

# Вестник

## Волжский муниципальный

№ 21 (523)  
16 апреля  
2018 г.



www.admvol.ru

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –  
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.04.2018

№ 1668

#### О внесении изменений в схему размещения рекламных конструкций на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области

В соответствии с Федеральными законами от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 25.07.2013 № 381-ВГД «О порядке распространения наружной рекламы и информации на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области», постановлением Администрации Волгоградской области от 26.10.2015 № 636-п «Об утверждении Порядка предварительного согласования схем размещения рекламных конструкций и вносимых в них изменений», решением комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 27.02.2018 № 145, руководствуясь подпунктом 24.1 ст. 6 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

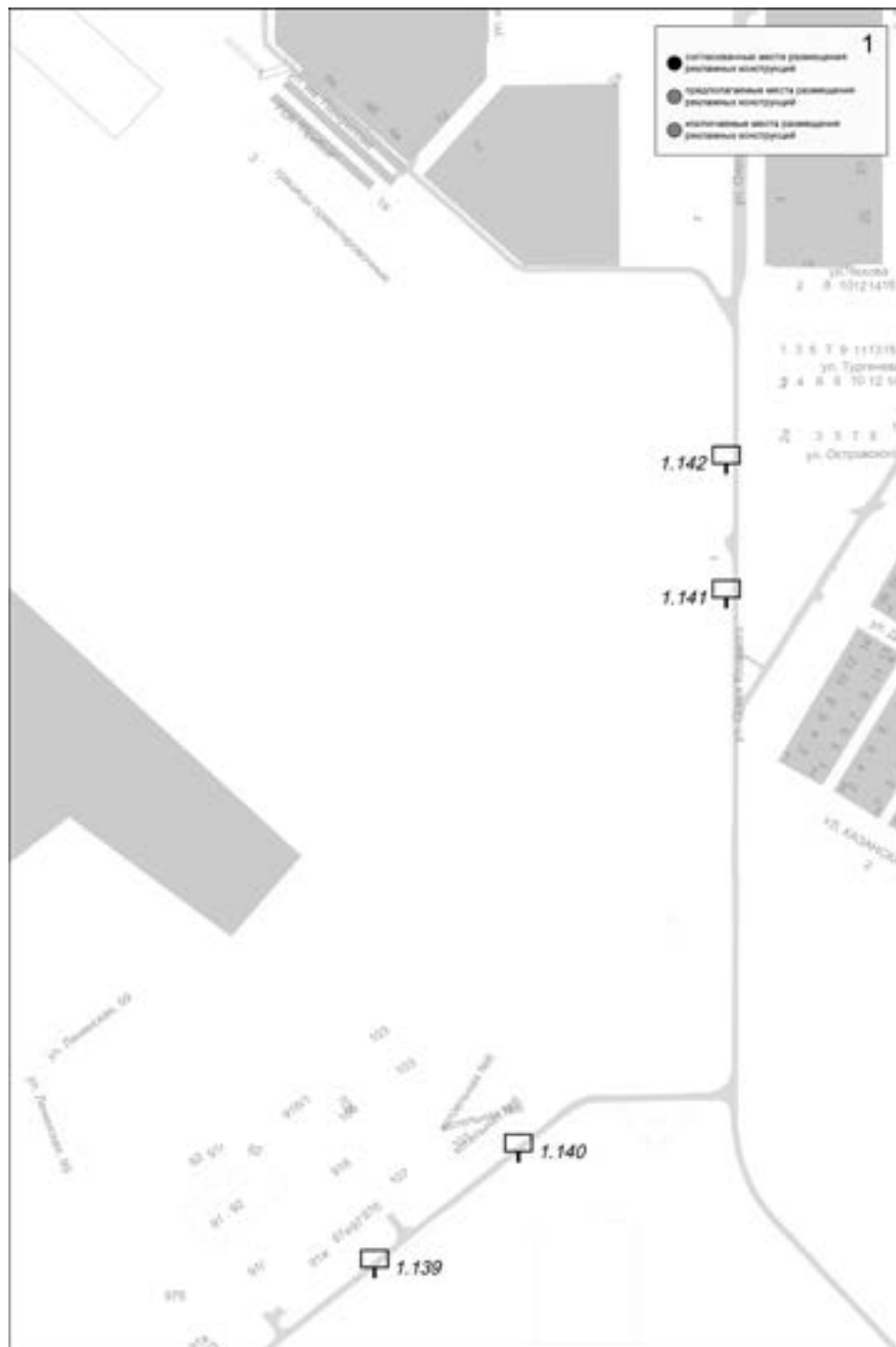
1. Утвердить внесение изменений в схему размещения рекламных конструкций на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области согласно приложению.
2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) настоящее постановление опубликовать в газете «Волжский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Р.А. Еретенко) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника правового управления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области В. А. Сухорукова.

Исполняющий обязанности главы администрации Р.И. Никитин

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа - город Волжский  
Волгоградской области  
от 04.04.2018 № 1668

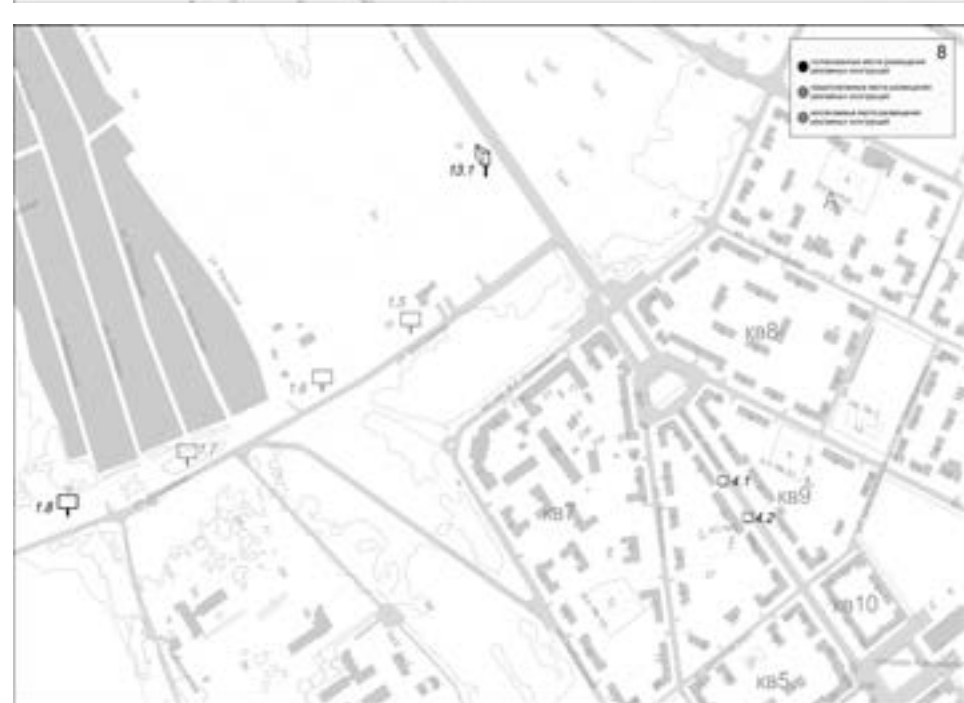
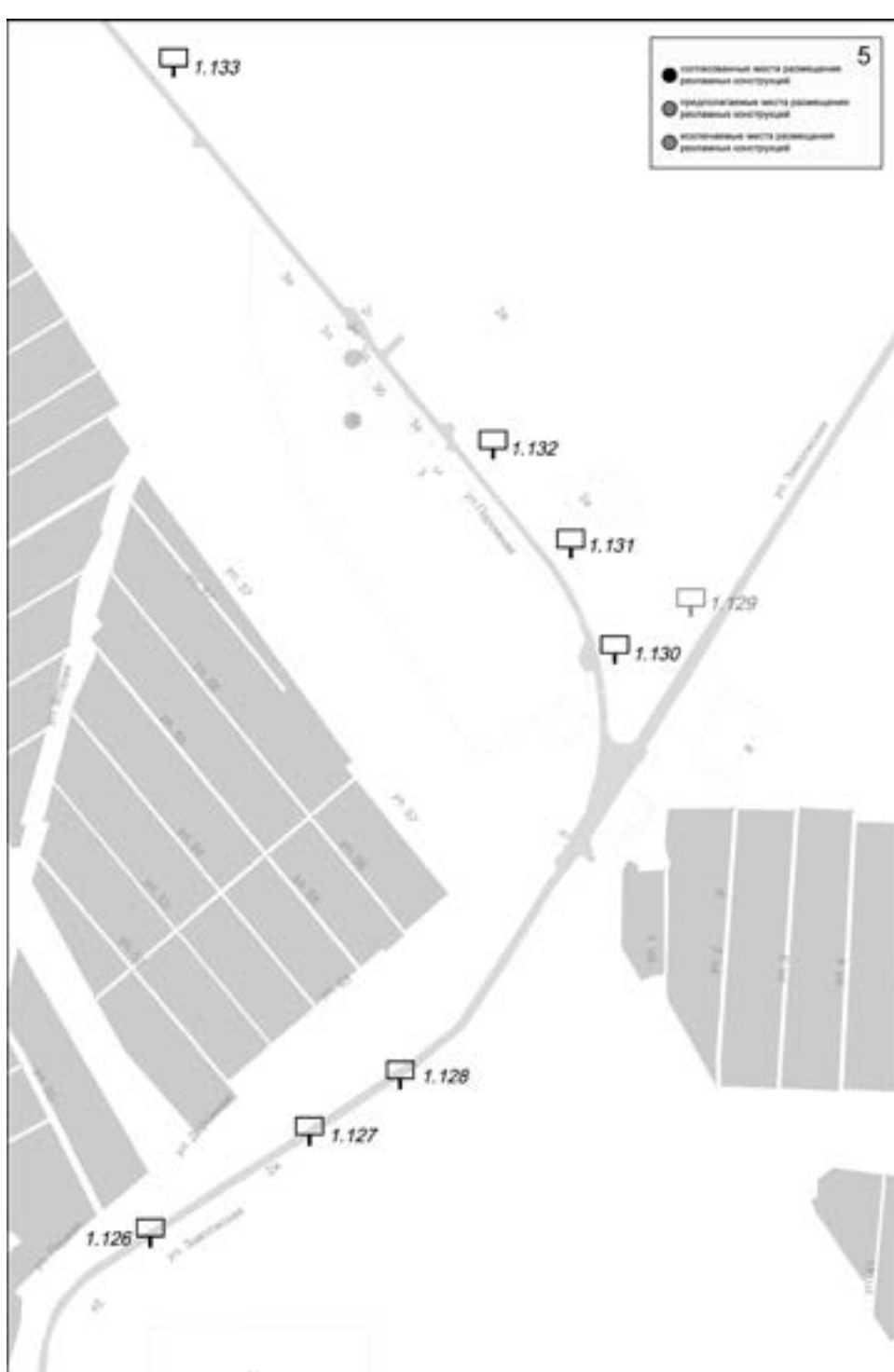
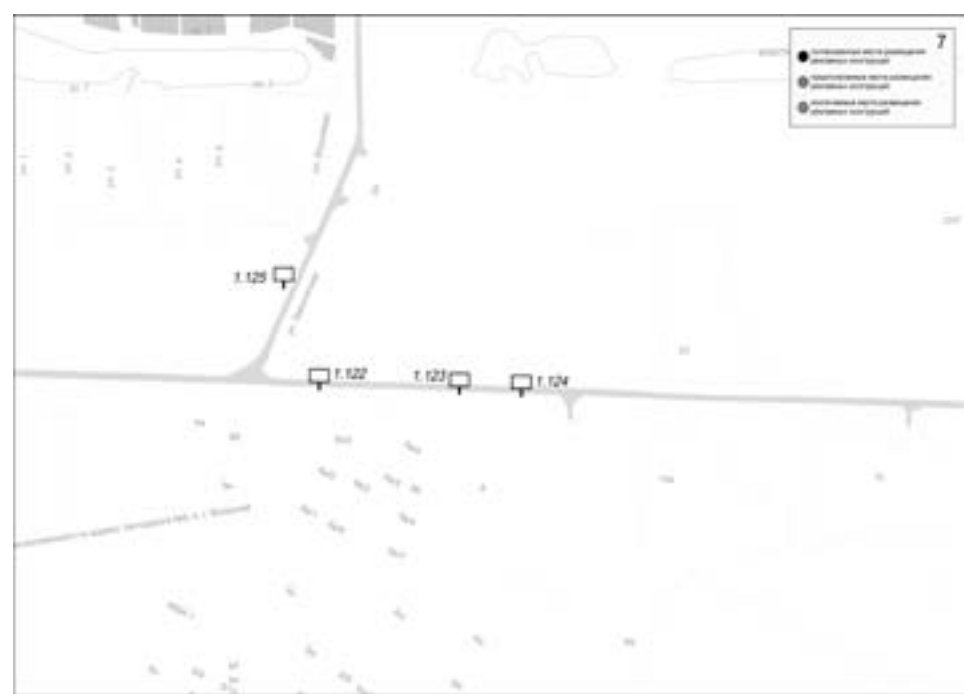
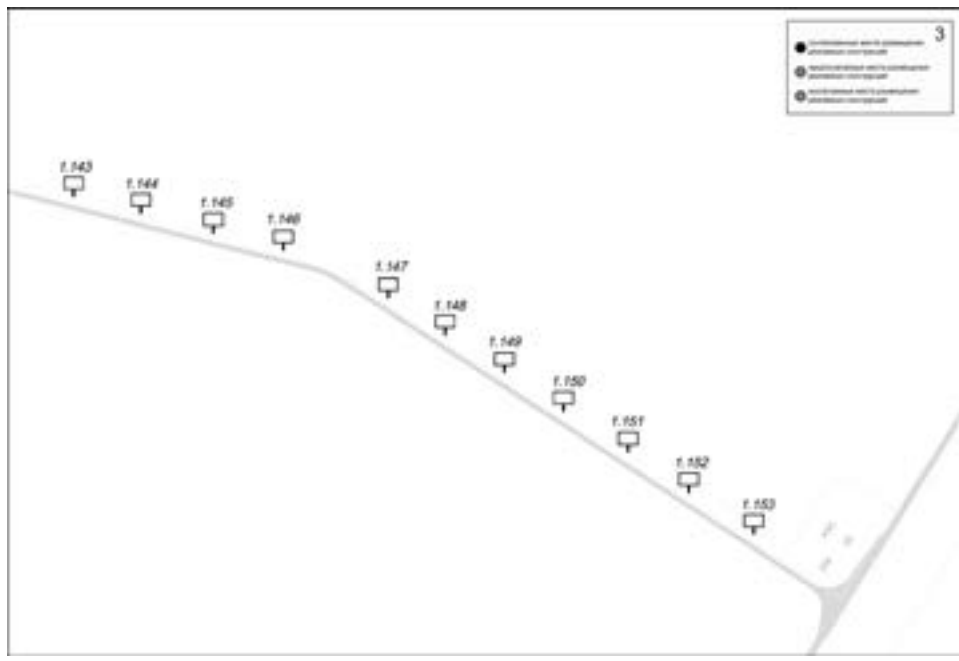
Исполняющий обязанности  
главы администрации  
Р.И. Никитин

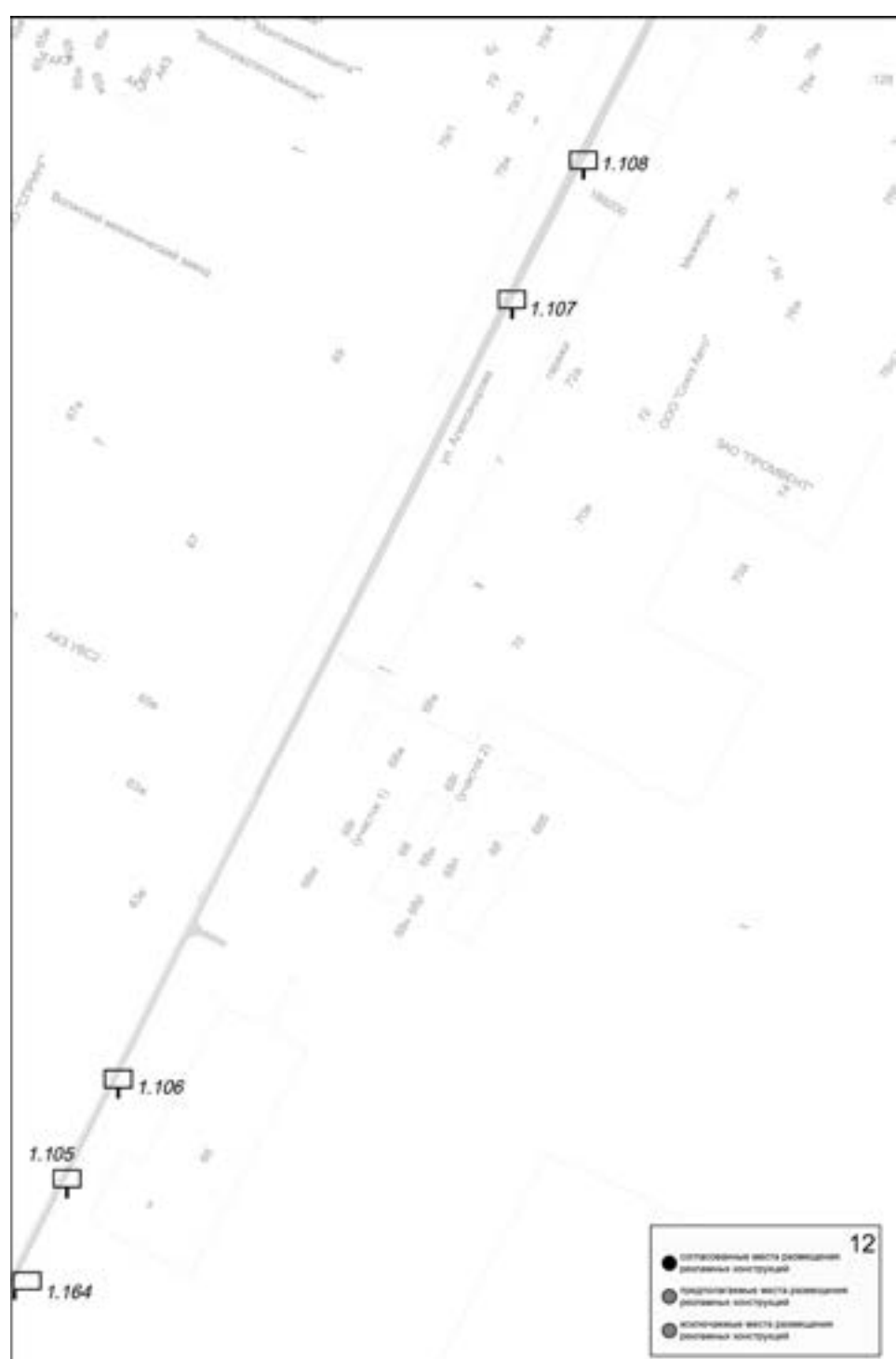
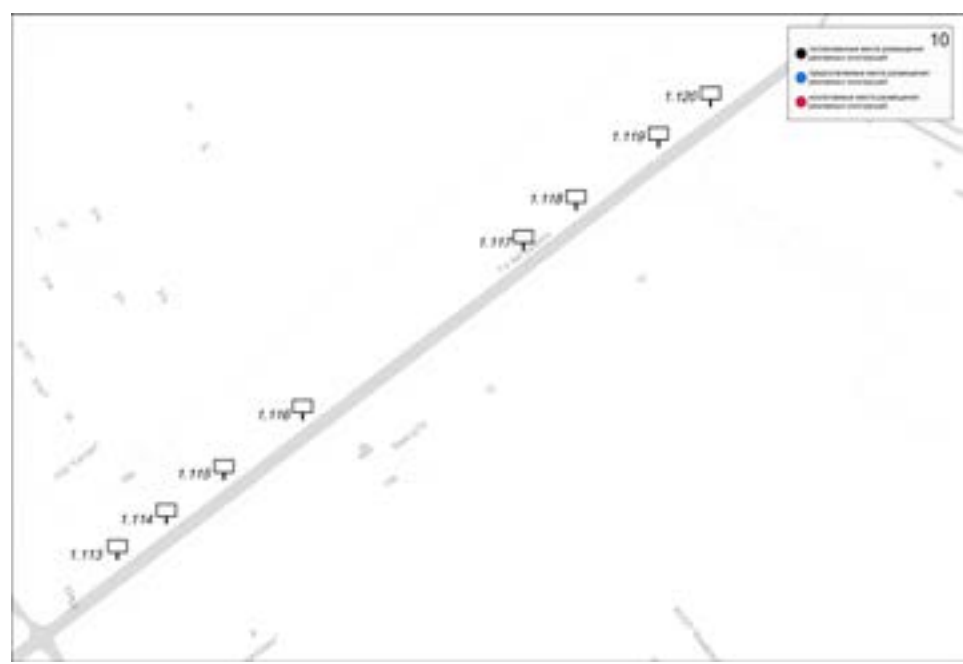
#### Изменения в схеме размещения рекламных конструкций на территории городского округа - город Волжский Волгоградской области



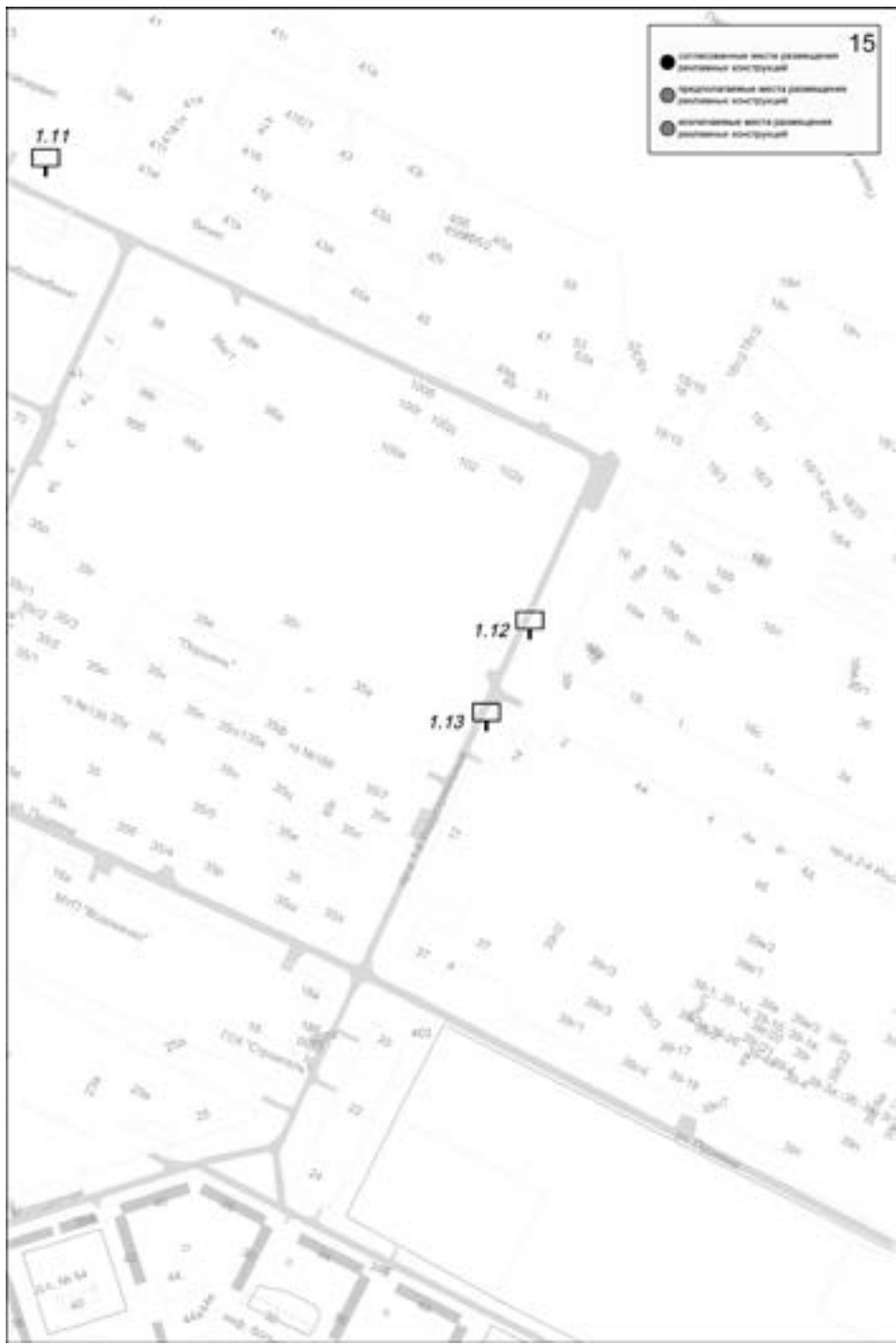
Телефон отдела рекламы газеты  
“Волжский муниципальный вестник”

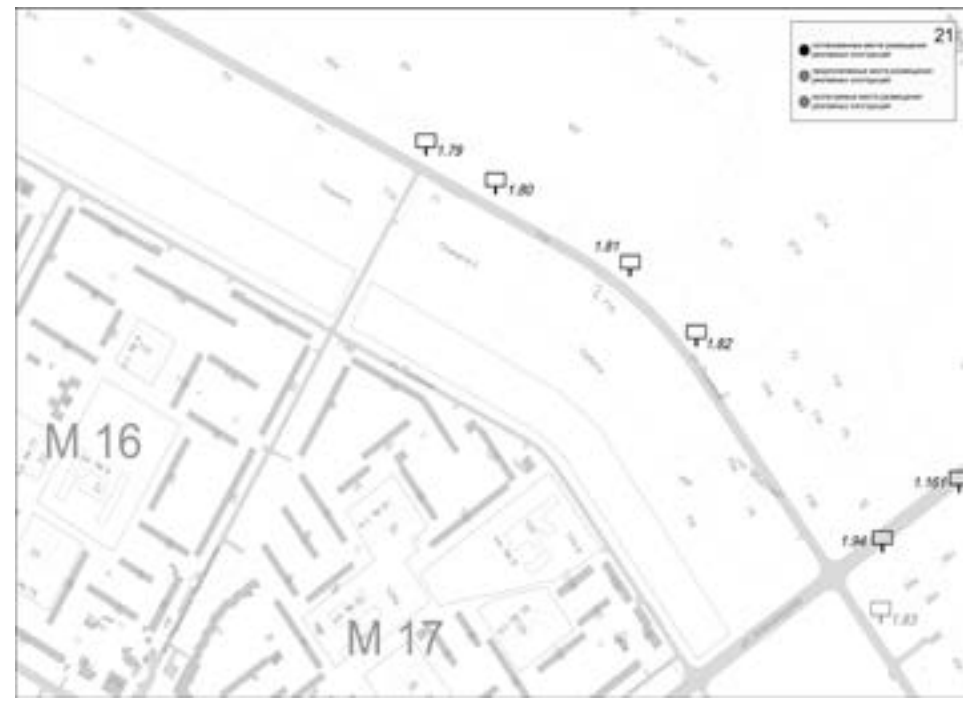
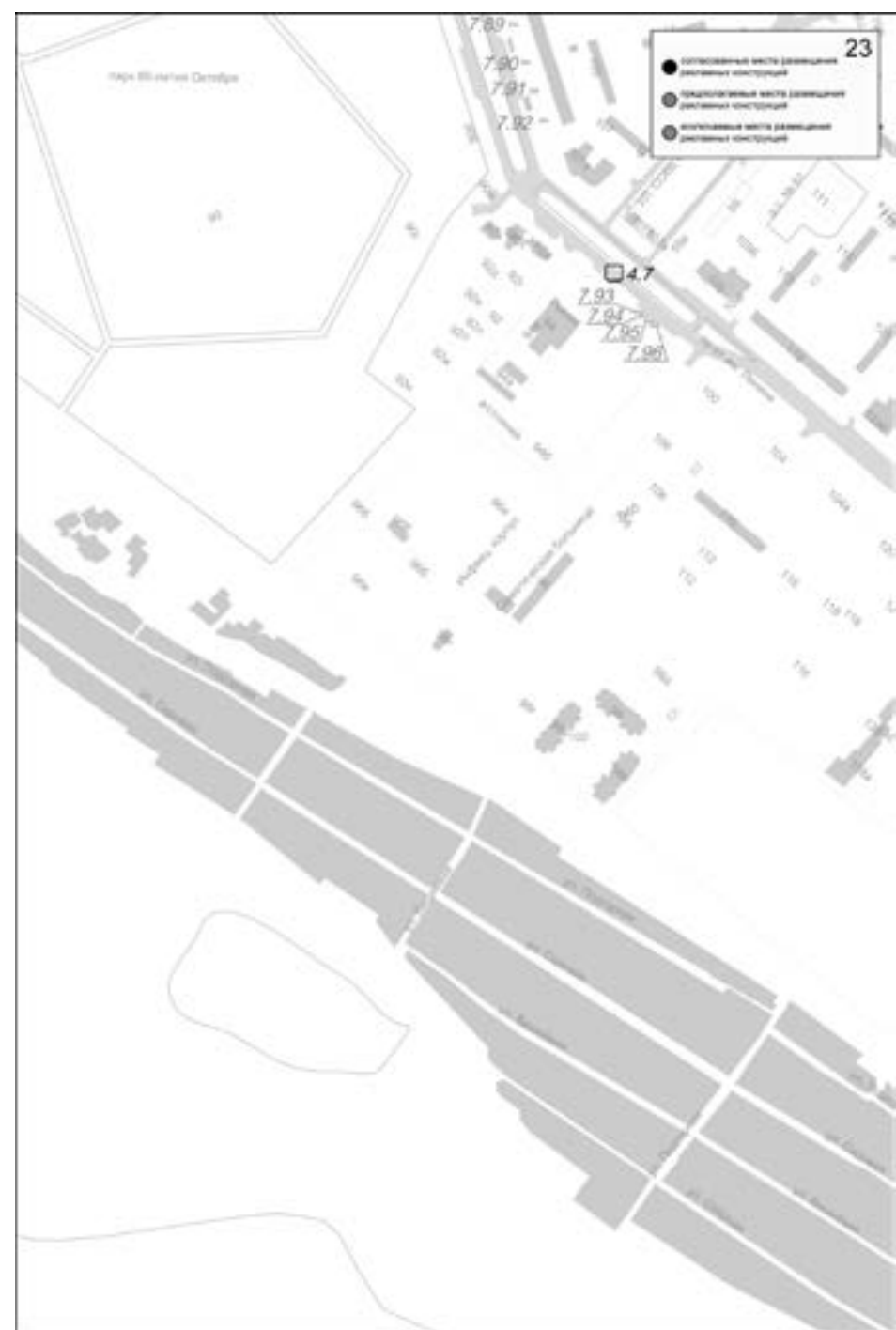
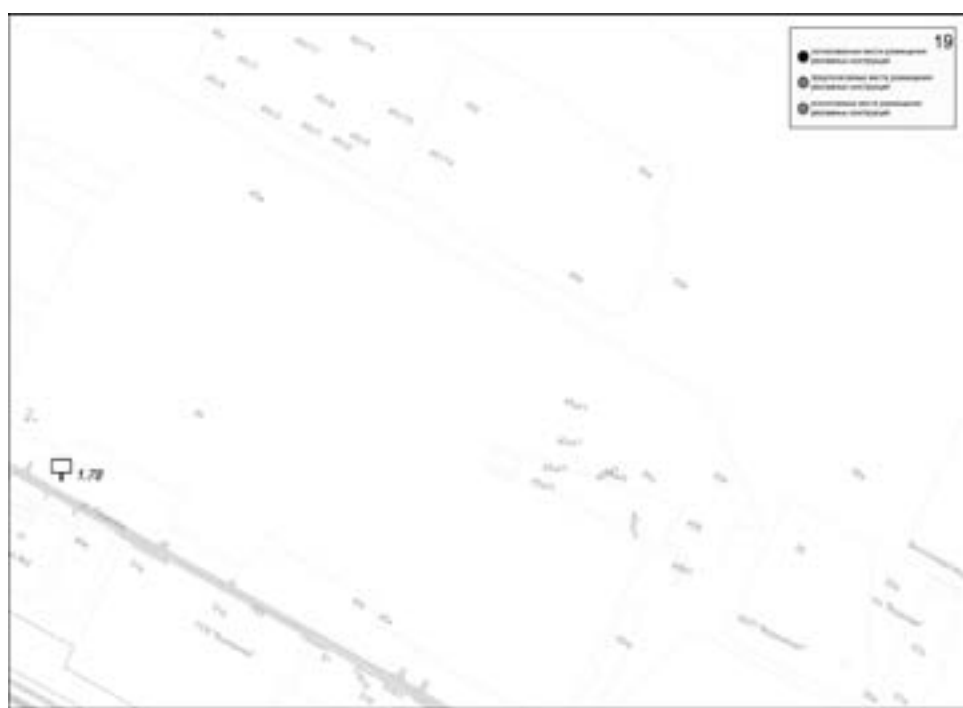
777-020



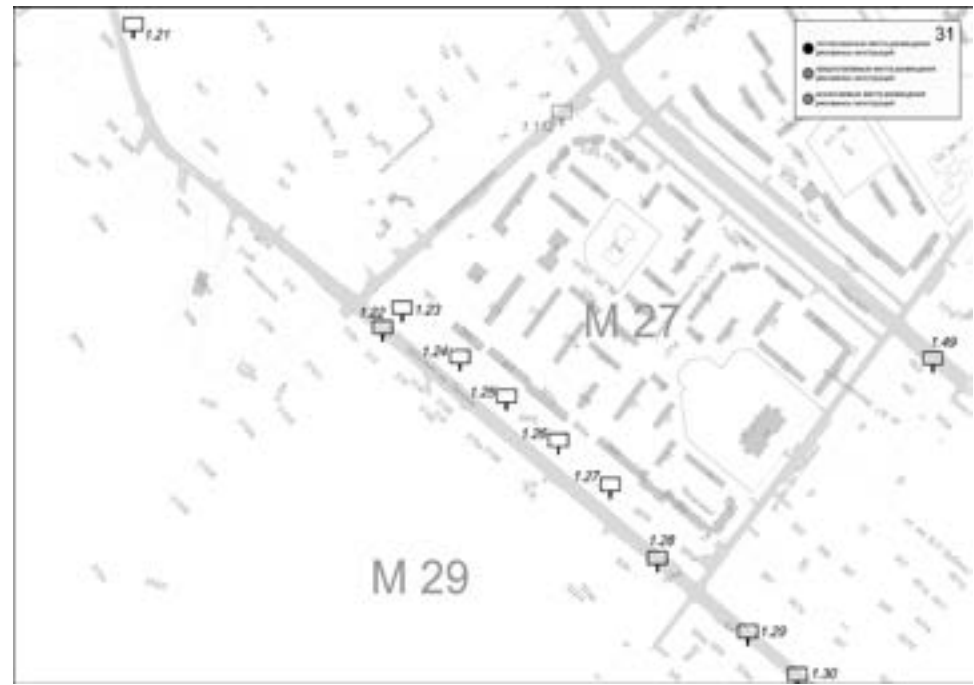
















52	1.54	по ул. 87-я Гвардейская напротив 32а микрорайона на расстоянии 230,5 м от пересечения ул. 87-я Гвардейская с пр.им.Ленина					
53	1.55	по ул. 87-я Гвардейская напротив 32а микрорайона на расстоянии 112,5 м от пересечения ул. 87-я Гвардейская с пр.им.Ленина					
54	1.56	по ул. Дружба со стороны 31 микрорайона на расстоянии 184,3 м от пересечения ул. Дружба с ул. 40 лет Победы					
55	1.58	по ул. Мира со стороны 25 микрорайона на расстоянии 186,7 м от пересечения ул. Мира с ул. Оломоуцкой					
56	1.59	по ул. Мира со стороны 25 микрорайона на расстоянии 396,2 м от пересечения ул. Мира с ул. Оломоуцкой					
57	1.60	по ул. Мира со стороны 25 микрорайона на расстоянии 540,9 м от пересечения ул. Мира с ул. Оломоуцкой					
58	1.62	по ул. Мира со стороны 30 микрорайона на расстоянии 154,1 м от пересечения ул. Мира с ул. 40 лет Победы					
59	1.63	по ул. Мира в районе спортивно-оздоровительного комплекса на расстоянии 113 м от пересечения ул. Мира с ул. 87-я Гвардейская					
60	1.64	по ул. Мира в районе торгового центра ООО «Моссад» на расстоянии 213,9 м от пересечения ул. Мира с ул. 87-я Гвардейская					
61	1.65	по ул. Мира в районе торгового центра ООО «Моссад» на расстоянии 329,4 м от пересечения ул. Мира с ул. 87-я Гвардейская					
62	1.66	по ул. Мира со стороны 37 микрорайона на расстоянии 77,2 м от пересечения ул. Мира с ул. Волжской военной флотилии					
63	1.67	по ул. Мира со стороны 37 микрорайона на расстоянии 240,5 м от пересечения ул. Мира с ул. Волжской военной флотилии					
64	1.68	по ул. Мира со стороны 38 микрорайона на расстоянии 375,3 м от пересечения ул. Мира с ул. Волжской военной флотилии					
65	1.69	по ул. Пушкина напротив 21 микрорайона на расстоянии 113,5 м от пересечения ул. Пушкина с ул. Александрова					
66	1.70	по ул. Пушкина напротив 21 микрорайона на расстоянии 223,0 м от пересечения ул. Пушкина с ул. Александрова					
67	1.71	по ул. Пушкина напротив 30 микрорайона на расстоянии 57,4 м от пересечения ул. Пушкина с ул. 87-я Гвардейская					
68	1.72	по ул. Пушкина напротив 37 микрорайона на расстоянии 95,8 м от пересечения ул. Пушкина с ул. Волжской военной флотилии					
69	1.73	по ул. Пушкина напротив 37 микрорайона на расстоянии 204,9 м от пересечения ул. Пушкина с ул. Волжской военной флотилии					
70	1.74	по ул. Пушкина напротив 37 микрорайона на расстоянии 308,9 м от пересечения ул. Пушкина с ул. Волжской военной флотилии					
71	1.75	по ул. Пушкина II со стороны ВПЗ на расстоянии 232,6 м от пересечения ул. Пушкина II с кольцевым движением по ул. Пушкина					
72	1.76	по ул. Пушкина II со стороны ВПЗ на расстоянии 378,3 м от пересечения ул. Пушкина II с кольцевым движением по ул. Пушкина					
73	1.77	по ул. Пушкина II со стороны ВПЗ на расстоянии 510,4 м от пересечения ул. Пушкина II с кольцевым движением по ул. Пушкина					
74	1.78	по ул. Пушкина II со стороны ВПЗ на расстоянии 626,7 м от пересечения ул. Пушкина II с кольцевым движением по ул. Пушкина					
75	1.79	по ул. Пушкина II напротив ГСК «Планета» на расстоянии 4,3 м от пересечения ул. Пушкина II с ул. Нариманова					
76	1.80	по ул. Пушкина II напротив ГСК «Планета-2» на расстоянии 118,9 м от пересечения ул. Пушкина II с ул. Нариманова					
77	1.81	по ул. Пушкина II напротив ГСК «Орбита» на расстоянии 361,7 м от пересечения ул. Пушкина II с ул. Нариманова					
78	1.82	по ул. Пушкина II напротив ГСК «Орбита» на расстоянии 503,3 м от пересечения ул. Пушкина II с ул. Нариманова					
79	1.83	по ул. Пушкина II в районе ГАИБДД на расстоянии 90,4 м от пересечения ул. Пушкина II с ул. Александрова					
80	1.84	по ул. Пушкина II в районе ГАИБДД на расстоянии 263,6 м от пересечения ул. Пушкина II с ул. Александрова					
81	1.85	по ул. Пушкина II в районе ОАО «Поволжье» на расстоянии 409,6 м от пересечения ул. Пушкина II с ул. Александрова					
82	1.86	по ул. Пушкина II в районе ГСК «Вега» на расстоянии 334,6 м от пересечения ул. Пушкина II с ул. 87-я Гвардейская					
83	1.87	по ул. Пушкина II в районе ГСК «Вега» на расстоянии 232,0 м от пересечения ул. Пушкина II с ул. 87-я Гвардейская					
84	1.88	по ул. Пушкина II в районе ГСК «Вега» на расстоянии 104,9 м от пересечения ул. Пушкина II с ул. 87-я Гвардейская					
85	1.89	по ул. Пушкина II в районе ГСК «Бриг» на расстоянии 176,5 м от пересечения ул. Пушкина II с ул. Волжской военной флотилии					
86	1.90	по ул. Пушкина II в районе ГСК «Бриг» на расстоянии 276,5 м от пересечения ул. Пушкина II с ул. Волжской военной флотилии					
87	1.91	по ул. Пушкина II в районе ГСК «Бриг» на расстоянии 376,6 м от пересечения ул. Пушкина II с ул. Волжской военной флотилии					
88	1.92	по ул. Пушкина II со стороны ГСК «Бриг» на расстоянии 457,0 м от пересечения ул. Пушкина II с ул. Севастопольская					
89	1.93	по ул. Пушкина II со стороны ГСК «Бриг» на расстоянии 355,6 м от пересечения ул. Пушкина II с ул. Севастопольская					
90	1.94	по ул. Александрова в районе ГАИБДД на расстоянии 70,3 м от пересечения ул. Александрова с ул. Пушкина II					
91	1.95	по ул. Александрова напротив территории ОАО «ВТЗ» на расстоянии 1052,1 м от пересечения ул. Александрова с ул. Пушкина II					
92	1.96	по ул. Александрова напротив территории ОАО «ВТЗ» на расстоянии 1227,1 м от пересечения ул. Александрова с ул. Пушкина II					
93	1.97	по ул. Александрова напротив территории ОАО «ВТЗ» на расстоянии 1341,1 м от пересечения ул. Александрова с ул. Пушкина II					
94	1.98	по ул. Александрова напротив территории овощевода на расстоянии 56,9 м от пересечения ул. Александрова с Автодорогой № 6					
95	1.99	по ул. Александрова напротив территории овощевода на расстоянии 170,1 м от пересечения ул. Александрова с Автодорогой № 6					
96	1.100	по ул. Александрова напротив территории овощевода на расстоянии 300,7 м от пересечения ул. Александрова с Автодорогой № 6					
97	1.101	по ул. Александрова напротив территории овощевода на расстоянии 430 м от пересечения ул. Александрова с Автодорогой № 6					
98	1.102	по ул. Александрова напротив территории овощевода на расстоянии 539 м от пересечения ул. Александрова с Автодорогой № 6					
99	1.103	по ул. Александрова напротив территории овощевода на расстоянии 756,2 м от пересечения ул. Александрова с Автодорогой № 6					
100	1.104	по ул. Александрова напротив территории овощевода на расстоянии 861,8 м от пересечения ул. Александрова с Автодорогой № 6					
101	1.105	по ул. Александрова напротив территории ОАО «Сибур-Волжский» на расстоянии 308,7 м от пересечения ул. Александрова с Автодорогой № 7					
102	1.106	по ул. Александрова напротив территории ОАО «Сибур-Волжский» на расстоянии 433 м от пересечения ул. Александрова с Автодорогой № 7					
103	1.107	по ул. Александрова напротив территории ОАО «ВМЗ» на расстоянии 632 м от пересечения ул. Александрова с Автодорогой № 7					
104	1.108	по ул. Александрова напротив территории ОАО «ВРШРЗ» на расстоянии 458,4 м от пересечения ул. Александрова с Автодорогой № 7					
105	1.109	по ул. Александрова напротив территории ОАО «ВРШРЗ» на расстоянии 123,9 м от пересечения ул. Александрова с Автодорогой № 7					
106	1.110	по ул. Александрова напротив территории ОАО «ВРШРЗ» на расстоянии 19,1 м от пересечения ул. Александрова с Автодорогой № 7					
107	1.111	по ул. Медведева со стороны 37 микрорайона на расстоянии 208,4 м от пересечения ул. Медведева с ул. Пушкина					
108	1.112	по ул. 40 лет Победы напротив 26 микрорайона на расстоянии 225,9 м от пересечения ул. 40 лет Победы с ул.им.генерала Карбышева					
109	1.113	по Автодороге № 7 в районе ГСК «Сатурн» на расстоянии 162,1 м от пересечения Автодороги № 7 с Автодорогой № 6					
110	1.114	по Автодороге № 7 в районе ГСК «Сатурн» на расстоянии 162,1 м от пересечения Автодороги № 7 с Автодорогой № 6					
111	1.115	по Автодороге № 7 в районе ГСК «Сатурн» на расстоянии 369,7 м от пересечения Автодороги № 7 с Автодорогой № 6					
112	1.116	по Автодороге № 7 в районе ГСК «Сатурн» на расстоянии 524 м от пересечения Автодороги № 7 с Автодорогой № 6					
113	1.117	по Автодороге № 7 в районе базы ЦПО на расстоянии 541,8 м от пересечения Автодороги № 7 с ул. Первомайская (поворот Автодороги № 7)					
114	1.118	по Автодороге № 7 в районе базы ЦПО на расстоянии 438,7 м от пересечения Автодороги № 7 с ул. Первомайская (поворот Автодороги № 7)					
115	1.119	по Автодороге № 7 в районе ТЭЦ-1 на расстоянии 276,8 м от пересечения Автодороги № 7 с ул. Первомайская (поворот Автодороги № 7)					
116	1.120	по Автодороге № 7 в районе в районе ТЭЦ-1 на расстоянии 173,8 м от пересечения Автодороги № 7 с ул. Первомайская (поворот Автодороги № 7)					
117	1.121	по ул.Портовая на расстоянии 234,5 м от пересечения ул.Портовая с Автодорогой № 6					
118	1.122	по Автодороге № 6 в районе ЖБИ-1 на расстоянии 73,1 м от пересечения Автодороги № 6 с ул. Заволжская					
119	1.123	по Автодороге № 6 в районе ЖБИ-1 на расстоянии 293,7 м от пересечения Автодороги № 6 с ул. Заволжская					
120	1.124	по Автодороге № 6 в районе ЖБИ-1 на расстоянии 391,3 м от пересечения Автодороги № 6 с ул. Заволжская					
121	1.125	по ул. Заволжская в районе СНТ «Заказаль» на расстоянии 147,2 м от пересечения Автодороги № 6 с ул. Заволжская					
122	1.126	по ул. Заволжская в районе НС-III подъема на расстоянии 991,4 м от пересечения Автодороги № 6 с ул. Заволжская					
123	1.127	по ул. Заволжская в районе НС-III подъема на расстоянии 1201,8 м от пересечения Автодороги № 6 с ул. Заволжская					
124	1.128	по ул. Заволжская в районе НС-III подъема на расстоянии 1320,7 м от пересечения Автодороги № 6 с ул. Заволжская					
125	1.129	по ул. Заволжская со стороны кладбища № 2 на расстоянии 158,2 м от пересечения ул. Заволжская с ул. Паромная					
126	1.130	по ул. Паромная со стороны кладбища № 2 на расстоянии 86,9 м от пересечения ул. Паромная с ул. Заволжская					
127	1.131	по ул. Паромная со стороны кладбища № 2 на расстоянии 213,7 м от пересечения ул. Паромная с ул. Заволжская					
128	1.132	по ул. Паромная со стороны кладбища № 2 на расстоянии 353,4 м от пересечения ул. Паромная с ул. Заволжская					
129	1.133	по ул. Паромная со стороны кладбища № 2 на расстоянии 1894,3 м от пересечения ул. Паромная с ул. Дорожная					
130	1.134	по ул. Паромная со стороны пос.Уральский на расстоянии 501,4 м от пересечения ул. Паромная с ул. Дорожная					
131	1.135	по ул. Ленинская со стороны пос.Краснооктябрьский на расстоянии 1085,3 м от пересечения ул. Ленинская с ул. О.Кошеного					
132	1.136	по ул. Ленинская со стороны пос.Краснооктябрьский на расстоянии 958,4 м от пересечения ул. Ленинская с ул. О.Кошеного					
133	1.137	по ул. Ленинская со стороны пос.Краснооктябрьский на расстоянии 834,4 м от пересечения ул. Ленинская с ул. О.Кошеного					
134	1.139	по ул. Ленинская со стороны пос.Краснооктябрьский на расстоянии 462 м от пересечения ул. Ленинская с ул. О.Кошеного					
135	1.140	по ул. Ленинская со стороны пос.Краснооктябрьский на расстоянии 256,2 м от пересечения ул. Ленинская с ул. О.Кошеного					
136	1.141	по ул. О.Кошеного на расстоянии 249,7 м от пересечения ул. О.Кошеного с ул. Каланская					
137	1.142	по ул. О.Кошеного на расстоянии 398,4 м от пересечения ул. О.Кошеного с ул. Каланская					
138	1.143	по ул. О.Кошеного со стороны АЗС на расстоянии 1356,7 м от пересечения ул. О.Кошеного с ул. Заволжская					
139	1.144	по ул. О.Кошеного со стороны АЗС на расстоянии 1257,4 м от пересечения ул. О.Кошеного с ул. Заволжская					
140	1.145	по ул. О.Кошеного со стороны АЗС на расстоянии 1139,9 м от пересечения ул. О.Кошеного с ул. Заволжская					
141	1.146	по ул. О.Кошеного со стороны АЗС на расстоянии 1027,3 м от пересечения ул. О.Кошеного с ул. Заволжская					
142	1.147	по ул. О.Кошеного со стороны АЗС на расстоянии 844,5 м от пересечения ул. О.Кошеного с ул. Заволжская					
143	1.148	по ул. О.Кошеного со стороны АЗС на расстоянии 738,6 м от пересечения ул. О.Кошеного с ул. Заволжская					
144	1.149	по ул. О.Кошеного со стороны АЗС на расстоянии 629,6 м от пересечения ул. О.Кошеного с ул. Заволжская					
145	1.150	по ул. О.Кошеного со стороны АЗС на расстоянии 519,3 м от пересечения ул. О.Кошеного с ул. Заволжская					
146	1.151	по ул. О.Кошеного со стороны АЗС на расстоянии 400,2 м от пересечения ул. О.Кошеного с ул. Заволжская					
147	1.152	по ул. О.Кошеного со стороны АЗС на расстоянии 286,4 м от пересечения ул. О.Кошеного с ул. Заволжская					
148	1.153	по ул. О.Кошеного со стороны АЗС на расстоянии 166,2 м от пересечения ул. О.Кошеного с ул. Заволжская					
149	1.154	по прим.Ленина со стороны микрорайона «Металлург» на расстоянии 57,8 м от пересечения прим.Ленина с ул. Пролетская					
150	1.155	по прим.Ленина со стороны микрорайона «Металлург» на расстоянии 161,6 м от пересечения прим.Ленина с ул. Пролетская					
151	1.156	по прим.Ленина со стороны микрорайона «Металлург» на расстоянии 400,4 м от пересечения прим.Ленина с ул. Пролетская					
152	1.157	по ул. Логина напротив завода «Метеор» на расстоянии 50 м от пересечения ул. Логина с ул. Кирова					
153	1.158	по Автодороге № 7 напротив стадиона ОАО «ВТЗ» на расстоянии 690,3 м от пересечения Автодороги № 7 с кольцевым движением по ул. Пушкина					
154	1.159	по ул. Оломоуцкая в районе детской поликлиники на расстоянии 187,4 м от пересечения ул. Оломоуцкая с ул. Мира					
155	1.160	по ул. Александрова напротив 18 микрорайона на пересечении улиц Александрова и Дружбы					
156	1.161	по ул. Александрова в районе ГАИБДД на расстоянии 218,8 м от пересечения ул.Александрова с ул. Пушкина II					
157	1.162	по ул. Пушкина II в районе ГСК «Бриг» на расстоянии 51,6 м от пересечения ул. Пушкина II с ул. Волжской военной флотилии					
158	1.163	по ул. Пушкина II со стороны ГСК «Бриг» на расстоянии 558,5 м от пересечения ул. Пушкина II с ул.Севастопольская					
159	1.164	по ул. Александрова напротив территории ОАО «Сибур-Волжский» на расстоянии 181,6 м от пересечения ул. Александрова с Автодорогой № 7					
160	3.1	по прим.Ленина со стороны площади Свердлова на расстоянии 109,45 м от пересечения прим.Ленина с ул.Свердлова			Щитовые установки 1,2м х 1,8м на две стороны (горизонт) (тип 3 согласно схеме); двусторонние консольные плоскостные объекты наружной рекламы и информации, устанавливаемые на собственных оторах.	Размеры: - размер информационного поля: 1,2м х 1,8м на две стороны; - площадь информационного поля: 8,64м. Опорная стойка: - выполняется из прямоугольной или круглой трубы; - допустимая высота опорной стойки: не менее 3,5м; - цвет опорной стойки: серый. Возможные технологии смены изображений: - призматрон; - скроллер; - другие технологии автоматической смены изображений.	
161	3.2	прим.Ленина со стороны площади Свердлова на расстоянии 138,3 м от пересечения прим.Ленина с ул. Свердлова					
162	3.3	по прим.Ленина со стороны площади Свердлова на расстоянии 171,0 м от пересечения прим.Ленина с ул.Свердлова					
163	3.4	по прим.Ленина со стороны площади Свердлова на расстоянии 204,1 м от пересечения прим.Ленина с ул.Свердлова					
164	3.5	по прим.Ленина со стороны площади Свердлова на расстоянии 236,4 м от пересечения прим.Ленина с ул.Свердлова					
165	3.6	по ул. Свердлова со стороны 34 квартала, на расстоянии 157,7 м от пересечения пл.Свердлова с ул.Свердлова					
166	3.7	по ул. Свердлова со стороны 34 квартала, на расстоянии 206,7 м от пересечения пл.Свердлова с ул.Свердлова					
167	3.8	по ул. Свердлова со стороны 34 квартала, на расстоянии 329,1 м от пересечения пл.Свердлова с ул.Свердлова					
168	3.9	по ул. Свердлова со стороны 37 квартала, на расстоянии 153,8 м от пересечения пл.Свердлова с ул.Свердлова					
169	3.11	по ул. Коммунистическая напротив 18 квартала, на расстоянии 220,5 м от пересечения пл. Свердлова с ул. Коммунистическая					
170	3.12	по ул. Коммунистическая напротив 18 квартала на расстоянии 335,8 м от пересечения пл. Свердлова с ул. Коммунистическая					
171	3.13	по ул. Кирова со стороны 100 квартала, на расстоянии 146,6 м от пересечения ул. Кирова с ул. Коммунистическая					
172	3.14	по ул. Кирова со стороны 100 квартала, на расстоянии 190,6 м от пересечения ул. Кирова с ул. Коммунистическая					





Table with 3 columns: ID, Date, and Description of advertising construction locations.

Table with 3 columns: ID, Date, and Description of advertising construction locations.

Table with 3 columns: ID, Date, and Description of advertising construction locations.

Table with 3 columns: ID, Date, and Description of advertising construction locations.

Table with 3 columns: ID, Date, and Description of advertising construction locations.

Table with 3 columns: ID, Date, and Description of advertising construction locations.

Table with 3 columns: ID, Date, and Description of advertising construction locations.

Table with 3 columns: ID, Date, and Description of advertising construction locations.

Table with 3 columns: ID, Date, and Description of advertising construction locations.

Table with 3 columns: ID, Date, and Description of advertising construction locations.

Table with 3 columns: ID, Date, and Description of advertising construction locations.

Table with 3 columns: ID, Date, and Description of advertising construction locations.

Table with 3 columns: ID, Date, and Description of advertising construction locations.

Table with 3 columns: ID, Date, and Description of advertising construction locations.

Table with 3 columns: ID, Date, and Description of advertising construction locations.

Table with 3 columns: ID, Date, and Description of advertising construction locations.

Table with 3 columns: ID, Date, and Description of advertising construction locations.

Table with 3 columns: ID, Date, and Description of advertising construction locations.

Table with 3 columns: ID, Date, and Description of advertising construction locations.

Table with 3 columns: ID, Date, and Description of advertising construction locations.

Изменения в перечне рекламных конструкций

Large table with 7 columns: No. in list, Code of advertising construction, Description of location, Form of ownership, Type of advertising construction, Main characteristics, and Remarks.









## ЗАГРАНИЧНЫЙ ПАСПОРТ НОВОГО ПОКОЛЕНИЯ

Главное преимущество биометрического паспорта состоит в том, что на пунктах пограничного контроля некоторых стран установлено оборудование, считывающее данные с микрочипа. Такая процедура сокращает время ввода данных о лице, пересекающем границу, в пограничную систему.

### Новые загранпаспорта имеют ряд существенных преимуществ:

- увеличенный срок действия загранпаспорта позволяет обращаться в подразделения по вопросам миграции значительно реже;
- количество страниц в новом загранпаспорте больше, что удобно для граждан, совершающих частые поездки за границу; особенно связанные с рабочей деятельностью;
- несовершеннолетним детям оформляется отдельный заграничный паспорт, что дает возможность выезжать этой категории граждан не только с родителями, но и с другими лицами (бабушками, дедушками и др.), имеющими нотариально заверенное согласие родителей на выезд ребенка. Срок изготовления паспортов несовершеннолетним – 1 месяц, госпошлина за оформление паспорта детям до 14 лет – 1500 руб., с 14-ти лет – 3500 рублей.
- степень доверия к лицу, имеющему биометрический паспорт, со стороны зарубежных пограничных и контрольных служб выше. С ним можно быстрее пройти пограничный контроль, так как это происходит с использованием автоматических технических средств.

В настоящее время во многих странах, где существует контроль электронных паспортов, созданы специальные коридоры для путешественников с электронными загранпаспортами, что создает для вас дополнительные удобства.

Некоторые граждане ошибочно полагают, что «старые» заграничные паспорта дешевле. В настоящее время заграничный паспорт старого образца обходится гражданину в 2000 рублей плюс расходы за фотографии. И уже через четыре с половиной года возникает необходимость снова заниматься оформлением. Паспорт нового поколения стоит 3500 рублей и действителен в течение 10 лет.

### Заявление о выдаче заграничного паспорта нового поколения можно подать:

- в электронном виде, воспользовавшись услугами сайта Единого Портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru); при этом оплата госпошлины осуществляется с 30% скидкой при условии оплаты через Портал Госуслуг.
- по предварительной записи через Интернет-сайт ГУМВД России по Волгоградской области: «<https://34.mvd.ru>»; через Портал Госуслуг.

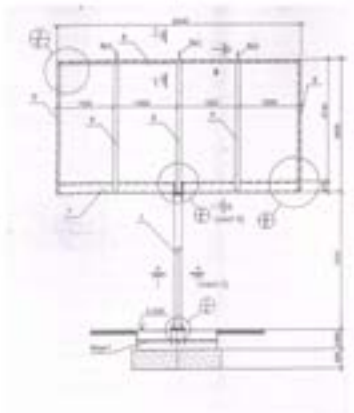
Добавим, гражданин в период срока действия имеющегося у него заграничного паспорта вправе без соблюдения каких-либо условий обратиться за оформлением второго заграничного паспорта. Вторым заграничным паспортом может быть только паспорт, содержащий электронный носитель информации, и срок его действия будет составлять 10 лет.

Напоминаем, что планируя летний отпуск, необходимо заблаговременно позаботиться о наличии заграничного паспорта.



Схема размещения рекламной конструкции с учетом проекта организации дорожного движения

Общий вид конструкции



## Внесение изменений в схему размещения рекламных конструкций на территории городского округа - город Волжский Волгоградской области



Рекламные конструкции, совмещенные с элементами уличной мебели: скамейки (тип 7 согласно схеме) - отдельно стоящие рекламные конструкции малого формата, монтируемые на конструктивных элементах скамеек.  
**Размеры:**  
 - размер информационного поля: 2м x 0,5м;  
 - площадь информационного поля: 1м2.  
 Рекламная поверхность имеет одну сторону без подсветки. Скамейка не имеет фундамента.  
**Освещение:** не имеет  
**Цвет конструкции:** по согласованию с управлением архитектуры и градостроительства администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области

Фотоматериал размещения рекламных конструкций



Схема размещения рекламных конструкций

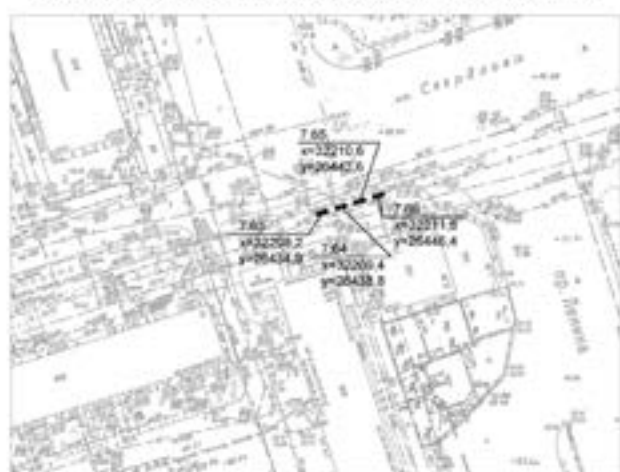
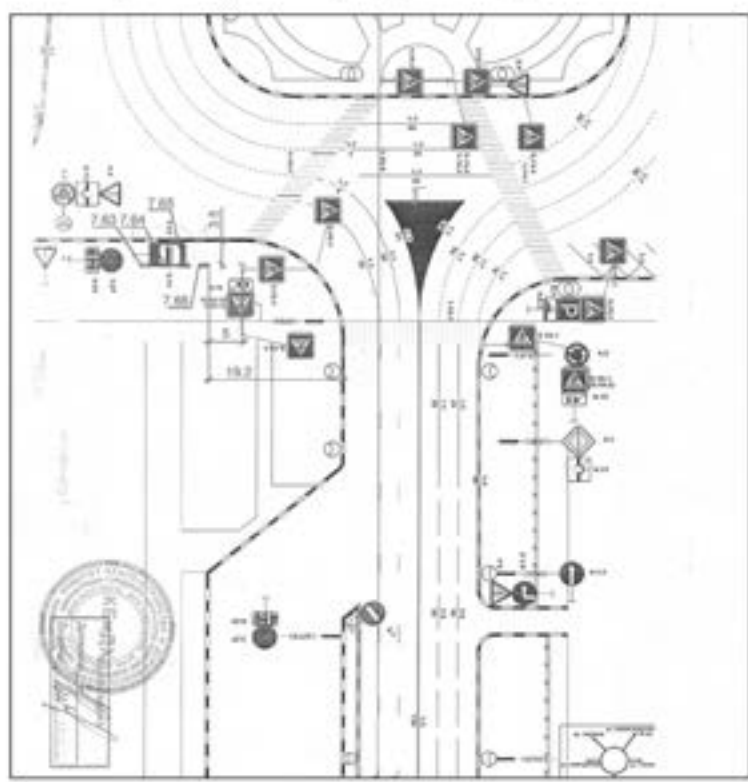


Схема размещения рекламных конструкций с учетом проекта организации дорожного движения





Внесение изменений в схему размещения рекламных конструкций на территории городского округа - город Волжский Волгоградской области



Рекламные конструкции, совмещаемые с элементами уличной мебели (скамейки (тип 7 согласно схеме) - отдельно стоящие рекламные конструкции малой формы, монтируемые на конструктивных элементах скамеек.  
Размеры:  
- размер информационного поля: 2м x 0,5м,  
- площадь информационного поля: 1м2.  
Рекламная поверхность имеет одну сторону без подветрия. Скамейка не имеет фундамента.  
Освещение: не имеет.  
Цвет конструкции: по согласованию с управлением архитектуры и градостроительства администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области.

Схема размещения рекламных конструкций

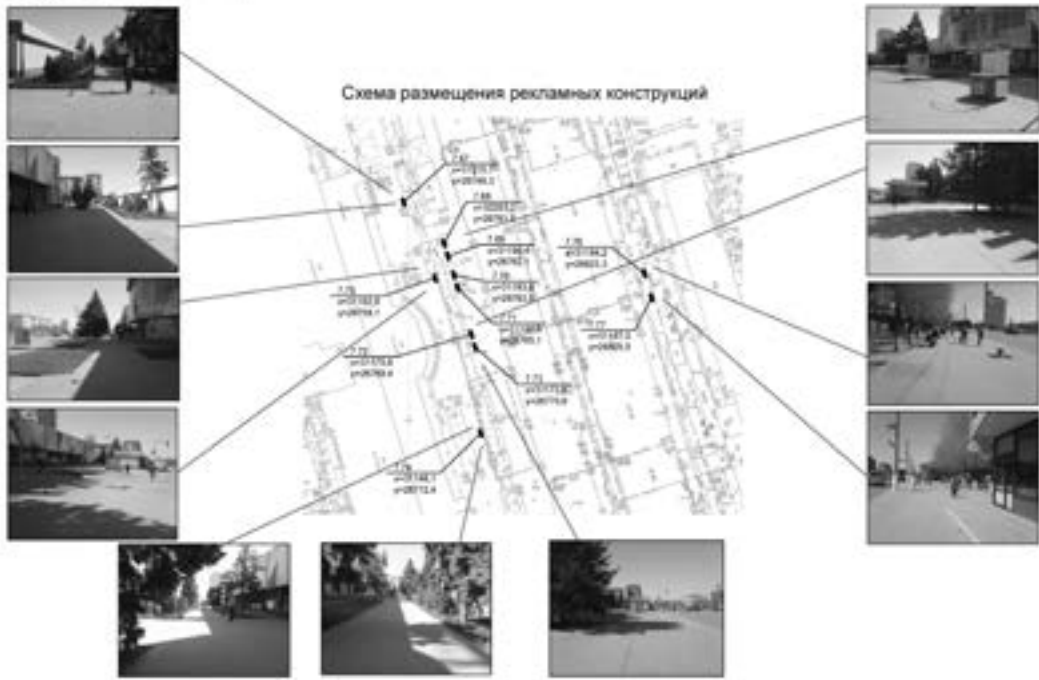
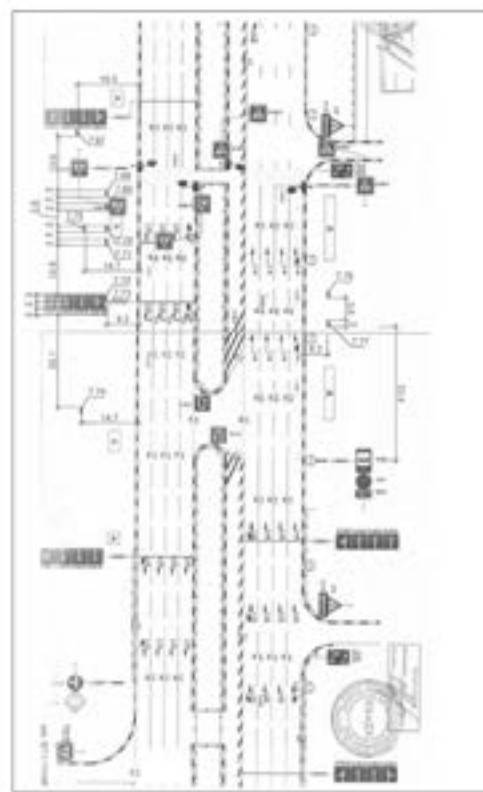


Схема размещения рекламных конструкций с учетом проекта организации дорожного движения



Внесение изменений в схему размещения рекламных конструкций на территории городского округа - город Волжский Волгоградской области



Рекламные конструкции, совмещаемые с элементами уличной мебели (скамейки (тип 7 согласно схеме) - отдельно стоящие рекламные конструкции малой формы, монтируемые на конструктивных элементах скамеек.  
Размеры:  
- размер информационного поля: 2м x 0,5м,  
- площадь информационного поля: 1м2.  
Рекламная поверхность имеет одну сторону без подветрия. Скамейка не имеет фундамента.  
Освещение: не имеет.  
Цвет конструкции: по согласованию с управлением архитектуры и градостроительства администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области.

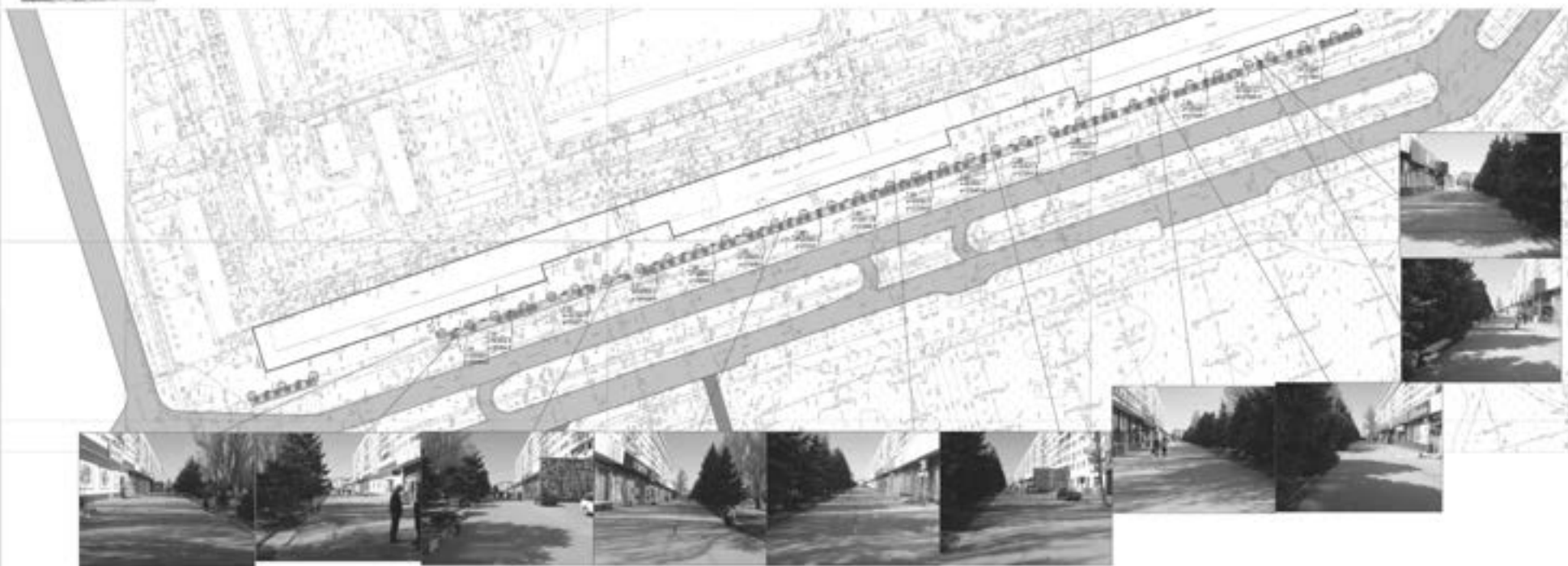
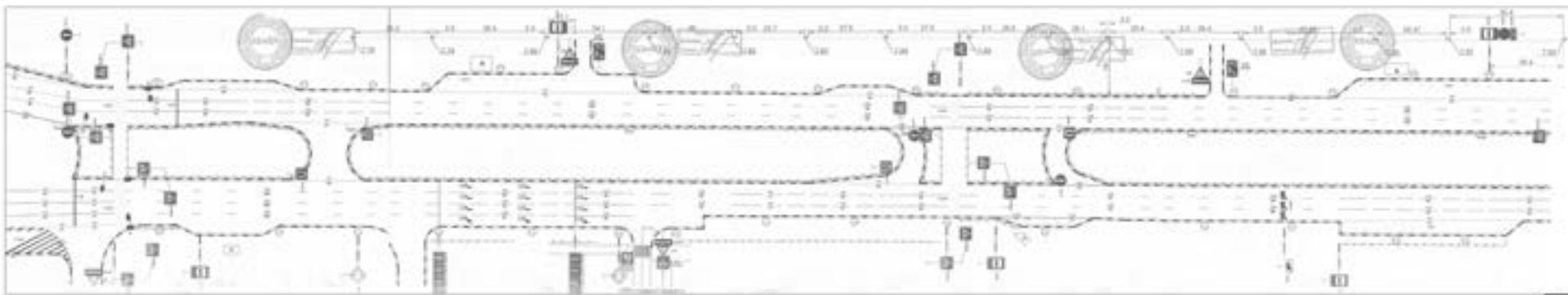


Схема размещения рекламных конструкций с учетом проекта организации дорожного движения



Телефон  
отдела рекламы  
газеты "Волжский  
муниципальный  
вестник"

777-020



### Внесение изменений в схему размещения рекламных конструкций на территории городского округа - город Волжский Волгоградской области



Рекламные конструкции, совмещенные с элементами уличной мебели: скамейки (тип 7 согласно схеме) - отдельно стоящие рекламные конструкции малого формата, монтируемые на конструктивных элементах скамеек.

**Размеры:**

- размер информационного поля: 2м x 0,5м;
- площадь информационного поля: 1м<sup>2</sup>.

Рекламная поверхность имеет одну сторону без подсветки. Скамейка не имеет фундамента.

**Освещение:** не имеет

**Цвет конструкции:** по согласованию с управлением архитектуры и градостроительства администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области



Схема размещения рекламной конструкции с учетом проекта организации дорожного движения

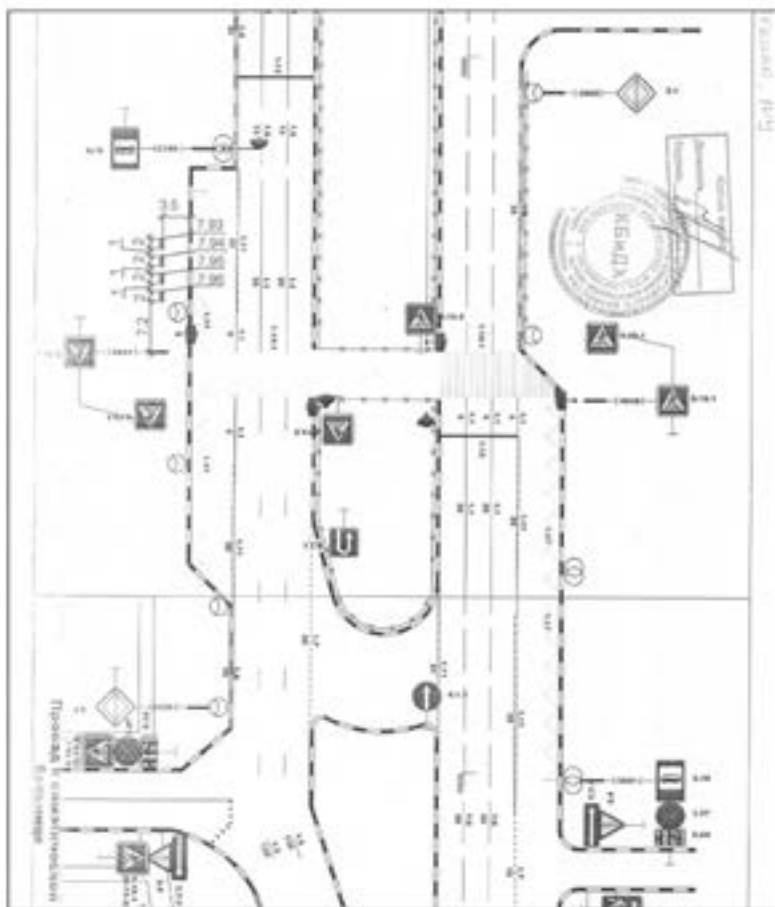


Схема размещения рекламных конструкций



### Внесение изменений в схему размещения рекламных конструкций на территории городского округа - город Волжский Волгоградской области



Рекламные конструкции, совмещенные с элементами уличной мебели: скамейки (тип 7 согласно схеме) - отдельно стоящие рекламные конструкции малого формата, монтируемые на конструктивных элементах скамеек.

**Размеры:**

- размер информационного поля: 2м x 0,5м;
- площадь информационного поля: 1м<sup>2</sup>.

Рекламная поверхность имеет одну сторону без подсветки. Скамейка не имеет фундамента.

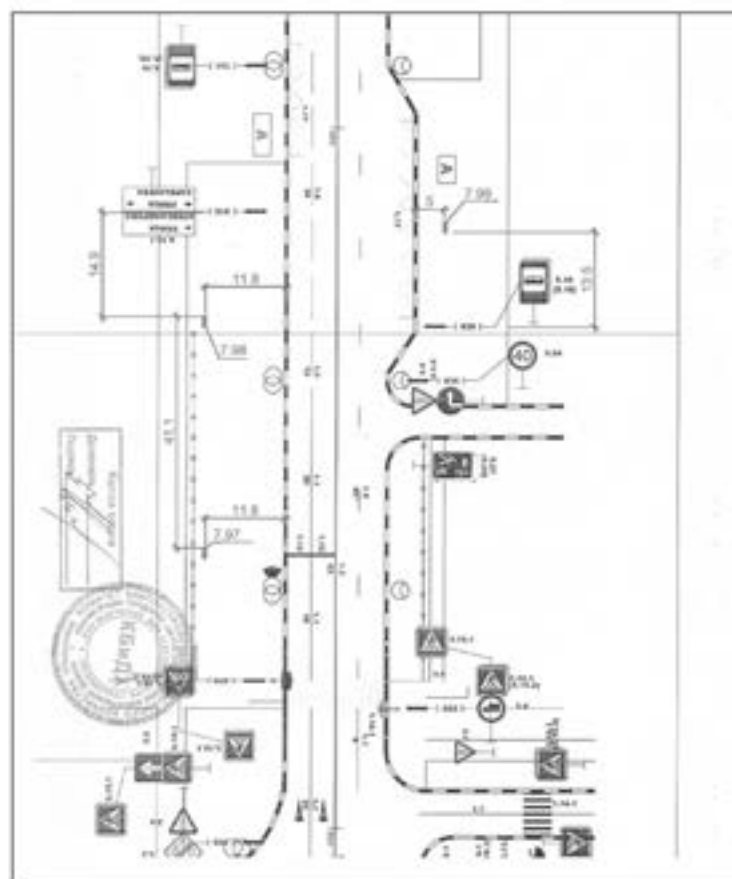
**Освещение:** не имеет

**Цвет конструкции:** по согласованию с управлением архитектуры и градостроительства администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области

Схема размещения рекламных конструкций



Схема размещения рекламных конструкций с учетом проекта организации дорожного движения





Внесение изменений в схему размещения рекламных конструкций на территории городского округа - город Волжский Волгоградской области



Рекламные конструкции, совмещенные с элементами уличной мебели: скамейки (тип 7 согласно схеме) - отдельно стоящие рекламные конструкции малого формата, монтируемые на конструктивных элементах скамеек.  
**Размеры:**  
 - размер информационного поля: 2м x 0,5м;  
 - площадь информационного поля: 1м<sup>2</sup>.  
 Рекламная поверхность имеет одну сторону без подсветки. Скамейка не имеет фундамента.  
**Освещение:** не имеет.  
**Цвет конструкции:** по согласованию с управлением архитектуры и градостроительства администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области.

Схема размещения рекламных конструкций

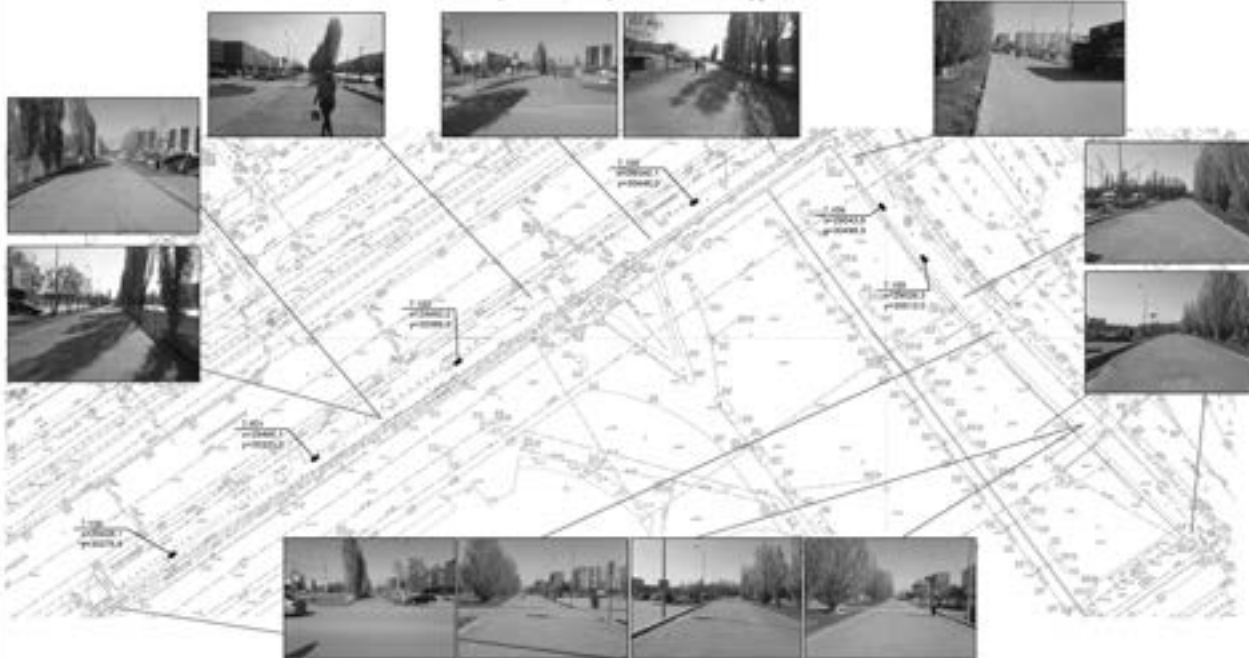


Схема размещения рекламных конструкций с учетом проекта организации дорожного движения

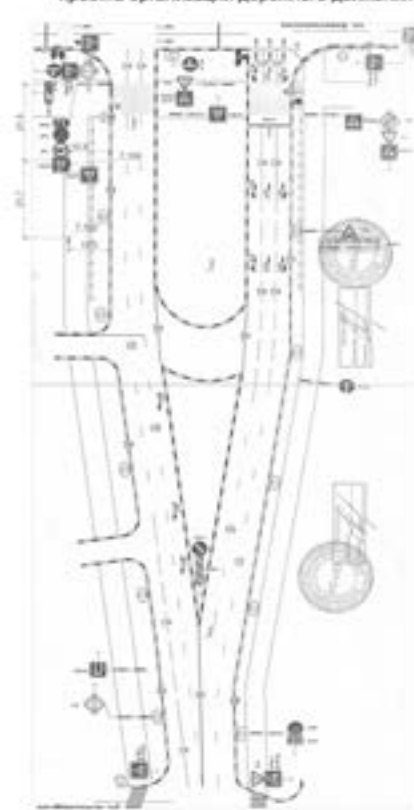
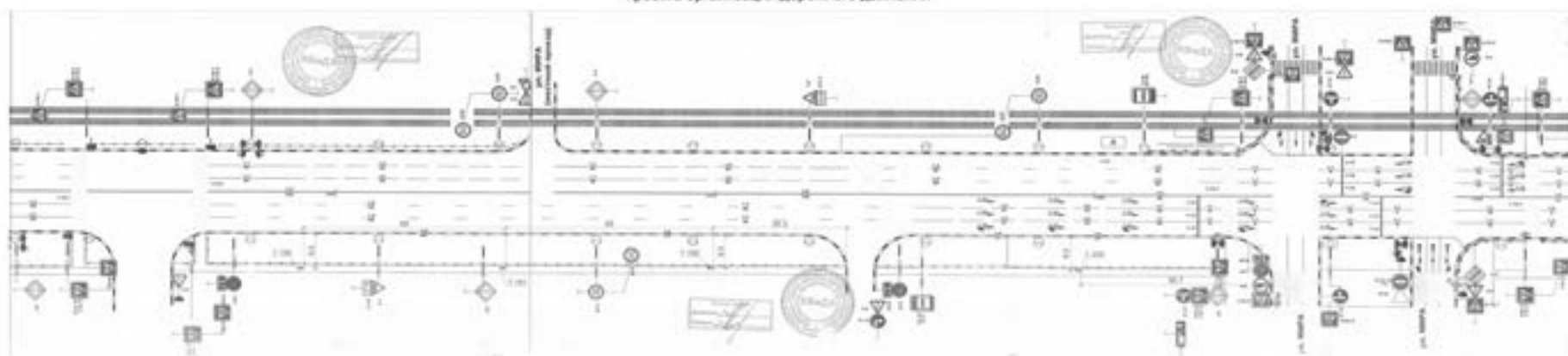


Схема размещения рекламных конструкций с учетом проекта организации дорожного движения

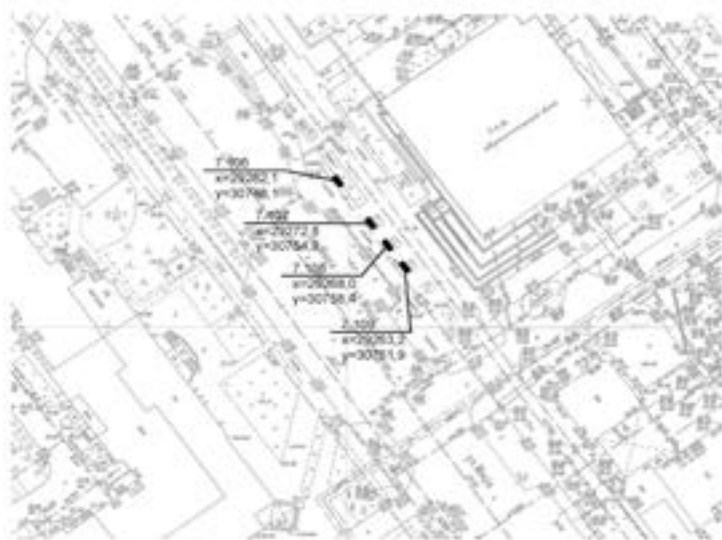


Внесение изменений в схему размещения рекламных конструкций на территории городского округа - город Волжский Волгоградской области



Рекламные конструкции, совмещенные с элементами уличной мебели: скамейки (тип 7 согласно схеме) - отдельно стоящие рекламные конструкции малого формата, монтируемые на конструктивных элементах скамеек.  
**Размеры:**  
 - размер информационного поля: 2м x 0,5м;  
 - площадь информационного поля: 1м<sup>2</sup>.  
 Рекламная поверхность имеет одну сторону без подсветки. Скамейка не имеет фундамента.  
**Освещение:** не имеет.  
**Цвет конструкции:** по согласованию с управлением архитектуры и градостроительства администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области.

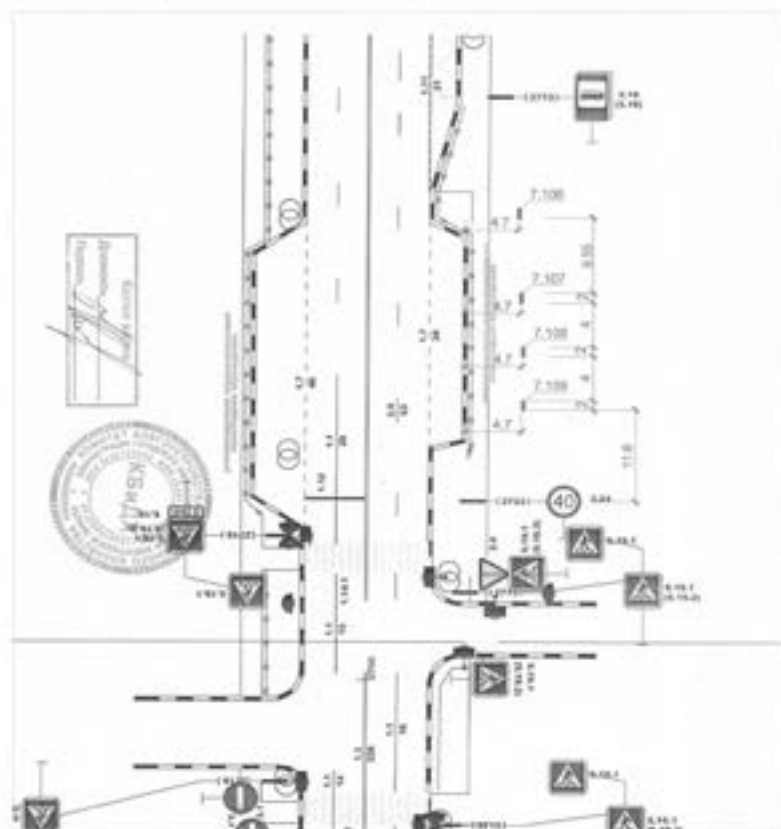
Схема размещения рекламных конструкций



Фотоматериал размещения рекламных конструкций



Схема размещения рекламных конструкций с учетом проекта организации дорожного движения





Внесение изменений в схему размещения рекламных конструкций на территории городского округа - город Волжский Волгоградской области



Рекламные конструкции, совмещенные с элементами уличной мебели: скамейки (тип 7 согласно схеме) - отдельно стоящие рекламные конструкции малого формата, монтируемые на конструктивные элементы скамеек.  
**Размеры:**  
 - размер информационного поля: 2м x 0,3м,  
 - площадь информационного поля: 1м2.  
 Рекламная поверхность имеет одну сторону без подсветки. Скамейка не имеет фундамента.  
**Специфика:** не имеет.  
**Цвет конструкции:** по согласованию с управлением архитектуры и градостроительства администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области.

Схема размещения рекламных конструкций

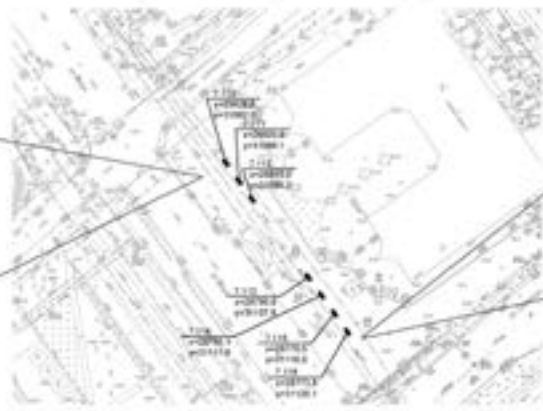
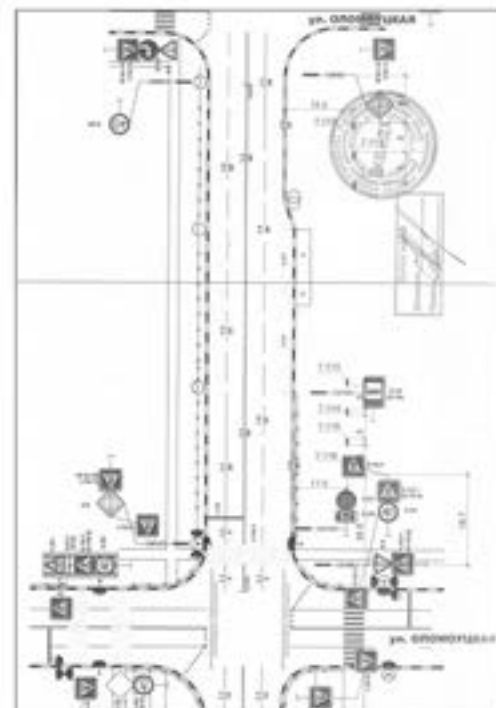


Схема размещения рекламных конструкций с учетом проекта организации дорожного движения



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.04.2018

№ 1775

О принятии условий приватизации муниципального имущества

Во исполнение Программы (плана) приватизации муниципального имущества (приложение № 20 к Решению Волжской городской Думы Волгоградской области от 15.12.2017 № 364-ВГД «О бюджете городского округа – город Волжский Волгоградской области на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов»), руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области, рассмотрев протокол заседания комиссии по приватизации муниципального имущества от 06.04.2018 № 6/2018,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять условия приватизации муниципального имущества при продаже его на очередных открытых аукционных торгах в мае-июне 2018 года (приложение).
2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации и опубликовать в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Р.А. Еретенко) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.
4. Управлению муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Е.В. Гиричева) разместить настоящее постановление на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Заместитель главы администрации Р. И. Никитин*

Приложение к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 10.04.2018 № 1775

Условия приватизации муниципального имущества при продаже его на очередных открытых аукционных торгах в мае – июне 2018 года

№ п/п	Наименование объекта приватизации, местонахождение (адрес)	Начальная цена аукциона с учетом НДС, руб.	Разрешенное использование объекта приватизации на момент продажи
1	2	3	4
1.	Нежилое здание общей площадью 1358,2 кв. м с земельным участком площадью 5875 кв.м (кадастровый номер 34:35:030120:268), расположенное по адресу: ул. Молодежная, 40, г. Волжский, Волгоградская область. Помещение площадью 114,0 кв. м передано в безвозмездное пользование Городскому казачьему обществу «Станица Вознесенская» Окружного казачьего общества Волжского казачьего округа Войскового казачьего общества «Всевеликое войско Донское»	8 491 000,00	В соответствии с Городским положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области» объект находится в территориальной зоне Ж-4 – среднеэтажной и многоэтажной жилой застройки, разрешенное использование земельного участка – размещение объектов капитального строительства, предназначенных для просвещения, дошкольного, начального и среднего общего образования (детские

			ясли, детские сады, школы, лицеи, гимназии, художественные, музыкальные школы, образовательные кружки и иные организации, осуществляющие деятельность по воспитанию, образованию и просвещению) – земли населенных пунктов. Основные виды разрешенного использования для зоны Ж-4: коммунальное обслуживание, социальное обслуживание, размещение детских садов, школ, лицеев, художественных и музыкальных школ, образовательных кружков, общественное
1	2	3	4
			управление, спорт, связь, автомобильный транспорт, трубопроводный транспорт, обеспечение внутреннего правопорядка. Изменение разрешенного использования объекта возможно в установленном законом порядке после регистрации права собственности покупателя на приобретаемый объект
2.	Нежилое помещение общей площадью 25,9 кв. м, расположенное на первом этаже жилого дома по адресу: пр. Ленина, 59а, г. Волжский, Волгоградская область. Помещение находится в аренде у ИП Веденева О.Н. под предоставление услуг парикмахерскими и салонами красоты, срок аренды с 01.11.2017 по 31.10.2022. Отдельный вход отсутствует – совместный вход с нежилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности. Есть санузел	603 000,00	В соответствии с Городским положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области» объект находится в территориальной зоне Ж-4 – среднеэтажной и многоэтажной жилой застройки. Основные виды разрешенного использования для зоны Ж-4: коммунальное обслуживание, социальное обслуживание, размещение детских садов, школ, лицеев, художественных и музыкальных школ, образовательных кружков, общественное управление, спорт, связь, автомобильный транспорт, трубопроводный транспорт, обеспечение внутреннего

1	2	3	4
			правопорядка. Изменение разрешенного использования объекта возможно в установленном законом порядке после регистрации права собственности покупателя
			на приобретаемый объект
3.	Нежилое помещение общей площадью 16,6 кв. м, расположенное на первом этаже жилого дома по адресу: ул. Оломоуцкая, 40, г. Волжский, Волгоградская область. Объект не используется. Доступ в помещение осуществляется через подъезд жилого дома. Есть санузел	393 000,00	В соответствии с Городским положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области» объект находится в территориальной зоне Ж-4 – среднеэтажной и многоэтажной жилой застройки. Основные виды разрешенного использования для зоны Ж-4: коммунальное обслуживание, социальное обслуживание, размещение детских садов, школ, лицеев, художественных и музыкальных школ, образовательных кружков, общественное управление, спорт, связь, автомобильный транспорт, трубопроводный транспорт, обеспечение внутреннего правопорядка. Изменение разрешенного использования объекта возможно в установленном законом порядке после регистрации права собственности покупателя на приобретаемый объект
4.	Нежилое помещение общей площадью 20,4 кв. м, расположенное на первом этаже жилого дома по адресу: ул. Энгельса, 38, г. Волжский, Волгоградская область. Объект не используется. Доступ в помещение осуществляется через подъезд жилого дома. Есть санузел	483 000,00	В соответствии с Городским положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области» объект находится в
			территориальной зоне Ж-4 – среднеэтажной и многоэтажной жилой застройки. Основные виды разрешенного использования для зоны Ж-4: коммунальное обслуживание, социальное обслуживание, размещение детских садов, школ, лицеев, художественных и музыкальных школ, образовательных кружков, общественное управление, спорт, связь, автомобильный транспорт, трубопроводный транспорт, обеспечение внутреннего правопорядка. Изменение разрешенного использования объекта возможно в установленном законом порядке после регистрации права собственности покупателя на приобретаемый объект
5.	Нежилое помещение общей площадью 122,8 кв. м, расположенное на первом этаже нежилого здания по адресу: ул. Мира, 157, г. Волжский, Волгоградская область. Помещение находится в аренде у ФГУП «Почта России» под размещение объекта почтовой связи, срок аренды с 24.04.2015 по 23.04.2018. Вход отдельный. Есть санузел	2 459 000,00	В соответствии с Городским положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области» объект находится в территориальной зоне Ж-4 – среднеэтажной и многоэтажной жилой

1	2	3	4
			застройки. Основные виды разрешенного использования для зоны Ж-4: коммунальное обслуживание, социальное обслуживание, размещение детских садов, школ, лицеев, художественных и музыкальных школ,
			образовательных кружков, общественное управление, спорт, связь, автомобильный транспорт, трубопроводный транспорт, обеспечение внутреннего правопорядка. Изменение разрешенного использования объекта возможно в установленном законом порядке после регистрации права собственности покупателя на приобретаемый объект
6.	Встроенные нежилые помещения общей площадью 529,5 кв. м, расположенные на первом этаже жилого дома по адресу: ул. Н. Нариманова, 4, г. Волжский, Волгоградская область. Вход отдельный. Есть санузел. Помещение передано в безвозмездное пользование ВОО ВООВ «Боевое братство»	11 813 000,00	В соответствии с Городским положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области». Объект находится по красной линии застройки, в территориальной зоне Ж-4 – среднеэтажной и многоэтажной жилой застройки. Основные виды разрешенного использования для зоны Ж-4: коммунальное обслуживание, социальное обслуживание, бытовое обслуживание, размещение детских садов, школ, лицеев, художественных и музыкальных школ, образовательных кружков, общественное управление, деловое управление, магазины, банковская и страховая деятельность, общественное питание, гостиничное обслуживание, спорт, связь, автомобильный транспорт, трубопроводный
			транспорт, обеспечение внутреннего правопорядка. Изменение разрешенного использования объекта возможно в установленном законом порядке после регистрации права собственности покупателя на приобретаемый объект
7.	Нежилое помещение общей площадью 114,3 кв. м, расположенное на первом этаже нежилого здания по адресу: ул. Гидростроевская, 15, пом. III, остр. Зеленый, г. Волжский, Волгоградская область. Помещение находится в аренде у ФГУП «Почта России» под размещение объекта почтовой связи, срок аренды с 18.12.2015 по 17.12.2018. Вход отдельный. Есть санузел	2 044 000,00	Размещение объекта почтовой связи. Объект находится в территориальной зоне Р-4 – коллективных садов в соответствии с Городским положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области». Основные виды разрешенного использования для зоны Р-4: коммунальное обслуживание, социальное обслуживание, бытовое обслуживание, обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях, амбулаторное ветеринарное обслуживание, гостиничное



			обслуживание, развлечения, спорт, туристическое обслуживание, охота и рыбалка, причалы для маломерных судов, связь, железнодорожный транспорт, автомобильный транспорт, водный транспорт, трубопроводный транспорт, обеспечение внутреннего
--	--	--	---

1	2	3	4
			правопорядка, санаторная деятельность, историко-культурная деятельность, общее пользование водными объектами, специальное пользование водными объектами, гидротехнические сооружения, земельные участки общего пользования, ведение огородничества, ведение садоводства, ведение дачного хозяйства. Изменение разрешенного использования объекта возможно в установленном законом порядке после регистрации права собственности покупателя на приобретаемый объект

8.	Нежилое помещение общей площадью 79,6 кв. м, расположенное в подвале жилого дома по адресу: пр-кт им. Ленина, д. 51, г. Волжский, Волгоградская область. Объект не используется. Отдельный вход отсутствует – вход через подъезд жилого дома. Есть санузел	919 000,00	В соответствии с Городским положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области» объект находится по красной линии застройки в территориальной зоне ОД-3 – общественно-деловой застройки. Основные виды разрешенного использования для зоны ОД-3: коммунальное обслуживание, социальное обслуживание, бытовое обслуживание, амбулаторно-поликлиническое обслуживание, размещение детских садов, школ, лицеев, художественных и музыкальных школ, образовательных кружков, банковская и страховая деятельность, культурное развитие,
----	--	------------	--

1	2	3	4
			общественное управление, обеспечение научной деятельности, амбулаторное ветеринарное обслуживание, магазины, общественное питание, гостиничное обслуживание, спорт, связь. Изменение разрешенного использования объекта возможно в установленном законом порядке после регистрации права собственности покупателя на приобретаемый объект

9.	Нежилое помещение общей площадью 726,0 кв. м, расположенное в подвале, на первом, втором этажах нежилого здания по адресу: ул. О. Кошевого, 1, пос. Краснооктябрьский, г. Волжский Волгоградской области. Объект не используется. Вход отдельный. Есть санузел	5 006 000,00	В соответствии с Городским положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области» объект находится и в территориальной зоне П-2 – зона промышленных предприятий IV-V класса опасности. Основные виды разрешенного использования для зоны П-2: коммунальное обслуживание, бытовое обслуживание,
----	--	--------------	--

			стационарное медицинское обслуживание, размещение объектов капитального строительства, предназначенных для профессионального образования и просвещения, общественное управление, обеспечение научной деятельности, амбулаторное ветеринарное обслуживание, приюты для животных, деловое
--	--	--	---

1	2	3	4
			управление, объекты торговли, магазины, общественное питание, банковская и страховая деятельность, гостиничное обслуживание, обслуживание автотранспорта, объекты придорожного сервиса, спорт, связь. Изменение разрешенного использования объекта возможно в установленном законом порядке после регистрации права собственности покупателя на приобретаемый объект

1. При продаже на открытом аукционе начальная цена устанавливается с учетом НДС.
2. Форма подачи предложений о цене муниципального имущества – открытая.
3. Срок проведения торгов – май-июнь 2018 года.
4. Установить следующий порядок оплаты проданного на торгах имущества:
  - оплата производится одновременно в течение 15 рабочих дней со дня подписания договора купли-продажи;
  - если покупатель не оплачивает цену объекта свыше 15 рабочих дней со дня подписания договора купли-продажи, продавец отказывается от исполнения договора, в этом случае договор считается расторгнутым, а задаток, внесенный на счет продавца до участия в торгах, покупателю не возвращается.
5. Победители торгов по пунктам 2, 3, 4, 6, 8 Таблицы с даты подписания договора купли-продажи заключают с соответствующими организациями договоры на предоставляемые коммунальные, эксплуатационные услуги, техническое обслуживание и на долевое участие в расходах по содержанию и текущему ремонту конструктивных элементов и инженерных коммуникаций жилого дома, содержанию прилегающей территории и вывозу бытовых отходов.
6. При наличии в выкупаемом помещении, расположенном в жилом доме, электрооборудования, используемого для технического обслуживания жилого дома, покупатель осуществляет его вынос из приобретаемого помещения на фасад здания в соответствии с техническими условиями за счет собственных средств без возмещения затрат после регистрации перехода права собственности на приобретаемый объект.
7. Победители торгов по пунктам 1, 5, 7, 9 Таблицы после подписания договора купли-продажи заключают с соответствующими организациями договоры на предоставляемые коммунальные, эксплуатационные услуги, техническое обслуживание, вывоз отходов, а также обеспечивают содержание прилегающей территории в соответствии с Правилами благоустройства и санитарного содержания территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, утвержденными решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 16.02.2018 № 378-ВГД.
8. Земельный участок по пункту 1 Таблицы расположен в охранной зоне инженерных коммуникаций: сети водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, электроснабжения, наружного освещения, связи. Публичные сервитуты не установлены.

*Заместитель главы администрации Р.И. Никитин*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 09.04.2018**

**№ 1727**

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос и (или) пересадку, обрезку зеленых насаждений на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 26.12.2017 № 7967**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 27 июля 2016 года № 4477 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)», руководствуясь постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 11 января 2016 года № 3 «Об уполномоченных органах», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос и (или) пересадку, обрезку зеленых насаждений на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 26.12.2017 № 7967:
  - 1.1. В пункт 2.5 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить 14 абзацем: «- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903)».
  - 1.2. Подпункт 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить 9 абзацем:

«В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Комитета в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью специалиста Комитета и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения».

1.3. Подпункт 3.3.6 пункта 3.3 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» изложить в новой редакции:

«3.3.6. Специалист МФЦ, ответственный за исполнение услуги, ставит отметку об исполнении административной процедуры в ГИС КИАР и АСЕД».

1.4. Раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» дополнить подпунктом 3.6.9:

«3.6.9. Специалист МФЦ, ответственный за исполнение услуги, ставит отметку об исполнении административной процедуры в ГИС КИАР и АСЕД».

2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Р.А. Еретенко) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных правовых актов Волгоградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Исполняющий обязанности заместителя главы администрации Ю.В. Орлов*

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.04.2018

№ 1626

#### Об организации проектной деятельности в администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

В целях повышения эффективности и результативности деятельности администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, руководствуясь постановлением Администрации Волгоградской области от 21.09.2017 № 499-п «Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Волгоградской области», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение об организации проектной деятельности в администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (приложение № 1).

1.2. Регламент администрирования проектов (приложение № 2).

1.3. Положение о муниципальном совете по проектам (приложение № 3).

1.4. Состав муниципального совета по проектам (приложение № 4).

1.5. Положение о муниципальном проектном офисе (приложение № 5).

1.6. Форму предложения по проекту и требования к разработке предложения по проекту (приложение № 6).

1.7. Форму паспорта проекта и требования к разработке паспорта проекта (приложение № 7).

1.8. Форму сводного плана проекта и требования к разработке сводного плана проекта (приложение № 8).

1.9. Форму ведомости изменений проекта и требования к разработке ведомости изменений проекта (приложение № 9).

1.10. Примерную форму итогового статус-отчета проекта и требования к разработке итогового статус-отчета проекта (приложение № 10).

1.11. Форму итогового отчета по проекту и требования к разработке итогового отчета по проекту (приложение № 11).

2. Структурным подразделениям администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, муниципальным учреждениям и предприятиям при разработке и реализации проектов руководствоваться Положением об организации проектной деятельности в администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и Регламентом администрирования проектов.

3. Руководители структурных подразделений администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, муниципальных учреждений и предприятий несут персональную ответственность за создание благоприятных условий для эффективной проектной деятельности работников.

4. Рекомендовать хозяйствующим субъектам принимать участие в проектной деятельности администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

5. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области и разместить на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

6. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Р.А. Еретенко) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Р.И. Никитина.

*Глава городского округа И.Н. Воронин*

Приложение № 1 к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 02.04.2018 № 1626

2) проектная деятельность – деятельность, осуществляемая на всех этапах жизненного цикла проекта;

3) управление проектом – деятельность, связанная с планированием, организацией и контролем за использованием трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов, выделенных для реализации проекта;

4) бюджет проекта – сумма финансовых средств, необходимых для реализации проекта;

5) жизненный цикл проекта – набор обязательных последовательных этапов реализации проекта: инициирование проекта, планирование проекта, реализация проекта, закрытие проекта;

6) инициатор проекта – орган местного самоуправления городского округа – город Волжский Волгоградской области, структурное подразделение администрации, выступившие с предложением по проекту;

7) представитель инициатора проекта – должностное лицо (работник) инициатора проекта, непосредственно разработавшее и внесшее предложение по проекту;

8) участники проектной деятельности – инициатор проекта, органы управления проектной деятельности, образующие функциональную структуру системы управления проектной деятельностью;

9) проектная документация – предложение по проекту, паспорт проекта, сводный план проекта, итоговый отчет по проекту;

10) паспорт проекта – документ, в котором утверждается ключевая информация по проекту, а именно: наименование проекта, участники, основания для инициации, цели, основные мероприятия и сроки их выполнения, результаты, бюджет проекта;

11) сводный план проекта – документ, в котором отражаются сведения о составе команды проекта, календарный план-график проведения мероприятий проекта, бюджет проекта, контрольные точки проекта, показатели оценки реализации проекта и иные сведения по проекту;

12) мероприятие проекта – имеющий сроки начала и окончания комплекс связанных действий, выполняемых для достижения результата проекта;

13) блок мероприятий проекта – часть проекта, объединяющая несколько мероприятий проекта с целью достижения цели проекта;

14) этап реализации проекта – ограниченный во времени набор мероприятий проекта, объединенных с целью достижения основного результата выделенной (обособленной) части проекта;

15) контрольная точка проекта – значимое событие проекта, отражающее получение измеримых результатов проекта и имеющее срок окончания;

16) итоговый отчет по проекту – документ, в котором отражается информация о фактическом достижении контрольных событий, достигнутых ключевых результатах и информация по исполнению бюджета;

17) результат проекта – измеримое выражение социальных, экономических и иных эффектов, полученных в результате реализации проекта;

18) приостановление проекта – временное прекращение реализации мероприятий проекта с возможностью последующего возобновления их выполнения;

19) прекращение проекта – досрочное завершение реализации мероприятий проекта без возможности последующего возобновления их выполнения;

20) мониторинг реализации проектов – систематический сбор информации и ее анализ с целью прогнозирования и оценки хода реализации проектов.

1.3. Реализации с применением проектной деятельности подлежат проекты, направленные на достижение целей, определенных в документах стратегического планирования городского округа – город Волжский Волгоградской области, в правовых актах городского округа – город Волжский Волгоградской области, а также проекты, инициированные в соответствии с поручениями главы городского округа – город Волжский Волгоградской области.

1.4. Факторами, свидетельствующими о целесообразности реализации проекта с применением проектной деятельности, являются:

1) необходимость интеграции нормативных, контрольных и финансовых (бюджетных, внебюджетных) инструментов;

2) необходимость организации внутриведомственного, межведомственного и межуровневого взаимодействия, а также взаимодействия с хозяйствующими субъектами, которых планируется привлечь для реализации проекта.

2. Функциональная структура

2.1. Функциональная структура системы управления проектной деятельностью в администрации включает в себя:

2.1.1. Постоянные органы управления проектной деятельностью:

1) муниципальный совет по проектам;

2) муниципальный проектный офис.

Постоянные органы управления проектной деятельностью осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями о муниципальном совете по проектам и муниципальном проектном офисе (приложения №№ 3, 5 к постановлению).

2.1.2. Временный орган управления проектной деятельностью – команда проекта, в которую входят:

1) группа управления проектом, состоящая из куратора проекта и руководителя проекта;

2) рабочая группа проекта, состоящая из администратора проекта, специалистов, ответственных за реализацию блока мероприятий проекта, и специалистов, ответственных за реализацию отдельных мероприятий проекта.

Куратор проекта – должностное лицо (работник) администрации, занимающее должность не ниже заместителя главы администрации, утвержденное в качестве куратора проекта решением муниципального совета по проектам. Куратор проекта оказывает всестороннее содействие успешной реализации проекта, рассматривает информацию о ходе реализации проекта, оценивает эффективность и результативность деятельности команды проекта. Куратор проекта не может быть руководителем проекта.

Руководитель проекта – должностное лицо (работник) администрации, структурного подразделения администрации, занимающее должность из числа высшей или главной группы должностей, утвержденное в качестве руководителя проекта решением муниципального совета по проектам. Руководитель проекта обеспечивает формирование рабочей группы проекта и организует ее работу, осуществляет управление реализацией проекта и взаимодействие с куратором проекта для содействия в успешной реализации проекта, обеспечивает достижение показателей проекта.

Администратор проекта – осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя проекта и рабочей группы проекта, а также поддержку коммуникаций (сбор, обработку, передачу информации) между членами команды проекта, делопроизводство, формирование и хранение архива документов проекта, обеспечивает размещение информации о текущем состоянии проекта в информационной системе управления проектами (при наличии технической возможности).

Специалисты, ответственные за реализацию блока мероприятий проекта, обеспечивают выполнение блока мероприятий проекта согласно сводному плану проекта.

Специалисты, ответственные за реализацию отдельных мероприятий проекта, осуществляют выполнение отдельных мероприятия проекта, предусмотренные блоком мероприятий согласно сводному плану проекта.

3. Управление проектами

3.1. Управление проектами и взаимодействие между участниками проектной деятельности осуществляется в соответствии с Регламентом администрирования проектов (приложение № 2 к постановлению).

*Заместитель главы администрации Р.И. Никитин*

Приложение № 2 к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 02.04.2018 № 1626

#### Положение об организации проектной деятельности в администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Положение об организации проектной деятельности в администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области устанавливает порядок организации проектной деятельности в администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее администрация).

1.2. Для целей организации проектного управления используются следующие основные термины и понятия:

1) проект – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений;

#### Регламент администрирования проектов

1. Общие положения

1.1. Регламент администрирования проектов (далее Регламент) определяет состав и последовательность совершения отдельных действий участников проектной деятельности в администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее администрация) на протяжении жизненного цикла проекта и порядок их взаимодействия.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Регламенте, применяются в том значении, в котором они определены в Положении об организации проектной деятельности в администрации городского округа





га – город Волжский Волгоградской области (приложение № 1 к постановлению).

1.3. Управление проектами состоит из 4 этапов жизненного цикла проекта:

- 1) инициирование проекта;
- 2) планирование проекта;
- 3) реализация проекта;
- 4) закрытие проекта.

1.4. В случае возникновения неустраимых условий во время реализации проекта, при которых проект не может продолжаться, проект может быть приостановлен или прекращен.

1.5. Реализация проектов подлежит мониторингу, который представляет собой систематическое наблюдение за ходом реализации проектов на протяжении всего жизненного цикла проектов.

1.6. Администрирование проектов осуществляется посредством использования информационной системы управления проектами (далее ИСУП). В случае отсутствия технической возможности администрирование проектов осуществляется на бумажных носителях.

## 2. Этап инициирования проекта

2.1. Разработка, согласование предложения по проекту и принятие решения об открытии проекта.

2.1.1. Инициатор проекта:

1) представитель инициатора проекта обеспечивает разработку предложения по проекту в соответствии с утвержденной формой предложения по проекту и требованиям к его разработке (приложение № 6 к постановлению). Предложение по проекту подписывается руководителем инициатора проекта и представителем инициатора проекта;

2) обеспечивает согласование предложения по проекту с заместителем главы администрации, курирующим сферу деятельности, к которой относится проект, структурными подразделениями администрации, муниципальными учреждениями и предприятиями, иными органами и организациями, участие которых, по мнению инициатора проекта, необходимо для реализации проекта;

3) направляет подписанное и согласованное предложение по проекту на регистрацию и рассмотрение в муниципальный проектный офис;

4) осуществляет доработку предложения по проекту в соответствии с замечаниями муниципального проектного офиса и направляет доработанное предложение по проекту в муниципальный проектный офис;

5) направляет предложение по проекту с заключением муниципального проектного офиса в муниципальный совет по проектам на рассмотрение и принятие решения об открытии проекта.

2.1.2. Муниципальный проектный офис в течение не более 2 рабочих дней со дня получения предложения по проекту:

1) осуществляет регистрацию предложения по проекту в ИСУП (при наличии технической возможности);

2) осуществляет рассмотрение предложения по проекту на предмет соответствия утвержденной форме предложения по проекту и требованиям к его разработке;

3) в случае несоответствия предложения по проекту утвержденной форме предложения по проекту и требованиям к его разработке – возвращает предложение по проекту на доработку инициатору проекта с указанием замечаний;

4) в случае соответствия предложения по проекту утвержденной форме и требованиям к его разработке – возвращает предложение по проекту инициатору проекта с заключением о соответствии предложения по проекту утвержденной форме и требованиям к его разработке;

5) при отсутствии доработанного предложения по проекту более 5 рабочих дней со дня направления предложения по проекту на доработку – закрывает предложение по проекту в ИСУП (при наличии технической возможности).

2.1.3. Муниципальный совет по проектам в течение не более 5 рабочих дней со дня получения предложения по проекту:

1) рассматривает предложение по проекту на предмет наличия факторов, свидетельствующих о целесообразности реализации проекта с применением проектной деятельности;

2) принимает решение:

а) в случае наличия факторов, свидетельствующих о целесообразности реализации проекта с применением проектной деятельности, – о целесообразности реализации проекта, открытии проекта, разработке паспорта проекта и утверждении состава группы управления проектом;

б) в случае отсутствия факторов, свидетельствующих о целесообразности реализации проекта с применением проектной деятельности, – отклоняет предложение по проекту с указанием причин.

2.2. Разработка, согласование и утверждение паспорта проекта.

2.2.1. Группа управления проектом:

1) совместно с инициатором проекта в течение не более 10 рабочих дней со дня принятия решения об открытии проекта осуществляет разработку проекта паспорта проекта. Проект паспорта проекта разрабатывается в соответствии с утвержденной формой паспорта проекта и требованиями к его разработке (приложение № 7 к постановлению);

2) руководитель проекта в день подписания проекта паспорта проекта направляет его на согласование куратору проекта. Куратор проекта согласовывает проект паспорта проекта в день его получения на согласование;

3) руководитель проекта в течение 1 рабочего дня направляет проект паспорта проекта, подписанный руководителем проекта и согласованный куратором проекта, на согласование в муниципальный проектный офис;

4) осуществляет доработку проекта паспорта проекта в соответствии с замечаниями муниципального проектного офиса;

5) в течение 1 рабочего дня направляет проект паспорта проекта, подписанный руководителем проекта и согласованный куратором проекта и муниципальным проектным офисом, на утверждение в муниципальный совет по проектам.

2.2.2. Муниципальный проектный офис в течение не более 2 рабочих дней со дня получения проекта паспорта проекта на согласование:

1) рассматривает проект паспорта проекта на предмет соответствия утвержденной форме и требованиям к его разработке;

2) проверяет проект паспорта проекта на соответствие сведениям, указанным в предложении по проекту;

3) в случае несоответствия проекта паспорта проекта утвержденной форме и требованиям к его разработке и (или) сведениям, указанным в предложении по проекту, – возвращает проект паспорта проекта в группу управления проектом на доработку с указанием замечаний;

4) в случае соответствия проекта паспорта проекта утвержденной форме и требованиям к его разработке, а также сведениям, указанным в предложении по проекту, – согласовывает проект паспорта проекта;

5) направляет в группу управления проектом согласованный проект паспорта проекта.

2.2.3. Муниципальный совет по проектам в течение не более 5 рабочих дней со дня получения проекта паспорта проекта:

1) рассматривает проект паспорта проекта;

2) принимает решение об утверждении проекта паспорта проекта;

3) направляет в группу управления проектом копию решения об утверждении паспорта проекта и утвержденный паспорт проекта.

Муниципальный совет по проектам вправе вернуть проект паспорта проекта на доработку с указанием замечаний. Доработка проекта паспорта проекта группой управления проектом осуществляется в течение не более 2 рабочих дней со дня получения от муниципального совета по проектам замечаний к проекту паспорта проекта и обеспечивает направление доработанного проекта паспорта проекта на согласование и утверждение.

2.3. С даты утверждения паспорта проекта завершается этап инициирования проекта и начинается этап планирования проекта.

## 3. Этап планирования проекта

3.1. Формирование рабочей группы проекта.

3.1.1. Формирование рабочей группы проекта осуществляется группой управления проектом не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения паспорта проекта.

3.1.2. В целях формирования рабочей группы проекта руководитель проекта:

1) определяет необходимые компетенции для реализации проекта с учетом целей и основных мероприятий проекта, указанных в утвержденном паспорте проекта;

2) не позднее 2 рабочих дней со дня утверждения паспорта проекта направляет в структурные под-

разделения администрации, муниципальные учреждения и предприятия, иные органы и организации, участие которых планируется в реализации проекта, письма, содержащие информацию о мероприятиях проекта, необходимых компетенциях для реализации проекта, а также о необходимости предоставления сведений о должностных лицах (работниках) для включения в состав рабочей группы проекта (далее письмо о составе рабочей группы).

3.1.3. Руководители структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений и предприятий, иных органов и организаций не позднее 3 рабочих дней со дня получения письма о составе рабочей группы обеспечивают его рассмотрение и направление руководителю проекта сведений о должностных лицах (работниках), включаемых в состав рабочей группы проекта.

3.2. Разработка, согласование и утверждение сводного плана проекта.

3.2.1. Разработка проекта сводного плана проекта осуществляется рабочей группой проекта на основе утвержденного паспорта проекта и в соответствии с утвержденной формой сводного паспорта проекта и требованиями к его разработке (приложение № 8 к постановлению).

Проект сводного плана проекта подписывается руководителем проекта не позднее 20 рабочих дней со дня утверждения паспорта проекта.

3.2.2. В целях разработки проекта сводного плана проекта руководитель проекта определяет из числа членов рабочей группы проекта ответственных исполнителей за разработку проекта сводного плана проекта и соисполнителей по разработке проекта сводного плана проекта, а также осуществляет контроль за его разработкой.

3.2.3. Администратор проекта в день подписания проекта сводного плана проекта направляет его на согласование куратору проекта и после согласования куратором проекта – на согласование в муниципальный проектный офис. Куратор проекта согласовывает проект сводного плана проекта в день его получения на согласование.

3.2.4. Муниципальный проектный офис в течение не более 2 рабочих дней со дня получения проекта сводного плана проекта на согласование:

1) рассматривает проект сводного плана проекта на предмет соответствия утвержденной форме и требованиям к его разработке;

2) в случае несоответствия проекта сводного плана проекта утвержденной форме и требованиям к его разработке – возвращает его на доработку в группу управления проектом с указанием замечаний;

3) в случае соответствия проекта сводного плана проекта утвержденной форме и требованиям к его разработке – согласовывает проект сводного плана проекта;

4) возвращает согласованный проект сводного плана проекта в группу управления проектом.

3.2.5. Администратор проекта в течение 1 рабочего дня направляет проект сводного плана проекта, подписанный руководителем проекта и согласованный куратором проекта и муниципальным проектным офисом, на утверждение в муниципальный совет по проектам.

3.2.6. Муниципальный совет по проектам в течение не более 5 рабочих дней со дня получения проекта сводного плана проекта:

1) рассматривает проект сводного плана проекта;

2) принимает решение об утверждении сводного плана проекта;

3) направляет в группу управления проектом копию решения об утверждении сводного плана проекта и утвержденный сводный план проекта.

Муниципальный совет по проектам вправе отклонить представленный на утверждение проект сводного плана проекта и вернуть его на доработку с указанием замечаний. Группа управления проектом в течение не более 2 рабочих дней со дня получения замечаний от муниципального совета по проектам осуществляет доработку проекта сводного плана проекта и обеспечивает направление доработанного проекта сводного плана проекта на согласование и утверждение.

3.3. С даты утверждения сводного плана проекта завершается этап планирования проекта и начинается этап реализации проекта.

## 4. Этап реализации проекта

4.1. Организация работы по реализации проекта.

4.1.1. Рабочая группа проекта:

1) под управлением руководителя проекта осуществляет выполнение мероприятий проекта в соответствии с планом-графиком проведения мероприятий проекта, предусмотренным сводным планом проекта (далее план-график);

2) обеспечивает размещение в ИСУП (при наличии технической возможности) документов, подтверждающих выполнение мероприятий, предусмотренных планом-графиком, не позднее даты окончания контрольной точки проекта, предусмотренной в сводном плане проекта;

3) устанавливает отклонения фактических показателей выполнения мероприятий проекта, достигнутых в ходе реализации проекта, от плановых показателей, предусмотренных планом-графиком и паспортом проекта (далее фактические отклонения), или необходимость совершения опережающих действий с целью предупреждения возникновения возможных (ожидаемых) отклонений;

4) информирует руководителя проекта о фактических или возможных (ожидаемых) отклонениях по проекту.

4.2. Организация работы по внесению изменений в проект (при необходимости). Разработка, согласование и утверждение ведомости изменений проекта.

4.2.1. В сводный план проекта и (или) паспорт проекта могут (при необходимости) вноситься изменения путем утверждения ведомости изменений проекта с приложением обоснования причины внесения изменений. Цель проекта не подлежит изменению на протяжении жизненного цикла проекта.

4.2.2. Рабочая группа проекта при наличии оснований для внесения изменений в сводный план проекта и (или) паспорт проекта по указанию руководителя проекта:

1) разрабатывает проект ведомости изменений проекта в соответствии с утвержденной формой ведомости изменений по проекту и требованиями к ее разработке (приложение № 9 к постановлению);

2) администратор проекта направляет подписанный руководителем проекта проект ведомости изменений проекта на согласование куратору проекта и после согласования куратором проекта – на согласование в муниципальный проектный офис;

3) администратор проекта направляет проект ведомости изменений проекта, подписанный руководителем проекта и согласованный куратором проекта и муниципальным проектным офисом, на утверждение в муниципальный совет по проектам.

4.2.3. Муниципальный проектный офис в течение не более 2 рабочих дней со дня получения проекта ведомости изменений проекта на согласование:

1) рассматривает проект ведомости изменений проекта на предмет соответствия утвержденной форме ведомости изменений проекта и требованиям к ее разработке;

2) в случае несоответствия проекта ведомости изменений проекта утвержденной форме ведомости изменений проекта и требованиям к ее разработке – возвращает проект ведомости изменений проекта на доработку в группу управления проектом с указанием замечаний;

3) в случае соответствия проекта ведомости изменений проекта утвержденной форме ведомости изменений проекта и требованиям к ее разработке – согласовывает проект ведомости изменений проекта;

4) возвращает согласованный проект ведомости изменений проекта в группу управления проектом.

4.2.4. Муниципальный совет по проектам в течение не более 2 рабочих дней со дня получения проекта ведомости изменений проекта:

1) рассматривает проект ведомости изменений проекта;

2) принимает решение об утверждении ведомости изменений проекта;

3) направляет копию решения об утверждении ведомости изменений проекта и утвержденную ведомость изменений проекта в группу управления проектом.

Муниципальный совет по проектам вправе отклонить представленный на утверждение проект ведомости изменений проекта и вернуть его на доработку с указанием замечаний. Команда проекта в течение не более 2 рабочих дней со дня получения замечаний от муниципального совета по проектам осуществляет доработку проекта ведомости изменений проекта и обеспечивает направление доработанного проекта ведомости изменений проекта на согласование и утверждение.

4.2.5. Ведомость изменений проекта является неотъемлемой частью паспорта проекта и (или) сводного плана проекта, в который вносятся изменения.

Ведомость изменений проекта подлежит размещению в ИСУП (при наличии технической возможности) не позднее чем за 1 день до наступления срока окончания мероприятия проекта, в отношении которого вносятся изменения в паспорт проекта и (или) сводный план проекта. Размещение ведомости изменений проекта в ИСУП (при наличии технической возможности) осуществляет администратор проекта.

4.2.6. В случае неоднократных отклонений сроков выполнения мероприятий проекта, допущенных по вине члена рабочей группы проекта, руководитель проекта направляет по месту основной работы



члена рабочей группы проекта письмо с ходатайством о привлечении члена рабочей группы проекта к ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.3. Организация текущего контроля за реализацией проекта.

4.3.1. Руководитель проекта совместно с куратором проекта не позднее 3 рабочих дней с даты утверждения сводного плана проекта организует совещание с членами рабочей группы проекта, на котором:

1) проводит первичный инструктаж по реализации проекта, по ведению периодической отчетности по проекту,

2) устанавливает отчетные периоды (не реже 1 раза в месяц) и формы статус-отчетов проекта, содержащие информацию о фактическом достижении контрольных событий за отчетный период (нарастающим итогом с начала реализации проекта) и проблемах, возникающих при реализации проекта (приложение № 10 к постановлению).

Проведение совещания оформляется протоколом, копии которого доводятся администратором проекта до сведения всех членов команды проекта.

4.3.2. Датой предоставления периодической отчетности по проекту является последний рабочий день установленного руководителем проекта отчетного периода (неделя, месяц). По запросам муниципального совета по проектам и муниципального проектного офиса допускается разработка отчета на произвольную дату по запросу.

4.3.3. В день предоставления периодической отчетности по проекту член рабочей группы проекта в своей части предоставляет администратору проекта статус-отчет проекта.

4.3.4. Администратор проекта:

1) не позднее 2 рабочих дней с даты получения статус-отчетов проекта от членов рабочей группы проекта подготавливает итоговый статус-отчет проекта и обеспечивает его утверждение руководителем проекта;

2) в течение 1 рабочего дня после подписания итогового статус-отчета руководителем проекта направляет подписанный руководителем проекта итоговый статус-отчет проекта куратору проекта и в муниципальный проектный офис, а также размещает в ИСУП (при наличии технической возможности).

4.3.5. По запросу итоговый статус-отчет проекта может направляться в муниципальный совет по проектам.

4.3.6. Итоговый статус-отчет проекта может при необходимости выноситься на рассмотрение муниципального совета по проектам.

4.4. Этап реализации проекта завершается после выполнения всех мероприятий проекта и получения всех результатов проекта, предусмотренных в паспорте проекта и сводном плане проекта.

5. Этап закрытия проекта

5.1. Разработка, согласование и утверждение итогового отчета по проекту. Принятие решения о закрытии проекта.

5.1.1. При завершении реализации проекта:

1) команда проекта не позднее 5 рабочих дней с даты выполнения последнего мероприятия проекта обеспечивает разработку проекта итогового отчета по проекту в соответствии с утвержденной формой итогового отчета по проекту и требованиями к его разработке (приложение № 11 к постановлению);

2) администратор проекта:

а) в день подписания проекта итогового отчета по проекту руководителем проекта направляет проект итогового отчета по проекту на согласование куратору проекта;

б) не позднее 1 рабочего дня после согласования проекта итогового отчета по проекту куратором проекта направляет проект итогового отчета по проекту на согласование в муниципальный проектный офис.

5.1.2. Муниципальный проектный офис в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта итогового отчета по проекту на согласование:

1) рассматривает проект итогового отчета по проекту на соответствие утвержденной форме и требованиям к его разработке и на предмет соответствия представленной в нем информации о достижениях цели проекта, о результатах проекта, наличии отклонений по мероприятиям проекта, об объеме использованных ресурсов (далее информация о реализации проекта), информации, заявленной в паспорте проекта и сводном плане проекта;

2) в случае несоответствия проекта итогового отчета по проекту утвержденной форме и требованиям к его разработке и (или) информации, заявленной в паспорте проекта и сводном плане проекта, – возвращает проект итогового отчета по проекту на доработку с указаниями замечаний;

3) в случае соответствия проекта итогового отчета по проекту утвержденной форме требованиям к его разработке и информации, заявленной в паспорте проекта и сводном плане проекта, – согласовывает проект итогового отчета по проекту.

5.1.3. Доработка проекта итогового отчета по проекту командой проекта и направление доработанного проекта итогового отчета по проекту на согласование осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня получения от муниципального проектного офиса замечаний.

5.1.4. Администратор проекта не позднее 1 рабочего дня после согласования проекта итогового отчета муниципальным проектным офисом направляет его на рассмотрение и утверждение в муниципальный совет по проектам.

5.1.5. Муниципальный совет по проектам в течение 3 рабочих дней со дня получения проекта итогового отчета по проекту рассматривает проект итогового отчета по проекту и принимает решение об утверждении проекта итогового отчета и закрытии проекта.

Итоговый отчет по проекту утверждается решением муниципального совета по проектам.

Копия решения и утвержденный итоговый отчет по проекту направляются в группу управления проектом.

5.1.6. Муниципальный совет по проектам вправе отклонить представленный на утверждение проект итогового отчета по проекту и вернуть его на доработку с указанием замечаний. Команда проекта в течение 2 рабочих дней со дня получения замечаний осуществляет доработку проекта итогового отчета по проекту и обеспечивает направление доработанного проекта итогового отчета проекта на согласование и утверждение.

5.2. Закрытие проекта.

5.2.1. Муниципальный проектный офис обеспечивает закрытие проекта в ИСУП (при наличии технической возможности) после принятия муниципальным советом по проектам решения об утверждении итогового отчета по проекту и закрытии проекта.

5.2.2. Решение о закрытии проекта и утверждение итогового отчета по проекту является основанием для расформирования команды проекта.

5.2.3. Руководитель проекта направляет по основному месту работы членов рабочей группы за подписью куратора проекта ходатайство о применении к членам рабочей группы проекта мер поощрения в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Приостановление (прекращение) и возобновление проекта

6.1. Принятие решения о приостановлении (прекращении) проекта.

6.1.1. Приостановление (прекращение) проекта возможно на этапах планирования или реализации проекта.

Приостановление проекта означает его досрочное завершение с возможностью последующего возобновления.

Прекращение проекта означает его досрочное завершение без возможности возобновления.

6.1.2. Инициирование приостановления (прекращения) проекта может осуществляться группой управления проектом или муниципальным советом по проектам.

Решение о приостановлении (прекращении) проекта принимается муниципальным советом по проектам.

6.1.3. При инициировании приостановления (прекращения) проекта группой управления проектом руководитель проекта направляет в муниципальный совет по проектам ходатайство о приостановлении (прекращении) проекта с обоснованием причин приостановления (прекращения) проекта и приложением итогового отчета по проекту.

Разработка и согласование итогового отчета по проекту осуществляется согласно пункту 5.1. настоящего Регламента.

6.1.4. Проект считается приостановленным (прекращенным) со дня принятия муниципальным советом по проектам решения о приостановлении (прекращении) проекта и утверждении итогового отчета.

Если приостановленный проект не возобновлен в течение одного года, муниципальным советом по проектам принимается решение о прекращении проекта.

6.2. Принятие решения о возобновлении проекта.

6.2.1. Инициирование возобновления проекта может приниматься группой управления проектом или муниципальным советом по проектам.

6.2.2. При инициировании возобновления проекта группой управления проектом руководитель проекта направляет в муниципальный совет по проектам ходатайство о возобновлении проекта с приложением обоснования причин возобновления проекта.

6.2.3. Проект считается возобновленным в случае принятия муниципальным советом по проектам решения о возобновлении проекта.

7. Мониторинг реализации проектов

7.1. Мониторинг реализации проектов представляет собой систему мероприятий по измерению фактических параметров проектов, расчету отклонения фактических параметров проектов от плановых, анализу их причин, прогнозированию хода реализации проектов, принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий.

7.2. Муниципальный проектный офис осуществляет мониторинг реализации проектов в отношении паспортов проектов, сводных планов проектов и планов-графиков проектов.

7.3. Разработка, согласование и представление отчетности в рамках проектов организуются в соответствии с настоящим Регламентом.

7.4. Руководитель проекта ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, представляет данные мониторинга реализации проекта нарастающим итогом с начала реализации проекта (итоговый статус-отчет проекта) в муниципальный проектный офис, в том числе с использованием ИСУП (при технической возможности).

7.5. Муниципальный проектный офис рассматривает представленную информацию о ходе реализации проектов и при необходимости иницирует вынесение вопросов, касающихся их реализации, на заседание муниципального совета по проектам.

Информацию о ходе реализации проекта докладывает руководитель проекта.

При наличии отклонений фактических показателей выполнения мероприятий проекта, достигнутых в ходе реализации проекта, от плановых показателей дополнительно к информации о ходе реализации проекта докладывается информация о принятых мерах и (или) представляются соответствующие предложения о мероприятиях по корректирующим воздействиям.

7.6. Мониторинг реализации проекта проводится на всех этапах жизненного цикла проекта и завершается на дату принятия решения о его завершении.

**Заместитель главы администрации Р.И. Никитин**

Приложение № 3 к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 02.04.2018 № 1626

#### Положение о муниципальном совете по проектам

1. Общие положения

1.1. Муниципальный совет по проектам (далее Совет) является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным в целях осуществления проектной деятельности в администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее администрация).

1.2. В своей деятельности Совет руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением о муниципальном совете по проектам.

2. Функции Совета

2.1. Совет осуществляет следующие основные функции:

1) координирует деятельность участников проектной деятельности, органов местного самоуправления городского округа – город Волжский Волгоградской области и структурных подразделений администрации, должностных лиц муниципальных учреждений и предприятий, иных организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Совета;

2) рассматривает вопросы, касающиеся проектной деятельности.

2.2. Результатом функционирования Совета является принятие решений:

1) об открытии проекта и утверждении состава группы управления проектом либо об отклонении проекта;

2) о приостановлении (прекращении) проекта;

3) о возобновлении проекта;

4) о закрытии проекта и утверждении итогового отчета по проекту.

3. Полномочия Совета

3.1. Совет осуществляет следующие полномочия:

1) взаимодействует с органами местного самоуправления городского округа – город Волжский Волгоградской области, структурными подразделениями администрации и их должностными лицами, муниципальными учреждениями и предприятиями, а также иными органами по вопросам, отнесенным к компетенции Совета;

2) заслушивает участников проектной деятельности, а также представителей органов местного самоуправления городского округа – город Волжский Волгоградской области, структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений и предприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Совета;

3) рассматривает проектную документацию по проектам (предложение по проекту, паспорт проекта, сводный план проекта, итоговый отчет по проекту), ведомостей внесения изменений в паспорт проекта и (или) сводный план проекта, а также документы по приостановлению (прекращению) и возобновлению проектов;

4) предложения по повышению эффективности реализации проектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области Волгоградской области;

5) привлекает для участия в работе Совета представителей органов местного самоуправления городского округа – город Волжский Волгоградской области, структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений и предприятий, иных органов, общественных объединений, экспертов и консультантов из числа ученых, предпринимателей, инвесторов, а также других специалистов, не являющихся членами Совета (по согласованию).

4. Состав Совета и организация его деятельности

4.1. В состав Совета входят председатель Совета, заместитель председателя Совета, секретарь Совета и другие члены Совета.

4.2. Председатель Совета:

1) руководит деятельностью Совета;

2) обеспечивает выполнение возложенных на Совет функций;

3) ведет заседания Совета.

В отсутствие председателя Совета его полномочия осуществляет заместитель председателя Совета.

4.3. Секретарь Совета:

1) формирует повестку заседания Совета;

2) обеспечивает подготовку материалов к заседанию Совета;

3) информирует членов Совета и приглашенных лиц о дате, времени, месте проведения и повестке заседания Совета;

4) оформляет протоколы заседаний Совета.

В случае отсутствия секретаря Совета его функции возлагаются председательствующим на заседании Совета на одного из членов Совета.

4.4. Члены Совета:

1) участвуют в заседаниях Совета;

2) знакомятся с документами, касающимися рассматриваемых вопросов, высказывают свое мнение, замечания и предложения по существу обсуждаемых вопросов;

3) обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании;

4) обязаны лично участвовать в заседаниях Совета и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

4.5. Заседания Совета проводятся по мере необходимости.

4.6. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Совета.

4.7. Решения Совета принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от



числа присутствующих на заседании членов Совета. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Совета.

Решения Совета оформляются протоколом заседания Совета, который подписывается председательствующим на заседании Совета и секретарем Совета.

Копии протокола заседания Совета направляются секретарем Совета заинтересованным участникам проектной деятельности.

4.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляется муниципальным проектным офисом.

**Заместитель главы администрации Р.И. Никитин**

Приложение № 4  
к постановлению администрации городского округа – город Волжский  
Волгоградской области от 02.04.2018 № 1626

**Состав муниципального совета по проектам**

Председатель муниципального совета по проектам:

Воронин – глава городского округа – город Волжский Волгоградской области.  
Игорь Николаевич

Заместитель председателя муниципального совета по проектам:

Никитин – заместитель главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.  
Руслан Иванович

Члены муниципального совета по проектам:

Иванченко – начальник управления экономики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;  
Екатерина Ивановна

Киринос – начальник отдела территориального развития администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;  
Игорь Михайлович

Кузьмина – начальник управления финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;  
Лада Рудольфовна

Овчаренко – заместитель главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;  
Елена Рудольфовна

**Орлов** – исполняющий обязанности заместителя главы администрации, председатель комитета по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;  
Юрий Викторович

Попов – управляющий делами администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;  
Андрей Сергеевич

Сухоруков – заместитель главы администрации, начальник правового управления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;  
Виктор Александрович

Тищенко – заместитель начальника управления экономики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;  
Виктор Владимирович

Чеснокова – начальник отдела целевых программ и административной реформы управления экономики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.  
Ирина Анатольевна

Секретарь муниципального совета по проектам:

Спиридонова – консультант отдела целевых программ и административной реформы управления экономики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.  
Ирина Сулаймановна

**Заместитель главы администрации Р.И. Никитин**

Приложение № 5 к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 02.04.2018 № 1626

**Положение о муниципальном проектном офисе**

1. Общие положения

1.1. Муниципальный проектный офис является постоянно действующим органом, образованным в целях осуществления проектной деятельности в администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее администрация).

1.2. Функции муниципального проектного офиса осуществляет управление экономики администрации.

1.3. В своей деятельности муниципальный проектный офис руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением о муниципальном проектном офисе.

2. Функции муниципального проектного офиса

2.1. Муниципальный проектный офис осуществляет следующие основные функции:

1) организует координацию и методическое сопровождение проектной деятельности в администрации;  
2) разрабатывает проекты муниципальных правовых актов, регламентирующих организацию проектной деятельности в администрации;

3) обеспечивает деятельность муниципального совета по проектам;

4) инициирует рассмотрение муниципальных вопросов по проектам вопросов, требующих решения участниками проектной деятельности, направление при необходимости участникам проектной деятельности предложений по организации работы с проектами;

5) осуществляет регистрацию предложений по проектам в информационной системе управления проектами;

6) размещает необходимую информацию по проектам в информационной системе управления проектами;

7) осуществляет рассмотрение и согласование проектов проектной документации по проектам (предложение по проекту, паспорт проекта, сводный план проекта, итоговый отчет по проекту), ведомостей внесения изменений в паспорт проекта и (или) сводный план проекта, а также документы по приостановлению (прекращению) и возобновлению проектов;

8) рассматривает результаты мониторинга реализации проектов.

3. Полномочия муниципального проектного офиса

3.1. Муниципальный проектный офис имеет право:

1) запрашивать от структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений и предприятий, а также иных органов и организаций сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на муниципальный проектный офис задач;

2) инициировать изменения в проектной деятельности администрации;

3) участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции муниципального проектного офиса.

4. Организация работы муниципального проектного офиса

4.1. Руководителем муниципального проектного офиса является начальник управления экономики администрации.

4.2. Руководителем муниципального проектного офиса:

1) организует и контролирует работу муниципального проектного офиса;

2) подписывает документы, касающиеся деятельности муниципального проектного офиса.

4.3. Работники муниципального проектного офиса выполняют функции муниципального проектного офиса в соответствии с должностными обязанностями, распределенными между ними руководителем муниципального проектного офиса.

**Заместитель главы администрации Р.И. Никитин**

Приложение № 6 к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 02.04.2018 № 1626

**Форма предложения по проекту и требования к разработке предложения по проекту**

I. Форма предложения по проекту  
Предложение по проекту

1. Информация об инициаторе проекта

1.1. Инициатор проекта:

наименование \_\_\_\_\_

руководитель инициатора проекта \_\_\_\_\_

1.2. Представитель инициатора проекта \_\_\_\_\_

2. Описание проекта

2.1. Наименование проекта \_\_\_\_\_

2.2. Основание для открытия проекта \_\_\_\_\_

2.3. Факторы, свидетельствующие о целесообразности реализации проекта с применением проектной деятельности \_\_\_\_\_

2.4. Проблема, на решение которой направлена реализация проекта \_\_\_\_\_

2.5. Цель проекта \_\_\_\_\_

2.6. Способ достижения цели \_\_\_\_\_

2.7. Результат проекта \_\_\_\_\_

2.8. Требования к результату проекта \_\_\_\_\_

2.9. Пользователи результата проекта \_\_\_\_\_

2.10. Период реализации проекта \_\_\_\_\_

2.11. Уровень реализации проекта \_\_\_\_\_

2.12. Основные мероприятия, необходимые для реализации проекта:

№ п/п	Наименование мероприятий проекта	_____ г.				_____ г.	
		I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	I квартал	II квартал

2.13. Бюджет проекта \_\_\_\_\_ тыс. руб.

2.13.1. Предполагаемые бюджетные источники финансирования:

федеральный бюджет \_\_\_\_\_ тыс. руб.

областной бюджет \_\_\_\_\_ тыс. руб.

местный бюджет \_\_\_\_\_ тыс. руб.

2.13.2. Предполагаемые внебюджетные источники финансирования:

средства хозяйствующего субъекта \_\_\_\_\_ тыс. руб.

заемные средства \_\_\_\_\_ тыс. руб.

прочие источники \_\_\_\_\_ тыс. руб.

2.14. Ключевые показатели реализации проекта:

2.14.1. Социальная эффективность:

новые рабочие места \_\_\_\_\_ ед.

средняя заработная плата \_\_\_\_\_ тыс. руб.

2.14.2. Бюджетная эффективность:

объем налоговых поступлений в консолидированный бюджет Волгоградской области за период реализации проекта \_\_\_\_\_ тыс. руб.

2.14.3. Иная эффективность \_\_\_\_\_

2.15. Требуемая поддержка при реализации проекта от органов исполнительной власти Волгоградской области.

2.15.1. Обеспечение транспортной инфраструктурой \_\_\_\_\_

2.15.2. Обеспечение инженерной инфраструктурой:

2.15.2.1. Электроснабжение \_\_\_\_\_

2.15.2.2. Газоснабжение \_\_\_\_\_

2.15.2.3. Водоснабжение \_\_\_\_\_

2.15.3. Иная поддержка \_\_\_\_\_

2.15.4. Субсидии \_\_\_\_\_

2.15.5. Земельный участок (земельные участки) \_\_\_\_\_

2.16. Примерное местонахождение земельного участка, на котором предполагается реализация проекта \_\_\_\_\_

3. Предполагаемый куратор проекта \_\_\_\_\_

4. Предполагаемый руководитель проекта \_\_\_\_\_

5. Предполагаемые федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти Волгоградской области, органы местного самоуправления, должностные лица, хозяйствующие субъекты, специалисты в определенной сфере деятельности, участие которых, по мнению инициатора, необходимо для реализации проекта:

6. Предполагаемые к участию в реализации проекта некоммерческие организации: \_\_\_\_\_

7. Иные сведения, касающиеся реализации проекта: \_\_\_\_\_

Руководитель инициатора проекта:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (дата)

Представитель инициатора проекта:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (дата)

**Телефон отдела рекламы газеты “Волжский муниципальный вестник”**



**777-020**

Лист согласования предложения по проекту  
и принятия решения об открытии проекта

(наименование проекта)

## СОГЛАСОВАНО

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Заместитель главы  
администрации

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Идентификационный номер

Заключение муниципального проектного офиса:

Руководитель  
муниципального  
проектного офиса

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Решение муниципального совета по проектам:

Основание:

протокол заседания муниципального совета по проектам от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Секретарь  
муниципального  
совета по проектам

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

**II. Требования к разработке предложения по проекту****1. Общие положения**

1.1. Предложение по проекту оформляется в соответствии с настоящими требованиями.

1.2. При разработке предложения по проекту используется шрифт Times New Roman, размер шрифта – 12, межстрочный интервал – 1 пт.

**2. Содержание разделов предложения по проекту**

2.1. В разделе 1 «Информация об инициаторе проекта» указываются следующие сведения:

1) в пункте 1.1 «Инициатор проекта»:

а) в строке «Наименование» указывается наименование органа местного самоуправления городского округа – город Волжский Волгоградской области, структурного подразделения администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, являющегося инициатором предложения по проекту;

б) в строке «Руководитель инициатора проекта» указываются наименование должности, фамилия, имя, отчество руководителя органа местного самоуправления городского округа – город Волжский Волгоградской области, структурного подразделения администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, являющегося инициатором предложения по проекту;

2) в пункте 1.2 «Представитель инициатора проекта» указываются наименование должности, фамилия, имя, отчество, контактный телефон и адрес электронной почты должностного лица (работника) инициатора проекта, непосредственно подготовившего и внесшего предложение по проекту.

2.2. В разделе 2 «Описание проекта» указываются сведения о проекте, предусмотренные пунктами 2.1–2.16 формы предложения по проекту:

1) в пункте 2.1 «Наименование проекта» указывается наименование проекта, сформулированное в следующей последовательности: действие, наименование объекта или мероприятия (пример: «Строительство детского сада», «Организация и проведение празднования Дня города»);

2) в пункте 2.2 «Основание для открытия проекта» указывается основание для открытия проекта в соответствии с пунктом 1.3 Положения о проектной деятельности в администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Положение);

3) в пункте 2.3 «Факторы, свидетельствующие о целесообразности реализации проекта с применением проектной деятельности» указываются один или несколько факторов в соответствии с пунктом 1.4 Положения;

4) в пункте 2.4 «Проблема, на решение которой направлена реализация проекта» приводится краткое описание проблемы, на решение которой направлена реализация проекта (пример: «Недостаточный уровень вовлеченности населения в культурно-массовые мероприятия, проводимые на территории городского округа – город Волжский, а также отсутствие необходимой инфраструктуры для проведения масштабного празднования»);

5) в пункте 2.5 «Цель проекта» указывается цель, которую необходимо достичь в результате реализации проекта;

6) в пункте 2.6 «Способ достижения цели» указывается наиболее оптимальный способ достижения цели проекта с помощью финансовых и/или нефинансовых средств;

7) в пункте 2.7 «Результат проекта» указывается измеримое выражение социальных, экономических, интеллектуальных и иных эффектов, полученных в результате реализации проекта (материальный объект, предоставленная услуга, нематериальный актив, знания и т.д.) (пример: «Проведение Дня города»);

8) в пункте 2.8 «Требования к результату проекта» указываются качественные и количественные характеристики результата проекта, которые будут учитываться при его достижении (пример: «Проведение не менее 40 культурно-массовых мероприятий с общим охватом более 20 тысяч жителей городского округа – город Волжский»);

9) в пункте 2.9 «Пользователи результата проекта» указывается круг пользователей результатом проекта;

10) в пункте 2.10 «Период реализации проекта» указываются даты начала и окончания реализации проекта в формате «дд.мм.гггг» (пример: «06.12.2017 – 09.05.2018»);

11) в пункте 2.11 «Уровень реализации проекта» указывается уровень, которому соответствует проект (ведомственный, межведомственный);

12) пункт 2.12 «Основные мероприятия, необходимые для реализации проекта» должен содержать перечень основных мероприятий, которые планируется выполнить для достижения резуль-

тата проекта.

Таблица содержит следующие данные:

а) в графе «Наименование мероприятий проекта» приводятся наименования планируемых к реализации мероприятий проекта;

б) в графах «\_\_г.», «\_\_г.» указывается период реализации мероприятия проекта, в течение которого планируется реализовать проект, путем проставления символа «V» в соответствующих кварталах;

13) в пункте 2.13 «Бюджет проекта» указывается общая сумма финансовых средств, необходимая для реализации проекта, по всем источникам финансирования. Бюджет проекта формируется по мероприятиям проекта, указанным в пункте 2.12 «Основные мероприятия, необходимые для реализации проекта»:

а) в строке «Бюджет проекта, тыс. руб.» указывается общая сумма финансовых средств, необходимых для реализации проекта, по всем источникам финансирования;

б) в строках «Федеральный бюджет», «Областной бюджет», «Местный бюджет» указываются суммы, предусмотренные (планируемые) к выделению из федерального, областного, местного бюджетов для реализации мероприятий проекта соответственно;

в) в строках «Средства хозяйствующего субъекта», «заемные средства», «прочие источники» указываются суммы, предусмотренные (планируемые) на финансирование проекта из средств хозяйствующего субъекта и (или) за счет заемных средств, а также из прочих источников финансирования (при наличии).

В случае, если финансирование проектом не предусмотрено или не предусмотрено по отдельным видам источников, по строкам пункта 2.13 вносится запись «проектom не предусмотрено»;

14) в пункте 2.14 «Ключевые показатели оценки реализации проекта» указываются следующие сведения:

а) в подпункте 2.14.1 «Социальная эффективность» указываются следующие сведения:

в строке «Новые рабочие места» – количество планируемых к созданию новых рабочих мест по итогам реализации проекта;

в строке «Средняя заработная плата» – средняя заработная плата в период реализации проекта;

б) в подпункте 2.14.2 «Бюджетная эффективность» в строке «Объем налоговых поступлений в консолидированный бюджет Волгоградской области за период реализации проекта» указывается объем предполагаемых налоговых поступлений в консолидированный бюджет Волгоградской области за период реализации проекта;

в) в подпункте 2.14.3 «Иная эффективность» указываются иные показатели, планируемые к достижению в результате реализации проекта.

Отдельные строки пункта 2.14 не заполняются, если показатели эффективности не предусмотрены проектом (вносится запись «проектom не предусмотрено»);

15) в пункте 2.15 «Требуемая поддержка при реализации проекта от органов исполнительной власти Волгоградской области» указываются следующие сведения:

а) в подпункте 2.15.1 «Обеспечение транспортной инфраструктурой» указывается плановая протяженность дорожного покрытия и перечень объектов прилегающей инфраструктуры;

б) в подпункте 2.15.2 «Обеспечение инженерной инфраструктурой» в строках 2.15.2.1–2.15.2.3 указываются объекты инженерной инфраструктуры: электро-, газо-, водоснабжения, а также предполагаемые требуемые мощности электрических сетей и объемы водоснабжения и газоснабжения;

в) в подпункте 2.15.3 «Иная поддержка» указывается иная предполагаемая поддержка проекта;

г) в подпункте 2.15.4 «Субсидии» указывается наименование государственной и (или) муниципальной программы Волгоградской области, в рамках которой предполагается поддержка;

д) в подпункте 2.15.5 «Земельный участок (земельные участки)» указывается месторасположение и площадь необходимого земельного участка, на котором планируется реализация проекта.

В случае, если поддержка при реализации проекта от органов исполнительной власти Волгоградской области проектом не предусмотрена или не предусмотрена по отдельным видам поддержки, по строкам пункта 2.15 вносится запись «проектom не предусмотрено»;

16) в пункте 2.16 «Примерное местонахождение земельного участка, на котором предполагается реализация проекта» указывается примерное местонахождение земельного участка, на котором предполагается реализация проекта.

Сведения в пункт 2.16 вносятся при необходимости.

2.3. В разделе 3 «Предполагаемый куратор проекта» указывается должность, фамилия, имя, отчество предполагаемого должностного лица.

2.4. В разделе 4 «Предполагаемый руководитель проекта» указывается должность, фамилия, имя, отчество предполагаемого должностного лица.

2.5. В разделе 5 «Предполагаемые федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти Волгоградской области, органы местного самоуправления, должностные лица, хозяйствующие субъекты, специалисты в определенной сфере деятельности, участие которых, по мнению инициатора, необходимо для реализации проекта» указываются наименования предполагаемых федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Волгоградской области, органов местного самоуправления, хозяйствующих субъектов, перечень должностных лиц и специалистов в определенной сфере деятельности, участие которых, по мнению инициатора проекта, необходимо для реализации проекта.

2.6. В разделе 6 «Предполагаемые к участию в реализации проекта некоммерческие организации» указываются сведения о некоммерческих организациях, планируемых к участию в реализации проекта.

В случае, если участие некоммерческих организаций в проекте не предусмотрено, вносится запись «проектom не предусмотрено».

2.7. В разделе 7 «Иные сведения, касающиеся реализации проекта» указываются иные сведения о проекте, которые представитель инициатора проекта считает необходимым сообщить дополнительно.

2.8. Подписание предложения по проекту оформляется с указанием полного наименования должности, личной подписи и расшифровки подписи (инициалов, фамилии) руководителя инициатора проекта, представителя инициатора проекта и даты подписания.

**3. Содержание листа согласования предложения по проекту и принятия решения об открытии проекта**

3.1. Согласование предложения по проекту оформляется грифом согласования, который состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек и двоеточия), полного наименования должности, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования:

1) руководителя структурного подразделения администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, муниципального учреждения или предприятия, иного органа или организации, участие которых, по мнению инициатора, необходимо для реализации проекта;

2) заместителя главы администрации, курирующего сферу деятельности, к которой относится проект.

3.2. В разделе «Идентификационный номер» указываются сведения о регистрационном номере, присвоенном муниципальным проектным офисом предложению по проекту в порядке, установленном Регламентом администрирования проектов.

3.3. В разделе «Заключение муниципального проектного офиса» указываются:

1) сведения о соответствии или несоответствии предложения по проекту утвержденной форме и требованиям к его разработке. В случае несоответствия указываются замечания;

2) фамилия, имя, отчество руководителя муниципального проектного офиса и дата согласования. Разделы «Идентификационный номер» и «Заключение муниципального проектного офиса» заполняются муниципальным проектным офисом.

3.4. В разделе «Решение муниципального совета по проектам» указываются:

1) решение муниципального совета по проектам, принятое по результатам рассмотрения предложения по проекту;

2) реквизиты протокола заседания муниципального совета по проектам;

3) фамилия, имя, отчество секретаря муниципального совета по проектам и дата заполнения раздела.

Раздел заполняется секретарем муниципального совета по проектам.

**Заместитель главы администрации Р.И. Никитин**



Приложение № 7 к постановлению администрации  
городского округа – город Волжский Волгоградской области  
от 02.04.2018 № 1626

Форма паспорта проекта и требования к разработке паспорта проекта

I. Форма паспорта проекта  
Паспорт проекта

(полное наименование проекта)

Идентификационный номер \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

ПОДПИСАН

Куратор проекта:

Руководитель проекта:

(наименование должности)

(наименование должности)

(подпись) / (расшифровка подписи)

(подпись) / (расшифровка подписи)

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## 1. Основные положения

### 1.1. Общие сведения

Информация	
Период реализации проекта	
Разработчики паспорта проекта	
Основания для открытия проекта	

### 1.2. Группа управления проектом

Группа управления проектом	Наименование должности, фамилия, имя, отчество	Контактные данные
Куратор проекта		Телефон: Адрес электронной почты:
Руководитель проекта		Телефон: Адрес электронной почты:

### 1.3. Участники реализации проекта

	Наименование органа (хозяйствующего субъекта, некоммерческой организации)/наименование должности, фамилия, имя, отчество
Федеральные органы исполнительной власти	
Органы государственной власти Волгоградской области	
Органы местного самоуправления	
Должностные лица	
Хозяйствующие субъекты	
Некоммерческие организации	
Специалисты	

## 2. Содержание проекта

Информация		
Цель проекта		
Способ достижения цели		
Результат проекта		
Показатели проекта и их значения	Наименование показателя	Значение показателя
Пользователи результата проекта		

## 3. Взаимосвязь проекта с программами (проектами)

Информация	
Взаимосвязь с государственными программами	
Взаимосвязь с муниципальными программами	
Взаимосвязь с другими программами (проектами)	

## 4. Основные мероприятия проекта

№ п/п	Наименование мероприятия проекта	Период реализации мероприятия проекта	Результат реализации мероприятия проекта

## 5. Контрольные точки выполнения основных мероприятий проекта

№ п/п	Наименование контрольной точки	Срок окончания контрольной точки

## 6. Бюджет проекта

Бюджет проекта (тыс. руб.)			
	Периоды финансирования		
	г.	г.	г.
<b>Бюджетные источники финансирования:</b>			
федеральный бюджет			
областной бюджет			
местный бюджет			
<b>Внебюджетные источники финансирования:</b>			
средства хозяйствующего субъекта			
заемные средства			
<b>Прочие источники финансирования:</b>			
_____			
_____			

## 7. Риски и возможности проекта

### 7.1. Потенциальные риски проекта

№ п/п	Наименование риска проекта	Вероятность наступления риска проекта	Возможные негативные последствия риска проекта	Мероприятия по предупреждению наступления риска (минимизации последствия наступления риска) проекта

### 7.2. Потенциальные возможности проекта

№ п/п	Наименование возможности	Факторы и/или обстоятельства, способствующие реализации возможности

## 8. Иные сведения, касающиеся реализации проекта

Лист согласования паспорта проекта  
и принятия решения об утверждении паспорта проекта

(наименование проекта)

Заключение муниципального проектного офиса:

Руководитель  
муниципального  
проектного офиса

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Решение муниципального совета по проектам:

Основание:

протокол заседания муниципального совета по проектам от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Секретарь  
муниципального  
совета по проектам

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

## II. Требования к разработке паспорта проекта

### 1. Общие положения

1.1. Паспорт проекта оформляется в соответствии с настоящими требованиями.

1.2. В паспорте проекта сведения указываются на основе предложения по проекту, по итогам рассмотрения которого принято решение об открытии проекта (далее предложение по проекту).

1.3. При разработке паспорта проекта используется шрифт Times New Roman, размер шрифта – 12, межстрочный интервал – 1 пт.

### 2. Содержание разделов паспорта проекта

#### 2.1. Титульный лист паспорта проекта:

1) наименование проекта должно быть идентично наименованию проекта, указанному в предложении по проекту (принятом решении об открытии проекта);

2) в строке «Идентификационный номер» указывается идентификационный номер, соответствующий регистрационному номеру, присвоенному муниципальным проектным офисом предложению по проекту;

3) согласование паспорта проекта оформляется грифом согласования, который состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек и двоеточия), полного наименования должности куратора проекта, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования;

4) подписание паспорта проекта оформляется грифом, который состоит из слова ПОДПИСАН (без кавычек и двоеточия), полного наименования должности руководителя проекта, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) руководителя проекта и даты подписания паспорта проекта.

2.2. В разделе 1 «Основные положения» указываются основные положения паспорта проекта, а именно: общие сведения о проекте, информация о группе управления проектом и участниках реализации проекта.

#### 2.2.1. Пункт 1.1 «Общие сведения» оформляется в табличной форме.

В таблице в графе «Информация» указываются следующие сведения:

1) в строке «Период реализации проекта» – даты начала и окончания реализации проекта в формате «дд.мм.гггг» в соответствии со сведениями, указанными в пункте 2.10 предложения по проекту (пример: «06.12.2017 – 09.05.2020»);

2) в строке «Разработчики паспорта проекта» – наименование должностей, фамилии, имена, отчества лиц, подготовивших паспорт проекта (куратор проекта, руководитель проекта, представитель инициатора проекта);

3) в строке «Основания для открытия проекта» – основания для открытия проекта в соответствии с пунктом 1.3 Положения о проектной деятельности в администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и в соответствии со сведениями, указанными в пункте 2.2 предложения по проекту.

#### 2.2.2. Пункт 1.2 «Группа управления проектом» оформляется в табличной форме и должен содержать сведения о кураторе проекта и руководителе проекта, определенными решением муниципального совета по проектам.

В таблице в графах «Наименование должности, фамилия, имя, отчество» и «Контактные данные» указываются следующие сведения:

1) в строке «Куратор проекта» – наименование должности, фамилия, имя, отчество куратора проекта, контактный телефон и адрес электронной почты куратора проекта;

2) в строке «Руководитель проекта» – наименование должности, фамилия, имя, отчество руководителя проекта, контактный телефон и адрес электронной почты руководителя проекта.

2.2.3. Пункт 1.3 «Участники реализации проекта» должен содержать сведения о федеральных органах исполнительной власти, органах государственной власти Волгоградской области, органах местного самоуправления, хозяйствующих субъектах, некоммерческих организациях, должностных лицах и специалистах в определенной сфере деятельности, участие которых необходимо для реализации проекта.

Сведения указываются в соответствии со сведениями, указанными в разделах 5 и 6 предложения по проекту.

#### 2.3. Раздел 2 «Содержание проекта» оформляется в табличной форме.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в графе «Информация» в строках «Цель проекта», «Способ достижения цели», «Результат проекта» и «Пользователи результата проекта» – сведения в соответствии со сведениями, указанными в пунктах

2.5, 2.6, 2.7 и 2.9 предложения по проекту соответственно;

2) в графе «Наименование показателя» в строке «Показатели реализации проекта и их значения» – наименование показателя, характеризующего результат проекта (пример: «Площадь объекта», «Протяженность твердого асфальто-бетонного покрытия», «Количество рабочих мест», «Количество объектов социальной инфраструктуры»);

3) в графе «Значение показателя» в строке «Показатели проекта и их значения» – качественные и (или) количественные значения показателя, указанного в графе «Наименование показателя», которые необходимо достичь в ходе реализации проекта (пример: «Не менее 17 километров»).

2.4. Раздел 3 «Взаимосвязь проекта с программами (проектами)» оформляется в табличной форме.

В таблице в графе «Информация» указываются следующие сведения:

1) в строке «Взаимосвязь с государственными программами» – наименование и реквизиты государственной программы Волгоградской области;

2) в строке «Взаимосвязь с муниципальными программами» – наименование и реквизиты муниципальной программы;

3) в строке «Взаимосвязь с другими программами (проектами)» – наименования и реквизиты программ (наименования проектов), в том числе ведомственных целевых программ.

2.5. Раздел 4 «Основные мероприятия проекта» оформляется в табличной форме.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в графе «Наименование мероприятия проекта» – наименования планируемых к реализации мероприятий проекта, в том числе мероприятий, указанных в пункте 2.10 предложения по проекту;

2) в графе «Период реализации мероприятия проекта» – даты начала и окончания реализации мероприятия проекта в формате «дд.мм.гггг», в том числе в соответствии со сведениями, указанными в пункте 2.12 предложения по проекту (пример: «06.10.2018 – 06.11.2018»);

3) в графе «Результат реализации мероприятия проекта» – планируемый к достижению результат реализации мероприятия проекта, указанной в графе «Наименование мероприятия проекта» (материальный объект, предоставленная услуга, нематериальный актив, знания и т.д.).

2.6. Раздел 5 «Контрольные точки выполнения основных мероприятий проекта» оформляется в табличной форме.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в графе «Наименование контрольной точки» – планируемый к достижению результат реализации мероприятия проекта, указанный в таблице раздела 4 «Основные мероприятия проекта» в графе «Результат реализации мероприятия проекта»;

2) в графе «Срок окончания контрольной точки» – дата окончания реализации мероприятия проекта в формате «дд.мм.гггг», указанная в таблице раздела 4 «Основные мероприятия проекта» в графе «Период реализации мероприятия проекта».

Контрольные точки выполнения основных мероприятий проекта указываются в хронологическом порядке.

2.7. Раздел 6 «Бюджет проекта» оформляется в табличной форме в соответствии со сведениями, указанными в пункте 2.13 предложения по проекту.

В графах «\_\_\_ г.», «\_\_\_ г.» указываются суммы из бюджетных и внебюджетных источников финансирования, необходимые для реализации проекта, по годам.

2.8. Раздел 7 «Потенциальные риски и возможности проекта».

2.8.1. Пункт 7.1 «Потенциальные риски проекта» оформляется в табличной форме.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в графе «Наименование риска проекта» – наименование риска проекта;

2) в графе «Вероятность наступления риска проекта» – степень вероятности наступления риска проекта (высокая, средняя, низкая);

3) в графе «Возможные негативные последствия риска проекта» – возможные негативные последствия наступления риска проекта;

4) в графе «Мероприятия по предупреждению наступления риска (минимизации последствия наступления риска) проекта» – перечень предполагаемых к проведению группой управления проектом и рабочей группой проекта мероприятий по предупреждению наступления риска и/или минимизации последствия наступления риска проекта.

2.8.2. Пункт 7.2 «Потенциальные возможности проекта» оформляется в табличной форме.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в графе «Наименование возможности» – наименование возможности, которая может благоприятно повлиять на реализацию проекта (пример: «Оптимизация затрат на реализацию проекта при возможном снижении цен на материальные ресурсы»);

2) в графе «Факторы и/или обстоятельства, способствующие реализации возможности факторов» – перечень факторов и/или обстоятельств (как внешних, так и внутренних), которые могут оказать благоприятное воздействие на ход реализации проекта (пример: «Организация производства строительных материалов или создание оптовой строительной базы на территории реализации проекта»).

2.9. В разделе 8 «Иные сведения, касающиеся реализации проекта» указываются иные сведения о проекте, которые разработчики считают необходимым сообщить дополнительно, в том числе сведения, указанные в разделе 7 предложения по проекту.

3. Содержание листа согласования паспорта проекта и принятия решения об утверждении паспорта проекта

3.1. В разделе «Заключение муниципального проектного офиса» указываются:

1) сведения о соответствии или несоответствии паспорта проекта утвержденной форме и требованиям к его разработке. В случае несоответствия указываются замечания;

2) фамилия, имя, отчество руководителя муниципального проектного офиса и дата согласования.

Раздел заполняется муниципальным проектным офисом.

3.2. В разделе «Решение муниципального совета по проектам» указываются:

1) решение муниципального совета по проектам, принятое по результатам рассмотрения паспорта проекта. При наличии замечаний и рекомендаций указываются замечания и рекомендации;

2) реквизиты протокола заседания муниципального совета по проектам;

3) фамилия, имя, отчество секретаря муниципального совета по проектам и дата заполнения раздела. Раздел заполняется секретарем муниципального совета по проектам.

**Заместитель главы администрации Р. И. Никитин**

Приложение № 8 к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 02.04.2018 № 1626

## Форма сводного плана проекта и требования к разработке сводного плана проекта

### I. Форма сводного плана проекта

Сводный план проекта

(полное наименование проекта)

Статус проекта \_\_\_\_\_

Идентификационный номер \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Куратор проекта:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПОДПИСАН

Руководитель проекта:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Информация	
Период реализации проекта	
Куратор проекта	
Руководитель проекта	
Разработчики сводного плана проекта	

### 2. Команда проекта

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, должность и основное место работы	Роль в проекте	Основание участия в проекте	Контактные данные

### 3. Календарный план-график проведения мероприятий проекта

№ п/п	Наименование блока мероприятий проекта/ мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта	Длительность выполнения блока мероприятия/ мероприятия, входящих в блок мероприятий проекта	Дата начала выполнения блока мероприятий проекта/ мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта	Дата окончания выполнения блока мероприятий проекта/ мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта (контрольная точка)	Подтверждающий документ/ результат	Ответственный за выполнение блока мероприятий проекта/ мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта
Итого (дней)						

### 4. Бюджет проекта

№ п/п	Наименование блока мероприятий проекта/ мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта	Бюджет блока мероприятий проекта/ мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта	Бюджетные источники финансирования			Внебюджетные источники финансирования		
			федеральный бюджет	областной бюджет	местный бюджет	средства хозяйствующего субъекта	заемные средства	прочие источники
Итого								

### 5. Поддержка при реализации проекта

№ п/п	Направление оказываемой поддержки при реализации проекта	Информация о поддержке	Общий объем средств поддержки
1.	Обеспечение транспортной инфраструктурой		
1.1.			
2.	Обеспечение инженерной инфраструктурой		
2.1.	Электроснабжение		
2.1.1.			
2.2.	Газоснабжение		
2.2.1.			
2.3.	Водоснабжение		
2.3.1.			
3.	Иная поддержка		
3.1.	Субсидии		
3.1.1.			
3.2.	Земельный участок (земельные участки)		
3.2.1.			
3.3.	Поддержка от органов местного самоуправления		
4.		Итого	

### 6. План согласований контрольных точек проекта

Наименование контрольной точки проекта	Ответственный за согласование контрольной точки проекта	Месяц														
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь			

### 7. План управления проектом

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя	Период		
			г.	г.	г.

### 8. Управление потенциальными рисками и возможностями проекта

#### 8.1. Управление потенциальными рисками проекта

№ п/п	Наименование риска проекта	Вероятность наступления риска проекта	Ожидаемые последствия наступления риска проекта	Мероприятия по предупреждению наступления риска проекта	Действия в случае наступления риска проекта	Периодичность мониторинга	Ответственный исполнитель за управление потенциальным риском проекта

#### 8.2. Управление потенциальными возможностями проекта



№ п/п	Наименование возможности проекта	Ожидаемые эффекты реализации возможности проекта	Мероприятия по реализации возможности проекта	Действия в случае реализации возможности проекта	Периодичность мониторинга	Ответственный исполнитель за управление потенциальной возможностью проекта

9. Иные сведения, касающиеся реализации проекта

Лист согласования сводного плана проекта и принятия решения об утверждении сводного плана проекта

(наименование проекта)

Заключение муниципального проектного офиса:

Руководитель  
муниципального  
проектного офиса

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Решение муниципального совета по проектам:

Основание:  
протокол заседания муниципального совета по проектам от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Секретарь  
муниципального  
совета по проектам

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

II. Требования к разработке сводного плана проекта

1. Общие положения

1.1. Сводный план проекта оформляется в соответствии с настоящими требованиями.

1.2. В сводном плане проекта сведения указываются на основе утвержденного паспорта проекта.

1.3. При разработке сводного плана проекта используется шрифт Times New Roman, размер шрифта – 12, межстрочный интервал – 1 пт.

2. Содержание разделов сводного плана проекта

2.1. Титульный лист сводного плана проекта:

1) наименование проекта должно быть идентично наименованию проекта, указанному в предложении по проекту (принятом решении об открытии проекта);

2) в строке «Статус проекта» производится запись «муниципальный»;

3) в строке «Идентификационный номер» указывается идентификационный номер, соответствующий регистрационному номеру, присвоенному муниципальным проектным офисом предложению по проекту;

4) согласование сводного плана проекта оформляется грифом согласования, который состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек и двоеточия), полного наименования должности куратора проекта, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) куратора проекта и даты согласования;

5) подписание сводного плана проекта оформляется грифом, который состоит из слова ПОДПИСАН (без кавычек и двоеточия), полного наименования должности руководителя проекта, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) руководителя проекта и даты подписания сводного плана проекта.

2.2. Раздел 1 «Основные положения» оформляется в табличной форме.

В таблице в графе «Информация» указываются следующие сведения:

1) в строке «Период реализации проекта» – даты начала и окончания реализации проекта в формате «дд.мм.гггг» в соответствии со сведениями, указанными в пункте 1.1 паспорта проекта (пример: «06.12.2017 – 09.05.2020»);

2) в строке «Куратор проекта» – фамилия, имя, отчество, полное наименование должности куратора проекта, контактный телефон и адрес электронной почты куратора проекта;

3) в строке «Руководитель проекта» – фамилия, имя, отчество, полное наименование должности руководителя проекта, контактный телефон и адрес электронной почты руководителя проекта;

4) в строке «Разработчики сводного плана проекта» – полное наименование должностей, фамилии, имена, отчества ответственных исполнителей (с отметкой «ответственный») и соисполнителей по разработке проекта сводного плана проекта из числа членов рабочей группы проекта (с отметкой «соисполнитель»). 2.3. Раздел 2 «Команда проекта» оформляется в табличной форме и должен содержать сведения об участниках команды проекта – членах группы управления проектом и рабочей группы проекта.

В таблице указываются:

1) в графе «Фамилия, имя, отчество, должность и основное место работы» – полные наименования должностей, фамилии, имена, отчества и основное место работы участников команды проекта;

2) в графе «Роль в проекте» – роль участника команды проекта (администратор проекта, участник команды проекта, ответственный за выполнение блока мероприятий проекта, участник команды проекта, ответственный за реализацию входящих в блок мероприятий проекта отдельных мероприятий проекта);

3) в графе «Основания участия в проекте» – наименование и реквизиты правового акта о включении в состав рабочей группы проекта или иного документа, в соответствии с которыми участники команды проекта исполняют возложенные на них роли в проекте;

4) в графе «Контактные данные» – контактные телефоны и адреса электронной почты участников команды проекта.

2.4. Раздел 3 «Календарный план-график проведения мероприятий проекта» оформляется в табличной форме.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в графе «Наименование блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта» – наименования запланированных к выполнению блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий проекта, входящих в блоки мероприятий проекта, в соответствии со сведениями, указанными в разделе 4 паспорта проекта;

2) в графе «Длительность выполнения блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта» – общая продолжительность выполнения блоков мероприятий проекта и продолжительность отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта (пример: «96 дней»);

3) в графе «Дата начала выполнения блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта» – даты начала выполнения блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта, в формате «дд.мм.гггг» в соответствии со сведениями, указанными в разделе 4 паспорта проекта (пример: «29.09.2018»);

4) в графе «Дата окончания выполнения блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта (контрольная точка)» – даты окончания выполнения блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта, являющихся контрольными точками проекта, в формате «дд.мм.гггг» в соответствии со сведениями, указанными в разделе 5 паспорта проекта (пример: «29.10.2018»);

5) в графе «Подтверждающий документ/результат» – наименования и реквизиты документов, подтверждающих выполнение блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки

мероприятий проекта (принятый нормативный правовой акт, договор, проектно-сметная документация, акт выполненных работ и т.д.), или фактически полученный результат выполнения блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта;

6) в графе «Ответственный за выполнение блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта» – полные наименования должностей, фамилии, имена, отчества членов рабочей группы проекта, ответственных за выполнение блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта;

7) в строке «Итого (дней)» – общее количество дней, планируемых на выполнение блоков мероприятий проекта, по графе «Длительность выполнения блока мероприятий проекта/отдельных мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта». 2.5. Раздел 4 «Бюджет проекта» оформляется в табличной форме.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в графе «Наименование блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта» – наименования блоков мероприятий проекта и мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта, в соответствии со сведениями, указанными в разделе 3 сводного плана проекта;

2) в графе «Бюджет блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта» – общая сумма из бюджетных и внебюджетных источников финансирования, необходимая для выполнения блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта;

3) в графах «Федеральный бюджет», «областной бюджет», «местный бюджет» – планируемые к выделению или фактически выделенные суммы из федерального, областного, местного бюджетов для выполнения блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта, в соответствии со сведениями, указанными в разделе 6 паспорта проекта;

4) в графах «Средства хозяйствующего субъекта», «заемные средства», «прочие источники» – планируемые к выделению или фактически выделенные на финансирование блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта, суммы из средств хозяйствующего субъекта и (или) заемных средств, а также прочих источников финансирования в соответствии со сведениями, указанными в разделе 6 паспорта проекта;

5) в строке «Итого» в графе «Бюджет блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта» – общая сумма финансовых средств, необходимых на проведение блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта, в соответствии со сведениями, указанными в разделе 6 паспорта проекта в строке «Бюджет проекта».

В разделе могут указываться предварительные (оценочные) объемы финансирования, которые отмечаются символом «\*» и уточняются по мере необходимости.

В случае, если финансирование проектом не предусмотрено или не предусмотрено по отдельным видам источников, в графы таблицы по соответствующим источникам вносится запись «проектom не предусмотрено».

2.6. Раздел 5 «Поддержка при реализации проекта» оформляется в табличной форме и должен содержать сведения о поддержке при реализации проекта органами исполнительной власти Волгоградской области и (или) органами местного самоуправления.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в графе «Информация о поддержке» – информация о поддержке при реализации проекта по направлениям: «Обеспечение транспортной инфраструктурой», «Обеспечение инженерной инфраструктурой», включающая поддержку в сфере электро-, газо- и водоснабжения, «Иная поддержка», включающая предоставление субсидий и (или) земельных участков, или предоставление поддержки органами местного самоуправления;

2) в графе «Общий объем средств поддержки» – общий объем финансовых средств, планируемых к выделению или фактически выделенных из федерального, областного, местного бюджетов на реализацию проекта.

В случае, если поддержка при реализации проекта проектом не предусмотрена или не предусмотрена по отдельным направлениям поддержки, по строкам в графах таблицы «Информация о поддержке», «Общий объем средств поддержки» вносится запись «проектom не предусмотрено».

2.7. Раздел 6 «План согласований контрольных точек проекта» оформляется в табличной форме и должен содержать информацию о согласовании контрольных точек проекта.

Таблица содержит следующие сведения:

1) в графе «Наименование контрольной точки проекта» – наименование контрольных точек проекта, предусмотренных блоками мероприятий проекта и мероприятиями, входящими в блоки мероприятий проекта (пример: «Утверждение проектно-сметной документации»);

2) в графе «Ответственный за согласование контрольной точки проекта» – полное наименование должности, фамилия, имя, отчество куратора проекта, ответственного за согласование контрольной точки проекта;

3) в графе «Месяц» – месяц согласования контрольных точек проекта путем проставления символа «V» в соответствующих графах.

2.8. Раздел 7 «План управления проектом» оформляется в табличной форме.

Таблица содержит следующие сведения:

1) в графах «Наименование показателя» и «Значение показателя» – наименования показателей и их значения, которые необходимо достичь в ходе реализации проекта, в соответствии со сведениями, указанными в разделе 2 паспорта проекта;

2) в соответствующих графах «\_\_ г.», «\_\_ г.» – период достижения показателей проекта и их значений путем проставления символа «V».

2.9. Раздел 8 «Управление потенциальными рисками и возможностями проекта».

2.9.1. Пункт 8.1 «Управление потенциальными рисками проекта» оформляется в табличной форме в соответствии со сведениями, указанными в пункте 7.1 паспорта проекта.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в графе «Наименование риска проекта» – наименование риска проекта;

2) в графе «Вероятность наступления риска проекта» – вероятность наступления риска проекта (высокая, средняя, низкая);

3) в графе «Ожидаемые последствия наступления риска проекта» – ожидаемые последствия в случае наступления риска проекта;

4) в графе «Мероприятия по предупреждению наступления риска проекта» – перечень мероприятий по предупреждению наступления риска проекта;

5) в графе «Действия в случае наступления риска проекта» – действия команды проекта в случае наступления риска проекта;

6) в графе «Периодичность мониторинга» – периодичность мониторинга хода реализации проекта в целях контроля и принятия оперативных решений (действий) командой проекта в случае наступления риска проекта;

7) в графе «Ответственный исполнитель за управление потенциальным риском проекта» – полное наименование должности, фамилия, имя, отчество члена рабочей группы проекта или члена группы управления проектом, ответственного за реализацию мероприятий по предупреждению наступления риска проекта, принятия решений (действий) в случае наступления риска проекта. 2.9.2. Пункт 8.2 «Управление потенциальными возможностями проекта» оформляется в табличной форме в соответствии со сведениями, указанными в пункте 7.2 паспорта проекта. В таблице указываются следующие сведения:

1) в графе «Наименование возможности проекта» – наименование возможности проекта, которая может благоприятно повлиять на ход реализации проекта (пример: «Оптимизация затрат на реализацию проекта при возможном снижении цен на материальные ресурсы»);

2) в графе «Ожидаемые эффекты реализации возможности проекта» – перечень ожидаемых эффектов от реализации возможности проекта;

3) в графе «Мероприятия по реализации возможности проекта» – перечень мероприятий, способствующих реализации возможности проекта;

4) в графе «Действия в случае реализации возможности проекта» – перечень действий, принимаемых командой проекта для получения положительных эффектов в ходе реализации проекта и по итогам реализации проекта;

5) в графе «Периодичность мониторинга» – периодичность мониторинга хода реализации проекта в целях контроля и принятия оперативных решений (действий) командой проекта в случае возникновения возможности проекта;

6) в графе «Ответственный исполнитель за управление потенциальной возможностью проекта» – полное наименование должности, фамилия, имя, отчество члена рабочей группы проекта или члена группы управления проектом, ответственного за реализацию мероприятий по управлению возможной







## 8. Отчет по рискам проекта

№ п/п	Наименование риска проекта	Дата наступления риска проекта	Последствия наступления риска проекта	Предпринятые действия		
				Мероприятия по устранению последствий наступления/предупреждению наступления риска проекта	Период выполнения мероприятий по устранению последствий наступления/предупреждению наступления риска проекта	Ответственный за выполнение мероприятий по устранению последствий наступления/предупреждению наступления риска проекта

## 9. Отчет по возможностям проекта

№ п/п	Наименование возможности проекта	Период реализации возможности проекта	Мероприятия по реализации возможности проекта	Эффект от реализации возможности проекта	Предпринятые действия		
					Действия в случае реализации возможности проекта	Периодичность мониторинга реализации возможности проекта	Ответственный за управление потенциалом возможности проекта

## 10. Положительные уроки по проекту

№ п/п	Достижения в ходе реализации проекта	Мероприятия, рекомендуемые для других проектов

## 11. Отрицательные уроки по проекту

№ п/п	Недостатки, выявленные в ходе реализации проекта	Мероприятия, рекомендуемые для других проектов

## 12. Оценка реализации проекта

№ п/п	Наименование составляющей итога реализации проекта	Достижение составляющей итога реализации проекта		
		Да	Нет	
1.	Цель проекта достигнута полностью			
2.	Результаты проекта получены			
		Да	Имеются отклонения	Нет
3.	Выполнены требования к результатам проекта			
4.	Отклонения по срокам выполнения работ отсутствуют			
5.	Отклонения по использованию бюджета проекта отсутствуют			
		Да		Нет
6.	Ресурсы использованы полностью			

## 13. Информация о статусе реализации проекта

--

## Лист согласования итогового отчета по проекту и принятия решения об утверждении итогового отчета по проекту и закрытии проекта

(наименование проекта)

Заключение муниципального проектного офиса:

Руководитель  
муниципального  
проектного офиса

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Решение муниципального совета по проектам:

Основание:

протокол заседания муниципального совета по проектам от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Секретарь

муниципального  
совета по проектам

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

## II. Требования к разработке итогового отчета по проекту

## 1. Общие положения

1.1. Итоговый отчет по проекту оформляется в соответствии с настоящими требованиями.

1.2. При разработке ведомости изменений проекта используется шрифт Times New Roman, размер шрифта – 12, межстрочный интервал – 1 пт.

## 2. Содержание разделов итогового отчета по проекту

2.1. Титульный лист итогового отчета по проекту:

1) наименование проекта должно быть идентично наименованию проекта, указанному в паспорте проекта;

2) в строке «Статус проекта» производится запись «муниципальный»;

3) в строке «Идентификационный номер» указывается идентификационный номер, соответствующий регистрационному номеру, присвоенному муниципальным проектным офисом предложению по проекту;

4) согласование итогового отчета по проекту оформляется грифом согласования, который состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек и двоеточия), полного наименования должности куратора проекта, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) куратора проекта и даты согласования;

5) подписание итогового отчета по проекту оформляется грифом, который состоит из слова ПОДПИСАН (без кавычек и двоеточия), полного наименования должности руководителя проекта, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) руководителя проекта и даты подписания.

2.2. Раздел 1 «Основные положения» оформляется в табличной форме.

В таблице в графе «Информация» указываются следующие сведения:

1) в строке «Дата формирования итогового отчета по проекту» – дата формирования итогового отчета по проекту в формате «дд.мм.гггг» (пример: «30.08.2020»);

2) в строке «Период реализации проекта» – даты начала и окончания реализации проекта в формате «дд.мм.гггг» (пример: «06.12.2017 – 09.05.2020»);

3) в строке «Куратор проекта» – полное наименование должности, фамилия, имя, отчество куратора проекта, контактный телефон и адрес электронной почты куратора проекта;

4) в строке «Руководитель проекта» – полное наименование должности, фамилия, имя, отчество руководителя проекта, контактный телефон и адрес электронной почты руководителя проекта;

5) в строке «Разработчики итогового отчета по проекту» – полное наименование должностей, фамилии, имена, отчества членов команды проекта, ответственных за подготовку итогового отчета по проекту.

2.3. Раздел 2 «Отчет о достижении цели и результата проекта» оформляется в табличной форме.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в строке «Цель проекта» – цель, достигнутая по итогам реализации проекта, в соответствии со сведениями, указанными в разделе 2 паспорта проекта;

2) в строке «Результат (результаты) проекта»:

а) в графе «план» – запланированный результат (результаты) проекта, в том числе в соответствии со сведениями, указанными в разделе 2 паспорта проекта;

б) в графе «факт» – фактически достигнутый результат (результаты) проекта;

в) в графе «подтверждение» – реквизиты и наименование соответствующей документации, подтверждающей получение результата (результатов) проекта.

2.4. Раздел 3 «Команда проекта» оформляется в табличной форме и должен содержать сведения об участниках команды проекта – членах группы управления проектом и рабочей группы проекта.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в графе «Фамилия, имя, отчество, должность и основное место работы» – полные наименования должностей, фамилии, имена, отчества и основное место работы участников команды проекта;

2) в графе «Роль в проекте» – роль участника команды проекта (администратор проекта, участник команды проекта, ответственный за выполнение блока мероприятий проекта, участник команды проекта, ответственный за выполнение входящих в блок мероприятий проекта отдельных мероприятий проекта);

3) в графе «Основания участия в проекте» – наименование и реквизиты правового акта о включении в состав рабочей группы проекта или иного документа, в соответствии с которыми участники команды проекта исполняют возложенные на них роли в проекте;

4) в графе «Контактные данные» – контактные телефоны и адреса электронной почты участников команды проекта.

2.5. Раздел 4 «Отчет по содержанию проекта» оформляется в табличной форме.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в графе «Наименование блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта» – наименования запланированных к выполнению блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта, в соответствии со сведениями, указанными в разделе 3 сводного плана проекта;

2) в графе «Длительность выполнения блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта» в графах «план», «факт», «отклонение» – плановая (в соответствии со сведениями, указанными в разделе 3 сводного плана проекта) и фактическая длительность выполнения блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта, и отклонение по длительности их выполнения (при наличии) (пример: «план» – 96 дней, «факт» – 98 дней, «отклонение» – +2 дня). В случае отсутствия отклонения указывается «0»;

3) в графе «Дата начала выполнения блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта» в графах «план», «факт» – плановые (в соответствии со сведениями, указанными в разделе 3 сводного плана проекта) и фактические даты начала выполнения блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта, в формате «дд.мм.гггг» (пример: «29.09.2018»);

4) в графе «Дата окончания выполнения блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта (контрольная точка)» в графах «план», «факт» – плановые (в соответствии со сведениями, указанными в разделе 3 сводного плана проекта) и фактические даты окончания выполнения блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта, в формате «дд.мм.гггг» (пример: «29.10.2018»);

5) в графе «Подтверждающий документ/результат» – наименования и реквизиты документов, подтверждающих выполнение блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта (принятый нормативный правовой акт, договор, проектно-сметная документация, акт выполненных работ и т.д.), и фактически полученный результат выполнения блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта;

6) в графе «Ответственный за выполнение блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта» – полные наименования должностей, фамилии, имена, отчества членов рабочей группы проекта, ответственных за выполнение блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта;

7) в строке «Итого (дней)» – общее количество дней, запланированных и фактически затраченных на выполнение блоков мероприятий проекта, по графе «Длительность выполнения блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта» и отклонение по общему количеству дней (при наличии).

2.6. Раздел 5 «Отчет по бюджету проекта» оформляется в табличной форме и должен содержать информацию об использовании выделенных для реализации проекта финансовых ресурсов.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в графе «Наименование блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта» – наименования блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта, в соответствии со сведениями, указанными в разделе 4 итогового отчета по проекту;

2) в графе «Бюджет блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта» в графе «план» – запланированная сумма из бюджетных и внебюджетных источников финансирования, необходимая для выполнения блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта, в соответствии со сведениями, указанными в разделе 4 сводного плана проекта;

3) в графах «Федеральный бюджет», «областной бюджет», «местный бюджет» – запланированные (в соответствии со сведениями, указанными в разделе 4 сводного плана проекта), выделенные (факт) и израсходованные (расход) суммы из федерального, областного, местного бюджетов для выполнения блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта;

4) в графах «средства хозяйствующего субъекта», «заемные средства», «прочие источники» – запланированные (в соответствии со сведениями, указанными в разделе 4 сводного плана проекта), выделенные (факт) и израсходованные (расход) суммы средств на финансирование блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта, суммы из средств хозяйствующего субъекта и (или) заемных средств, а также прочих источников финансирования;

5) в строке «Итого по блоку мероприятий проекта/мероприятий, входящим в блок мероприятий проекта» в графах «факт», «расход» – выделенная (факт) и израсходованная (расход) сумма из бюджетных и внебюджетных источников финансирования на выполнение блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта;

6) в строке «Итого» в графах «Бюджетные источники финансирования», «Внебюджетные источники финансирования», «Итого по блоку мероприятий проекта/мероприятий, входящим в блок мероприятий проекта» – общая сумма запланированных (в соответствии со сведениями, указанными в разделе 4



сводного плана проекта по графе «Бюджет блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта», выделенных (факт) и израсходованных (расход) финансовых средств на выполнение блоков мероприятий проекта и отдельных мероприятий, входящих в блоки мероприятий проекта.

В случае, если финансирование проектом не предусмотрено или не предусмотрено по отдельным видам источников, в графы таблицы по соответствующим источникам вносится запись «проект не предусмотрен». 2.7. Раздел 6 «Прохождение контрольных точек проекта» оформляется в табличной форме.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в графе «Наименование контрольной точки проекта» – наименования контрольных точек проекта, предусмотренных блоками мероприятий проекта и мероприятиями, входящими в блоки мероприятий проекта, в соответствии со сведениями, указанными в разделе 6 сводного плана проекта (пример: «Утверждение проектно-сметной документации»);

2) в графе «Дата прохождения контрольной точки проекта» в графах «план», «факт», «отклонение» – плановая и фактическая даты прохождения контрольных точек проекта в соответствии со сведениями, указанными в разделе 4 итогового отчета по проекту в графе «Дата окончания выполнения блока мероприятий проекта/мероприятий, входящих в блок мероприятий проекта» в формате «дд.мм.гггг», и отклонение по дате прохождения контрольной точки проекта (при наличии) в днях (пример: «план» – 08.08.2018, «факт» – 10.08.2018, «отклонение» – +2 дня). В случае, если отклонение по дате прохождения контрольной точки проекта отсутствует, в графе указывается «0»;

3) в графе «Причина возникновения отклонений при прохождении контрольной точки проекта» – обоснование причины возникновения отклонений при прохождении контрольной точки проекта.

2.8. Раздел 7 «Достижение показателей реализации проекта» оформляется в табличной форме.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в графе «Наименование показателя проекта» – наименование показателя, характеризующего результат проекта, в соответствии со сведениями, указанными в разделе 7 сводного плана проекта;

2) в графе «Базовое значение показателя проекта» – значение показателя проекта в соответствии со сведениями, указанными в разделе 7 сводного плана проекта;

3) в графе «Итоговое достижение значения показателя проекта» – итоговое значение показателя проекта, достигнутого в ходе или по итогам реализации проекта;

4) в графе «Срок достижения значения показателя проекта» – срок достижения значения показателя проекта в формате «дд.мм.гггг» (пример: «29.09.2018»).

2.9. Раздел 8 «Отчет по рискам проекта» оформляется в табличной форме в соответствии со сведениями, указанными в пункте 8.1 сводного плана проекта.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в графе «Наименование риска проекта» – наименование риска проекта (пример: «Несвоевременная подготовка поставщиком накладных на материалы»);

2) в графе «Дата наступления риска проекта» – дата наступления риска проекта в формате «дд.мм.гггг» (пример: «28.05.2018»);

3) в графе «Последствия наступления риска проекта» – последствия наступления риска проекта (пример: «Срыв сроков выполнения работ, предусмотренных мероприятием проекта»);

4) в графе «Мероприятия по устранению последствий наступления/предупреждению наступления риска проекта» – перечень выполненных мероприятий по устранению последствий наступления риска проекта или мероприятий по предупреждению наступления риска проекта;

5) в графе «Период выполнения мероприятий по устранению последствий наступления/предупреждению наступления риска проекта» – период выполнения мероприятий по устранению последствий наступления риска проекта или мероприятий по предупреждению наступления риска проекта в формате «дд.мм.гггг» (пример: «31.05.2021 – 02.06.2021»);

6) в графе «Ответственный за выполнение мероприятий по устранению последствий наступления/предупреждению наступления риска проекта» – полное наименование должности, фамилия, имя, отчество члена рабочей группы проекта или члена группы управления проектом, ответственного за выполнение мероприятий по предупреждению наступления риска проекта, принятие решений (действий) в случае наступления риска проекта.

2.10. Раздел 9 «Отчет по возможностям проекта» оформляется в табличной форме в соответствии со сведениями, указанными в пункте 8.2 сводного плана проекта.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в графе «Наименование возможности проекта» – наименование возможности проекта, которая благоприятно повлияла на ход реализации проекта (пример: «Оптимизация затрат на реализацию проекта при возможном снижении цен на материальные ресурсы»);

2) в графе «Период реализации возможности проекта» – дата реализации возможности проекта в формате «дд.мм.гггг»;

3) в графе «Мероприятия по реализации возможности проекта» – перечень мероприятий, способствующих реализации возможности проекта;

4) в графе «Эффект от реализации возможности проекта» – эффекты, полученные от реализации возможности проекта (пример: «Сокращение расходов при реализации проекта на 4,75 процента за счет снижения рыночных цен на необходимые материалы»);

5) в графе «Действия в случае реализации возможности проекта» – перечень действий, принимаемых командой проекта для получения положительных эффектов в ходе реализации проекта и по итогам реализации проекта;

6) в графе «Периодичность мониторинга реализации возможности проекта» – периодичность мониторинга реализации возможности проекта в целях контроля хода реализации проекта и принятия оперативных решений (действий) командой проекта;

7) в графе «Ответственный за управление потенциальной возможностью проекта» – полное наименование должности, фамилия, имя, отчество члена рабочей группы проекта или члена группы управления проектом, ответственного за выполнение мероприятий по управлению возможностью проекта, принятие решений (действий) в случае реализации возможности проекта.

2.11. Раздел 10 «Положительные уроки по проекту» оформляется в табличной форме и должен содержать информацию о событиях, позитивно повлиявших на проект.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в графе «Достижения в ходе реализации проекта» – достижения и успехи, полученные в ходе реализации проекта;

2) в графе «Мероприятия, рекомендуемые для других проектов» – перечень мероприятий, рекомендуемых для проектов, имеющих аналогичное направление (сферу деятельности), для достижения положительных результатов.

2.12. Раздел 11 «Отрицательные уроки по проекту» оформляется в табличной форме и должен содержать информацию о событиях, негативно повлиявших на проект.

В таблице указываются следующие сведения:

1) в графе «Недостатки, выявленные в ходе реализации проекта» – перечень недостатков, ошибок, совершенных в ходе реализации проекта, и проблем, возникших в ходе реализации проекта;

2) в графе «Мероприятия, рекомендуемые для других проектов» – перечень мероприятий, рекомендуемых для проектов, имеющих аналогичное направление (сферу деятельности), для исключения совершения ошибок и недопущения возникновения проблем в ходе реализации проектов. 2.13. Раздел 12 «Оценка реализации проекта» оформляется в табличной форме.

В таблице в графе «Достижение составляющей итога реализации проекта» путем проставления символа «V» в соответствующих графах указывается информация о достижении цели проекта, результатов проекта, выполнении требований к результатам проекта и о наличии отклонений при реализации проекта. 2.14. В разделе 13 «Информация о статусе реализации проекта» указывается информация о предлагаемом статусе реализации проекта:

1) в случае, если цель проекта достигнута полностью, результаты проекта получены, выполнены требования к результатам проекта, отсутствуют отклонения по срокам выполнения работ и использованную бюджету проекта, производится запись «проект реализован успешно без отклонений»;

2) в случае, если цель проекта достигнута полностью, результаты проекта получены, но имеются отклонения по одному из условий: выполнение требований к результату проекта или соблюдение сроков проекта или бюджета проекта, производится запись «проект реализован успешно с незначительными отклонениями»;

3) в случае, если цель проекта достигнута полностью, результаты проекта получены, но имеются отклонения по двум условиям: выполнение требований к результату проекта или соблюдение сроков проекта или бюджета проекта, производится запись «проект реализован успешно со значительными отклонениями»;

4) в случае, если цель проекта не достигнута, все ресурсы не использованы, производится запись «проект не реализован, ресурсы не использованы»;

5) в случае, если цель проекта не достигнута, часть ресурсов или все ресурсы использованы, производится запись «проект не реализован, ресурсы использованы».

3. Содержание листа согласования итогового отчета по проекту и принятия решения об утверждении итогового отчета по проекту и закрытии проекта

3.1. В разделе «Заключение муниципального проектного офиса» указываются:

1) сведения о соответствии или несоответствии итогового отчета по проекту утвержденной форме и требованиям к его разработке. В случае несоответствия указываются замечания;

2) сведения о соответствии или несоответствии сведениям, указанным в паспорте проекта и сводном плане проекта. В случае несоответствия указываются замечания;

3) фамилия, имя, отчество руководителя муниципального проектного офиса и дата согласования.

Раздел заполняется муниципальным проектным офисом.

3.2. В разделе «Решение муниципального совета по проектам» указываются:

1) решение муниципального совета по проектам, принятое в результате рассмотрения итогового отчета по проекту. При наличии замечаний и рекомендаций указываются замечания и рекомендации;

2) реквизиты протокола заседания муниципального совета по проектам;

3) фамилия, имя, отчество секретаря муниципального совета по проектам и дата заполнения раздела.

Раздел заполняется секретарем муниципального совета по проектам.

*Заместитель главы администрации Р.И. Никитин*

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.04.2018

№ 1871

#### О подготовке документации «Проект планировки и проект межевания незастроенной территории в границах земельного участка с кадастровым номером 34:35:030108:40 городского округа – город Волжский Волгоградской области»

Рассмотрев заявление садоводческого некоммерческого товарищества собственников недвижимости «Набережная» о назначении его заказчиком на разработку документации «Проект планировки и проект межевания незастроенной территории в границах земельного участка с кадастровым номером 34:35:030108:40 городского округа – город Волжский Волгоградской области», руководствуясь статьями 41, 42, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, п. 24 ст. 6 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области, постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 18.10.2017 № 6339 «О распределении обязанностей между руководителями администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Управлению архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области обеспечить разработку документации «Проект планировки и проект межевания незастроенной территории в границах земельного участка с кадастровым номером 34:35:030108:40 городского округа – город Волжский Волгоградской области» (далее – документация).

2. Определить садоводческое некоммерческое товарищество собственников недвижимости «Набережная» заказчиком на разработку документации.

3. Садоводческому некоммерческому товариществу собственников недвижимости «Набережная» получить исходные данные и техническое задание на разработку документации в управлении архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

4. Определить, что по истечении шести месяцев с даты опубликования настоящего постановления в случае непредставления в управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области документации, настоящее постановление утрачивает силу.

5. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) в течение трех дней опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области И.А. Поступаева.

*Заместитель главы администрации, начальник правового управления В.А. Сухоруков*

Приложение к постановлению администрации  
городского округа – город Волжский  
Волгоградской области от 13.04.2018 № 1871

#### Границы подготовки документации «Проект планировки и проект межевания незастроенной территории в границах земельного участка с кадастровым номером 34:35:030108:40 городского округа – город Волжский Волгоградской области»



— Граница проектирования

— Граница кадастрового квартала

— Красные линии

*Заместитель главы администрации, начальник правового управления В.А. Сухоруков*

# О правилах, порядке поведения и действий населения и организаций при угрозе осуществления террористического акта

## Памятка населению, руководителям предприятий, организаций и учреждений

Убедительно просим Вас изучить настоящую памятку и позаботиться о том, чтобы ее знали все члены вашей семьи. Из нее Вы узнаете, как защитить себя, спасти свое здоровье и жизнь, спасти своих родных, близких и друзей в случае угрозы или осуществления террористического акта.

## Общие рекомендации гражданам по действиям в экстремальных ситуациях

Уважаемые Волжане!  
Терроризм – это метод, посредством которого организованная группа или партия стремятся достичь провозглашенных ею целей через систематическое использование насилия.

Для нагнетания страха применяются такие террористические способы (методы), как взрывы и поджоги жилых и административных зданий, магазинов, вокзалов, захват заложников, автобусов, угоны самолетов и т.д.

При угрозе или при совершении террористического акта, необходимо срочно сообщить по телефону: 02, 41-18-01, 34-26-66)

## Правила и порядок поведения при обнаружении взрывоопасного предмета

Если Вы обнаружили подозрительный предмет, не оставляйте этот факт без внимания!

Об опасности взрыва можно судить по следующим признакам: наличие неизвестного свертка или какой-либо детали в машине, на лестнице, в квартире и т. д.; натянута проволока, шнур; провода или изолирующая лента, свисающая из-под машины; чужая сумка, портфель, коробка, какой-либо предмет, обнаруженный в машине, у дверей квартиры.

Заходя в подъезд дома, обращайтесь внимание на посторонних людей и незнакомые предметы.

Как правило, взрывное устройство закладывается в подвалах, на первых этажах зданий, около мусоропроводов, под лестницами.

Заметив взрывоопасный предмет (самодельное взрывчатое устройство, гранату, снаряд, бомбу и т. п.), не подходите близко к нему, немедленно сообщите о находке в милицию, не позволяйте случайным людям прикасаться к опасному предмету и обезвреживать его, постарайтесь сделать так, чтобы люди отошли как можно дальше от опасной находки. Не трогайте, не вскрывайте и не передвигайте находку. Зафиксируйте время обнаружения находки, обязательно дождитесь прибытия оперативно-следственной группы, не забывайте, что Вы являетесь основным очевидцем.

Исключить использование вблизи радиосредств, способных вызвать срабатывания

Совершая поездки в общественном транспорте (особенно в поезде), обращайтесь внимание на оставленные сумки, портфели, свертки и другие бесхозные предметы, в которых могут находиться самодельные взрывные устройства. При обнаружении бесхозных предметов, опросите людей находящихся рядом, постарайтесь установить принадлежность предмета (сумки и т.д.) или кто мог его оставить. Если хозяин не установлен, немедленно сообщите о находке водителю, машинисту поезда, любому работнику милиции. Не открывайте их, не трогайте руками, предупредите рядом стоящих людей о возможной опасности.

Заходя в подъезд дома, обращайтесь внимание на посторонних людей и незнакомые предметы.

## Признаки наличия самодельных взрывных устройств (СВУ)

Припаркованные возле домов, учреждений автомобили, неизвестные жильцам, работникам (бесхозные).

Бесхозные портфели, чемоданы, сумки, свертки, мешки, коробки, оставленные в местах скопления людей либо возле жилых помещений.

Присутствие в обнаруженном предмете небольшой антенны, торчащей проволоки, изоляторы.

Шум из обнаруженного предмета (тиканье часов, щелканье).

Наличие в найденном предмете источников питания, батарейки.

Растяжки из проволоки, шпагата, веревки.

Необычное размещение обнаруженного предмета.

Специфические, не свойственные окружающей местности, запахи.

### Категорически запрещается:

- пользоваться запрещенными предметами, найденными на месте работы, брать в руки, сдвигать с места, поднимать переносить класть в карманы, портфели, сумки и т. п.;
- ударять один боеприпас о другой или бить любыми предметами по корпусу и взрывателю;
- помещать боеприпасы в костер, разводите огонь над ними;
- собирать и сдавать боеприпасы в качестве металлолома;
- закапывать в землю или бросать в водоем;
- наступать или наезжать на боеприпасы;
- обрывать или тянуть отходящие от предметов проволоки или провода, предпринимать попытки их обезвредить.

## ВНИМАНИЕ !!!

### Обезвреживание взрывоопасных предметов

на месте их обнаружения производится только специалистами ФСБ, МЧС и МВД.

### ПОМНИТЕ:

Внешний вид предмета может скрывать его настоящее назначение. В качестве камуфляжа для взрывных устройств используются обычные сумки, пакеты, свертки, коробки, игрушки и т.п.

Родители!

Вы отвечаете за жизнь и здоровье Ваших детей. Разъясните детям, что любой предмет, найденный на улице или в подъезде, может представлять опасность для жизни.

Еще раз напоминаем:

не предпринимайте самостоятельных действий с находками или подозрительными предметами, которые могут оказаться взрывными устройствами – это может привести к их взрыву, многочисленным жертвам, разрушениям.

Управление по делам ГО и ЧС администрации городского округа – г. Волжский



## Уважаемые Волжане ! При получении информации об угрозе террористического акта обезопасьте свое жилище

- Уберите пожароопасные предметы - старые запасы лаков, красок и т. п.;
- Уберите с окон горшки с цветами (поставьте их на пол);
- Выключите газ, потушите огонь в печках, каминах;
- Подготовьте аварийный источник освещения (фонари и т. п.);
- Создайте запас медикаментов и 2-3-суточный запас воды и питания;
- Закройте шторы на окнах – это защитит Вас от повреждения осколками стекла.
- Получив предупреждение от представителей власти или правоохранительных органов о начале эвакуации, соблюдайте спокойствие и четко выполняйте их указания.
- Заметив взрывоопасный предмет (самодельное взрывчатое устройство, гранату, снаряд, бомбу и т. п.), не подходите близко к нему, немедленно сообщите о находке в милицию, не позволяйте случайным людям прикасаться к опасному предмету и обезвреживать его.
- Совершая поездки в общественном транспорте (особенно в поезде), обращайтесь внимание на оставленные сумки, портфели, свертки и другие бесхозные предметы, в которых могут находиться самодельные взрывные устройства.
- Немедленно сообщите об этом водителю, машинисту поезда, любому работнику милиции. Не открывайте их, не трогайте руками, предупредите рядом стоящих людей о возможной опасности.
- Поступил сигнал об эвакуации
- Возьмите личные документы деньги и ценности.
- Отключите электричество, воду и газ.
- Окажите помощь в эвакуации пожилых и тяжелобольных людей.
- Обязательно закройте входную дверь на замок - это защитит квартиру от возможного проникновения мародеров.
- Не допускайте паники, истерик и спешки. Помещение покидайте организованно.
- Возвращение в покинутое помещение осуществляйте только после получения разрешения ответственных лиц.
- Помните, что от согласованности и четкости Ваших действий будет зависеть жизнь многих людей.
- По возможности реже пользуйтесь общественным транспортом.
- Отложите посещение общественных мест.
- Окажите психологическую поддержку старым людям, больным и детям.
- Внезапное обрушение здания
- Услышав взрыв или обнаружив, что здание теряет свою устойчивость, немедленно покинуть его, взяв документы, деньги и предметы первой необходимости.
- Не пользуйтесь спичками и не зажигайте свет, так как существует опасность утечки газа.
- Покидая помещение, спускайтесь по лестнице, а не на лифте.
- Пресекайте панику, давку в дверях при эвакуации.
- Остановливайте тех, кто собирается прыгать с балконов и окон этажей выше первого.
- Оказавшись на улице, не стойте вблизи здания, а выйдите на открытое пространство.

## Порядок и правила оказания населением первой медицинской помощи (звонить 03)

Вы попали в завал:

- Дышите глубоко, не поддавайтесь панике, верьте, что помощь придет обязательно.
- Окажите себе первую медицинскую помощь.
- Попытайтесь приспособиться к обстановке и осмотреться, поискать возможный выход.
- Определите, где вы находитесь, нет ли рядом других людей.
- Поищите в карманах или поблизости предметы, которые могли бы помочь подать дополнительные сигналы (фонарь, зеркальце, металлические предметы).

Учредитель – Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области (404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 21, телефон (8443) 42-12-24).

Издатель – АМУ «Редакция газеты «Волжская правда» (404120, г. Волжский, Волгоградская обл., пр. Ленина, 97. Телефон (8443) 777-023).

Газета зарегистрирована Нижне-Волжским управлением Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия. Свидетельство о рег. ПИ № ФС9-0822 от 26 января 2006 года. Главный редактор – Д. П. Маслов. Распространяется бесплатно

Отпечатано офсетным способом в ООО «ИД «Печать Пресс» по адресу: 400131, г. Волгоград, ул. К. Симонова, 366. Подписано в печать 13 апреля 2018 года в 16.00 (по графику – в 16.00). Заказ № 423/18. Тираж 1000 экз.

Адрес редакции: 404120, г. Волжский, Волгоградская обл., пр. Ленина, 97. Тел./факс: (8443) 777-023. E-mail: vlzpravda@bk.ru