии осуществляет по поручению председателя административной комиссии отдельные его полномочия и замещает председателя административной комиссии в случае его отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий.

4.3. Ответственный секретарь административной комиссии:

а) обеспечивает подготовку материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседаниях административной комиссии;

б) извещает членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела;

в) ведет протокол заседания и подписывает его;

г) обеспечивает рассылку постановлений и определений, вынесенных административной комиссией, лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям и потерпевшим;

д) ведет делопроизводство, связанное с деятельностью административной комиссии;

е) осуществляет свою деятельность под руководством председателя и заместителя председателя административной комиссии.

В случае отсутствия ответственного секретаря административной комиссии или временной невозможности выполнения им своих обязанностей эти обязанности временно выполняет один из членов административной комиссии по решению председателя административной комиссии.

4.4. Члены административной комиссии, в том числе председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь:

а) предварительно, до начала заседания административной комиссии, знакомятся с материалами внесенных на рассмотрение дел об административных правонарушениях;

б) участвуют в заседаниях административной комиссии;

в) участвуют в обсуждении принимаемых решений;

г) участвуют в голосовании при принятии решений.

5. Прекращение полномочий члена административной комиссии.

5.1. Полномочия члена административной комиссии прекращаются досрочно в случаях:

а) подачи членом административной комиссии письменного заявления о прекращении своих полномочий;

б) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении члена административной комиссии;

в) прекращения гражданства Российской Федерации;

г) признания члена административной комиссии решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим;

д) обнаружившейся невозможности исполнения членом административной комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья;

е) невыполнения обязанностей члена административной комиссии, выражающегося в систематическом уклонении от участия в работе комиссии без уважительных причин;

ж) смерти члена административной комиссии.

6. Организация работы административной комиссии

6.1. Организационное и правовое обеспечение деятельности административной комиссии осуществляется ответственным секретарем.

6.2. Заседания административной комиссии проводятся по мере поступления в комиссию материалов об административных правонарушениях, с периодичностью, обеспечивающей соблюдение сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

6.3. Административная комиссия правомочна рассматривать дела об административных правонарушениях, если на заседании присутствует не менее половины ее состава.

6.4. Дела рассматриваются персонально по каждому лицу, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении.

6.5. Заседание административной комиссии ведет председательствующий в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6. Председательствующий в заседании вправе поручить члену комиссии, ответственному секретарю комиссии выполнение отдельных функций, предусмотренных законодательством при рассмотрении дела об административном правонарушении.

6.7. Ответственный секретарь комиссии:

а) осуществляет проверку правильности и полноты оформления дел;

б) предоставляет проекты постановлений и определений, выносимых административной комиссией, а также справочные материалы членам административной комиссии;

в) осуществляет контроль соблюдения сроков при производстве по делам об административных правонарушениях, установленных действующим законодательством;

г) ведет протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

д) вручает копию постановления по делу об административном правонарушении под расписку физическому лицу или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылает указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления;

е) вносит в постановление по делу об административном правонарушении отметку о дне вступления его в законную силу;

ж) осуществляет контроль и учет исполнения вынесенных административной комиссией постановлений по делам об административных правонарушениях;

з) направляет постановление по делу об административном правонарушении в орган, должностному лицу, уполномоченным приводить его в исполнение;

и) осуществляет иные функции, определенные законодательством, настоящим Регламентом.

6.8. Для рассмотрения наиболее важных неотложных вопросов (важного неотложного вопроса) по инициативе одного из членов административной комиссии председателем комиссии может быть созвано внеочередное заседание административной комиссии.

6.9. Извещение членов административной комиссии, заинтересованных лиц о причине созыва внеочередного заседания административной комиссии, о времени и месте его проведения, по поручению председателя комиссии, осуществляется ответственным секретарем комиссии.

6.10. Постановления и определения по делам об административных правонарушениях принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

6.11. Голосование в заседаниях административной комиссии открытое.

6.12. Перед началом голосования председательствующий на заседании оглашает проекты решений по вопросам, поставленным на голосование, в порядке их поступления.

6.13. Обсуждение и голосование по принимаемому постановлению или определению по делу об административном правонарушении проводятся административной комиссией в отсутствие физического лица или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела.

6.14. При решении вопросов на заседании административной комиссии каждый член комиссии обладает одним голосом.

При равенстве голосов голос председательствующего на заседании административной комиссии является решающим.

6.15. После окончания подсчета голосов председательствующий в заседании административной комиссии объявляет членам административной комиссии результаты голосования по поставленным на голосование вопросам.

6.16. При несогласии с принятым решением член административной комиссии вправе подготовить письменные возражения, которые приобщаются к материалам дела.

6.17. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении подписывается председательствующим на заседании административной комиссии и секретарем заседания.

6.18. Дела об административных правонарушениях и протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях хранятся ответственным секретарем комиссии до истечения сроков давности, предусмотренных законодательством.

6.19. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении и иные материалы дела представляются для ознакомления прокурору, иным лицам в установленном действующим законодательством порядке.

7. Компетенция административной комиссии

7.1. К компетенции административной комиссии относится рассмотрение дел (материалов, протоколов) об административных правонарушениях, совершенных на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет» и предусмотренных законом Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях».

8. Организация делопроизводства административной комиссии

8.1. Дела об административных правонарушениях, иная переписка по ним принимаются и хранятся ответственными секретарями административной комиссии, либо членами административной комиссии, их замещающими, через структурное подразделение администрации Каптыревского сельсовета ответственное за организацию делопроизводства, до окончания сроков хранения.

Решение об уничтожении дел, иной переписки по ним принимается членами административной комиссии на заседании с составлением акта уничтожения.

8.2. Вскрытие корреспонденции, направленной в адрес административной комиссии по делам об административных правонарушениях, осуществляется ответственным секретарем административной комиссии, лицом, его замещающим.

8.3. Учет и регистрацию документов по делам об административных правонарушениях осуществляет ответственный секретарь административной комиссии.

8.4. Дела об административных правонарушениях, а также электронно-вычислительная техника (компьютеры) с электронными базами учета административных правонарушений и лиц, их совершивших, должны находиться в месте (комнате, кабинете), исключая несанкционированный доступ и ознакомление с ними лиц, не являющихся членами административной комиссии, без уведомления ответственного секретаря комиссии.

8.5. Порядок учета, регистрации корреспонденции, формы учета, в том числе книг, журналов и т.д., определяются муниципальными правовыми актами муниципального образования «Каптыревский сельсовет».

9. Заключительные положения

9.1. Административная комиссия самостоятельна при принятии решений по делам об административных правонарушениях.

9.2. Постановление административной комиссии может быть обжаловано в установленном действующим законодательством порядке.

ПАМЯТКА

о видах и способах мошенничеств и иных преступлений, совершаемых с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.



Как не стать жертвой «мобильного» мошенничества

Злоумышленники могут обратиться к Вам:

- под видом сотрудников полиции, о нарушении их близкими родственниками законов, с целью передачи Вами денежных средств через посредников, либо перевод их через терминалы оплаты для разрешения сложившейся ситуации.

Не продолжайте разговор, не позволяйте себя убедить. Вам звонит мошенник. Обратитесь в полицию!

- о блокировке банковской карты путем рассылки SMS-сообщений, а так же о переводе денежных средств за покупку товара по объявлению и последующего информирования о необходимости дальнейшего введения ряда команд с банкомата.

Вам звонит мошенник. Не предоставляйте злоумышленникам сведения о Вашей карте. Обратитесь в банк, обслуживающий Вашу банковскую карту, в банке Вам помогут решить Вашу проблему.

- о сообщении Вам, якобы, из поликлиники или больницы, что у Вас или у Ваших родственников обнаружили страшный диагноз и чтобы вылечить болезнь необходимо перевести деньги за лекарства.

Прервите разговор. Вам звонит мошенник. Медицинское учреждение принимает денежные средства после заключения соответствующего договора в письменном виде, при Вашем личном присутствии. Свяжитесь с Вашим родственником, позвоните в больницу.

Не сообщайте информацию по Вашей банковской карте и не переводите денежные средства мошенникам. Обратитесь в полицию!

- получения СМС-сообщений с неизвестных номеров о выигранном призе, с просьбой положить деньги на телефон, или вернуть деньги, так как они были переведены ошибочно.

Это обман! Не отвечайте на сообщение, не присылайте информацию по карте и не переводите денежных средств.



1. Никому нельзя сообщать реквизиты своей банковской карты, в том числе сотруднику банка, об этом всегда информируют банк при получении пароля к карте, в последствие необходимо лично обратиться в ближайшее отделение банка, с целью выяснения возникших проблем с банковской картой.

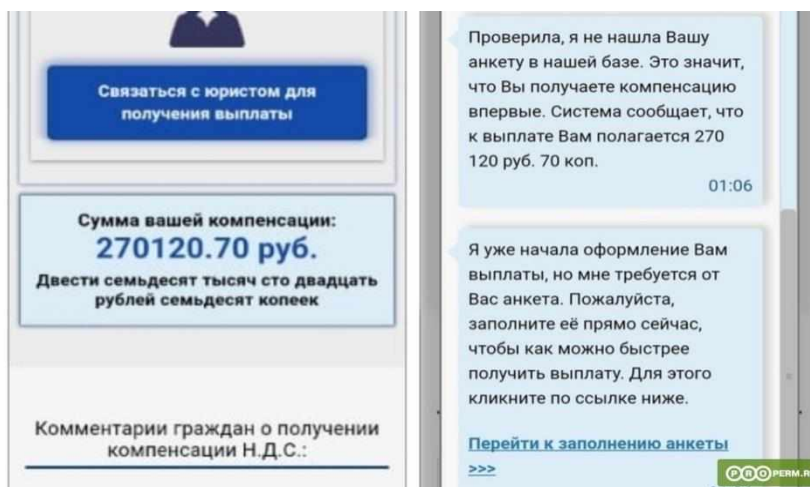
МОШЕННИЧЕСТВО С БАНКОВСКИМИ КАРТАМИ

Мошенникам
нужны:



Номер карты
Срок действия
Имя владельца
Номер CVC или CVV

2. Различные компенсации выплачиваются гражданам только при их личном письменном обращении, никаких процентов за выплату компенсаций платить не надо.

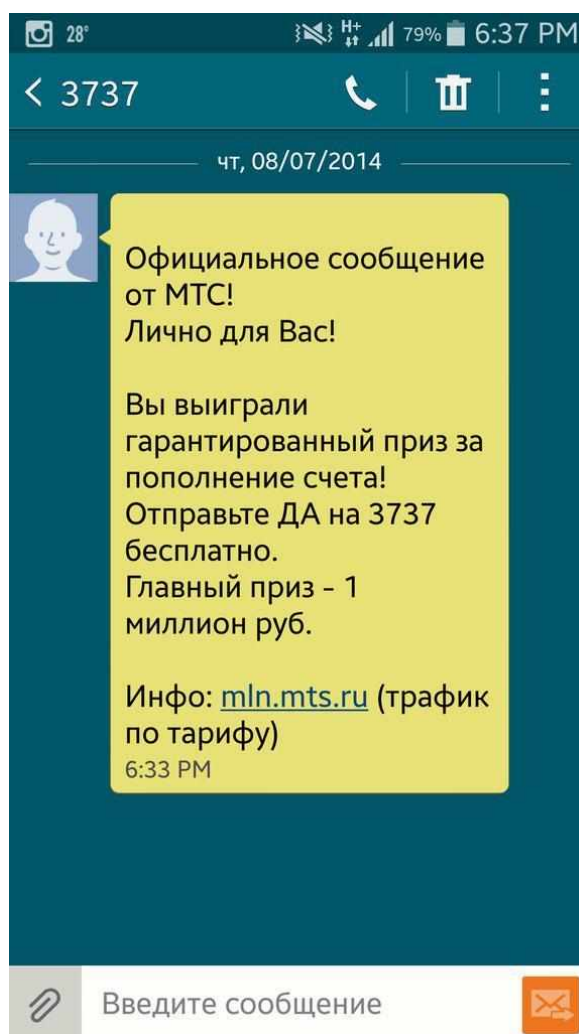
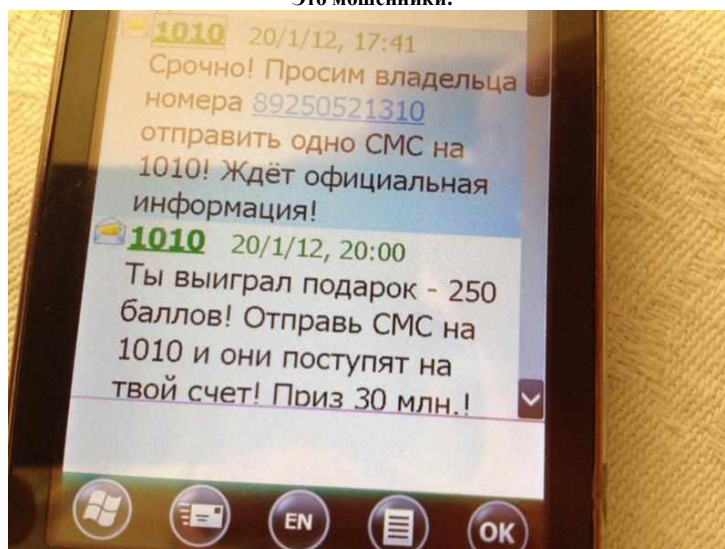


Это мошенник!

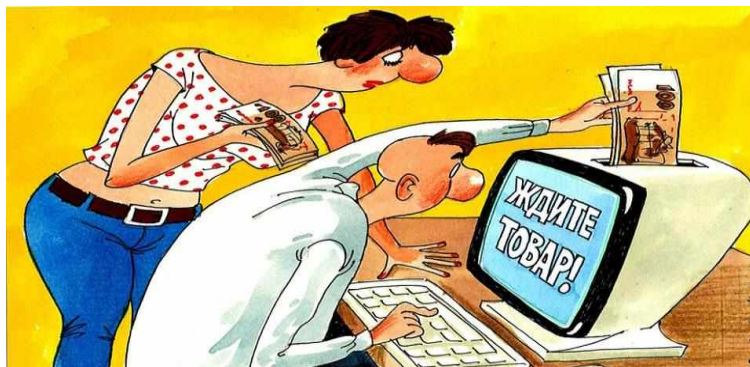
3. Настоящий врач никогда не будет звонить Вам по телефону и сообщать о страшном диагнозе или просить перевести деньги за лекарства.

4. В случае получения СМС-сообщений с неизвестных номеров, помните это мошенники! Человек не может выиграть приз не участвуя в лотереях, родственники не будут Вам высылать СМС-сообщения с неизвестных номеров.

Это мошенники!



Как не стать жертвой мошенничества, используя сеть Интернет



Злоумышленник, с целью хищения Ваших денежных средств, размещает в сети Интернет объявление о продаже какого-либо объекта (телефон, машина, квартира) по заниженной цене и оставляет свои контактные данные. После того, как Вы собираетесь приобрести товар, связываетесь с мошенником, он сообщает, что для покупки необходимо внести предоплату (на расчетный счет, счет, Яндекс - деньги, Вебмани и т.д.).

Наиболее часто встречающимися площадками для размещения подобных объявлений являются сайты социальных сетей «В контакте», «Instagram», «Одноклассники», также такими сайтами могут выступать ресурсы бесплатных объявлений «Авито», «Юла» и «auto.ru». Злоумышленник объясняет внесение предоплаты тем, что живет в другом регионе и отправит товар сразу после того, как удостовериться в уплате за товар. Злоумышленник может выслать копию паспорта (поддельную).

Также, распространенным способом мошенничества в сети интернет, является создание сайтов интернет-магазинов. Злоумышленник по электронной почте высылает договор, который заполняет заказчик, после чего просит внести предоплату за товар. Встречается создание сайтов-клонов на которых искажены реквизиты получателя. Различие может заключаться только в доменном имени (например оригинальный сайт «tech-point.ru» и двойник «tex-point.ru»).



- Интернет-магазины с хорошей репутацией работают без предоплаты, товар на дом привозит курьер, только после осмотра и проверки товара продавец платит деньги;

- прежде чем заказать товар в Интернете, почитайте отзывы на разных сайтах о данном Интернет-магазине или виртуальном продавце, как правило, Вы сразу обнаружите отрицательные отзывы либо их отсутствие о выбранном Вами Интернет-магазине (следует сделать вывод о коротком периоде его существования);

- внимательно читайте названия Интернет-магазина, попробуйте зайти на его сайт с других сайтов, тем самым Вы сразу обнаружите сайты-клоны;

- избегайте покупки товара по предоплате;

- если цена товара гораздо ниже цены как в обычных розничных магазинах, так и в других Интернет-магазинах, либо на рынке в целом (например, при продаже автомашины по заниженной стоимости), задумайтесь!;

- запрос покупателем, якобы для перечисления предоплаты, либо оплаты за товар информации не только о шестнадцатизначном номере карты (требуется исключительно только он), сроке ее действия, данных владельца и трехзначном коде проверки подлинности карты, расположенном на оборотной стороне на полосе для подписи держателя карты, также является одной из схем действия мошенников. Не сообщайте при покупке товара сведения о Вашей банковской карте.

Как не стать жертвой мошенничества с банковскими картами

При использовании услуги «Мобильный банк»:

В случае потери мобильного телефона с подключенной услугой «Мобильный банк» или мобильным приложением «Сбербанк Онлайн» следует срочно обратиться к оператору сотовой связи для блокировки SIM-карты и в Контактный центр Банка для блокировки услуги «Мобильный банк» и/или «Сбербанк Онлайн».

При смене номера телефона, на который подключена услуга «Мобильный банк», необходимо обратиться в любой филиал (внутреннее структурное подразделение), с целью отключения услуги «Мобильный банк» от старого номера и подключения на новый.

Не следует оставлять свой телефон без присмотра, чтобы исключить несанкционированное использование мобильных банковских услуг другими лицами.

Не подключайте к услуге «Мобильный банк» абонентские номера, которые Вам не принадлежат, по просьбе третьих лиц, даже если к Вам обратились от имени сотрудников Банка.

При пользовании банковскими картами:

с целью избежать несанкционированных действий с использованием карты, необходимо требовать проведения операций с ней только в Вашем присутствии, никогда не позволять уносить третьим лицам карту из поля Вашего зрения.

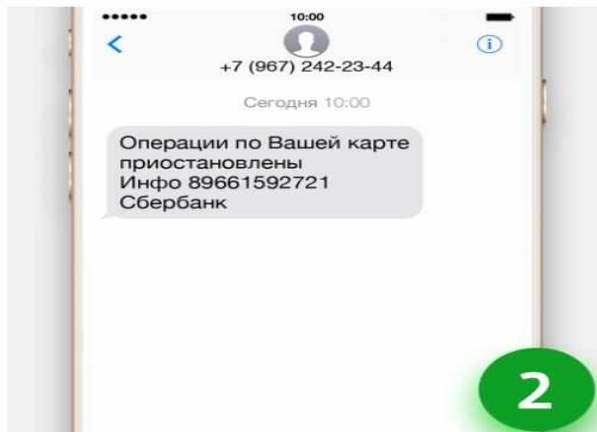
В случае обращения кого-либо лица лично, по телефону, в сети «Интернет», через социальные сети или другим способом, которое под различными предлогами пытается узнать полные данные о вашей банковской карте: шестнадцатизначном номере, сроке действия, данных владельца, трехзначном коде проверки подлинности карты, расположенном на оборотной стороне на полосе для подписи держателя карты и т.д. (паролях или другой персональной информации), будьте осторожны - это явные признаки противоправной деятельности. При любых сомнениях рекомендуется прекратить общение и обратиться в банк по телефону, указанному на обратной стороне банковской карты.

Не следует прислушиваться к советам третьих лиц, а также отказываться от их помощи при проведении операций. В случае необходимости, обращаться к сотрудникам филиала банка или позвонить по телефонам, указанным на устройстве или на обратной стороне карты.

Во избежание использования карты другим лицом, следует хранить ПИН-код отдельно от карты, не писать ПИН-код на карте, не сообщать ПИН-код другим лицам (в том числе родственникам).

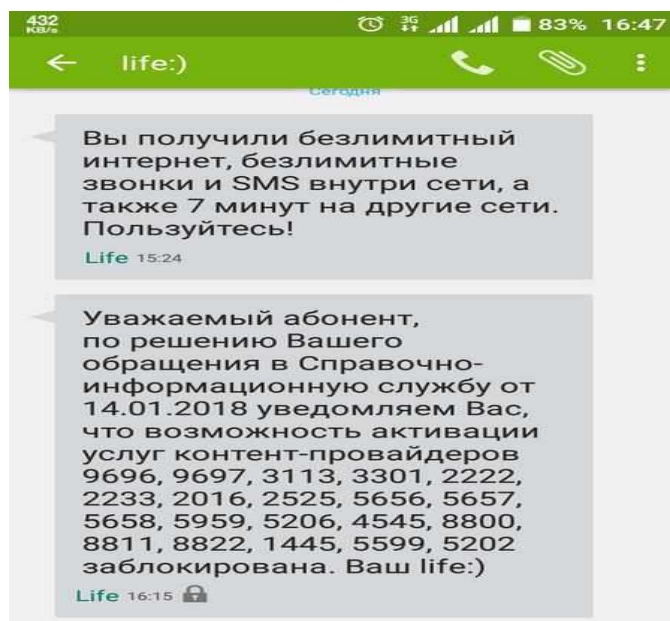
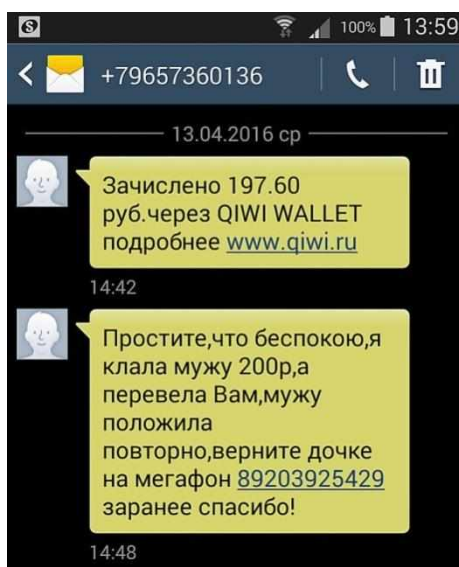
Не переходите по ссылкам и не устанавливайте приложения/обновления, пришедшие поSMS/MMS/электронной почте/мессенджерам (Вайбер, Вацап и др.), в том числе от имени Банка. Помните, что банк не рассылает своим клиентам ссылки или указания подобным образом.

НЕ ВЕРЬТЕ ПОДОБНЫМ СООБЩЕНИЯМ, НЕ ПЕРЕХОДИТЕ ПО ССЫЛКАМ, НЕ ОТВЕЧАЙТЕ НА СООБЩЕНИЯ.



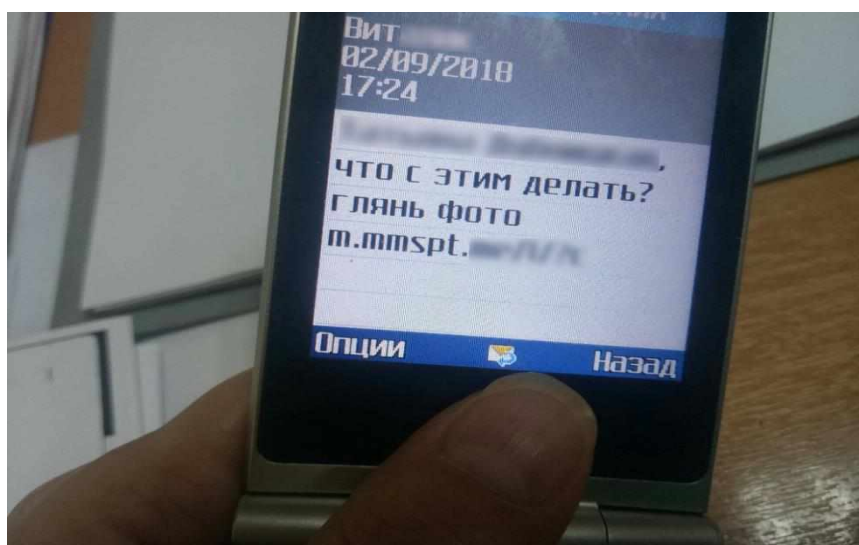
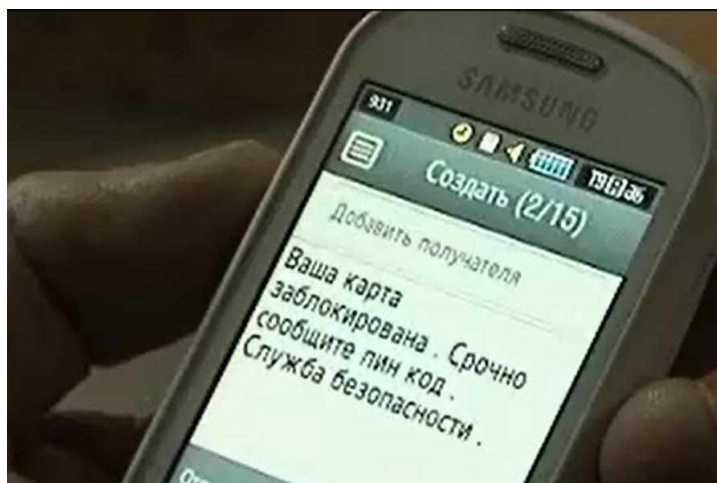
ПАО Сбербанк. Генеральная лицензия Банка России на осуществление банковских операций № 1481 от 11.08.2015.

Сообщения, которые присылают мошенники!



Введите текстовое сообщение  dsvit.mskforum.onliner.by

Сообщения, которые присылают мошенники !



Если Вы потеряли карту или подозреваете, что она украдена, незамедлительно произведите ее блокировку.
Заблокировать банковскую карту можно разными способами:

По телефону горячей линии

Универсальный способ. Номер для экстренной связи всегда указан на официальном сайте банка. Лучше заранее сохранить номер горячей линии банка в мобильном телефоне, чтобы не разыскивать его в экстренном случае. Оператор службы поддержки попросит назвать паспортные данные, кодовое слово или СМС-код, который придет вам на телефон. После этого он заблокирует карту.

Через мобильное приложение.

Самый быстрый способ, если у вас есть доступ к интернету, приложение уже установлено на вашем телефоне и в нем есть опция по блокировке карты.

В интернет-банке.

Удобно, если у вас подключен интернет-банкинг и рядом есть компьютер, планшет или смартфон с доступом в интернет. В личном кабинете на сайте банка обычно есть опция «Заблокировать карту». Свое решение надо будет подтвердить кодом из СМС, которое банк вышлет на ваш номер.

По СМС.

Некоторые банки используют систему СМС-команд. На короткий номер банка надо отправить кодовое слово (например, «блокировка»). В ответ вы получите код, который надо снова отправить на номер банка, чтобы подтвердить действие. Но лучше заранее уточнить, предлагает ли ваш банк такую услугу и какие кодовые слова нужно использовать.

В отделении банка.

Если вы находитесь рядом с офисом банка или потеряли телефон вместе с картой, пишите заявление о блокировке карты в отделении. Но для этого понадобится паспорт.

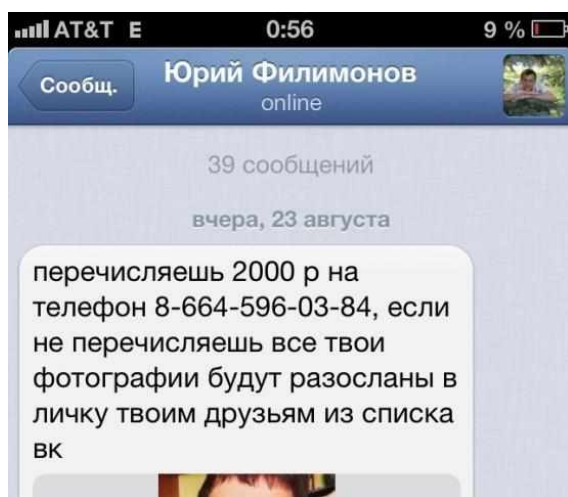
Сразу после блокировки карты вы можете оставить заявку на выпуск новой. Если будете действовать быстро, у вас есть большой шанс вернуть похищенное. Вы можете опротестовать операцию по карте, которую совершили мошенники. Но сделать это нужно не позднее следующего дня после того, как получите от банка уведомление об операции.

Чтобы не дать шанса мошенникам украсть ваши деньги, внимательно отслеживайте все операции по картам. Банк обязан уведомлять вас обо всех платежах - в вашем договоре прописано, каким способом он должен это делать.

Лучше всего подключить СМС-оповещения.

Отследить операции по карте вы также можете через мобильное приложение или онлайн-банк. Всегда можно получить выписку по счету в отделении банка и иногда через банкомат. Если у вас украли карту, имеет смысл перепроверить все последние платежи.

Если Вы ведете переписку в сети Интернет («В Контакте», «Одноклассники» и др.), если Вы общаетесь с кем то, используя сайт знакомств, будьте бдительны! Не присылайте незнакомцам Ваши личные фото. Вашим доверием могут воспользоваться злоумышленники



Телефоны полиции: 102, 112, телефон дежурной части МО МВД России «Шушенский» 2-73-50.

Учредитель:
Администрация Каптыревского
сельсовета Шушенского района,
Каптыревский сельский Совет
депутатов.

№ 31 от 10 сентября 2021 года,
тираж – 300 экземпляров
(газета распространяется
бесплатно)
Издатель и распространитель
издания: Администрация
Каптыревского сельсовета
Шушенского района

Адрес редакции:
662730, Красноярский край,
Шушенский район,
с. Каптырево, ул. Победы, д. 3А.
Телефон/факс 8(39139) 23-531,
Редактор Горлов О.Н.