

Порядок обращения в суд с заявлением о взыскании заработной платы

Согласно ст. 129 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ) заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и т.д.) и стимулирующие выплаты (премии и иные поощрительные выплаты).

Обращение в суд связано с необходимостью подачи работником искового заявления, правила разрешения которого регулируются как ТК РФ (ст. 391 - 393, 395), так и нормами ГПК РФ (п. 1 ч. 1 ст. 22, подраздел II ГПК РФ).

Исковое заявление о взыскании заработной платы подается в районный суд (ст. 24 ГПК РФ). С 03.10.2016 подсудность определяется по выбору истца – исковое заявление может подаваться в суд не только по месту нахождения ответчика (работодателя), но и по месту жительства истца (ч. 6.3 ст. 29 ГПК РФ).

Срок для обращения в суд за разрешением индивидуального трудового спора о невыплате или неполной выплате заработной платы составляет один год со дня установленного срока выплаты указанных сумм (ч. 2 ст. 392 ТК РФ).

При обращении в суд с иском о взыскании заработной платы работники освобождаются от уплаты пошлин и судебных расходов (ст. 393 ТК РФ; ст. 89, ст. 94 ГПК РФ; п. 1 ч. 1 ст. 333.36 НК РФ).

Исковое заявление о взыскании заработной платы должно быть оформлено по правилам, установленным нормами ГПК РФ. Так, исковое заявление подается в суд в письменной форме (ч. 1 ст. 131 ГПК РФ). В соответствии с ч. 2 ст. 131 ГПК РФ в исковом заявлении должно быть указано: 1) наименование суда; 2) наименование истца, его место жительства; 3) наименование ответчика, его место жительства или место нахождения; 4) в чем заключается нарушение либо угроза нарушения прав, свобод или законных интересов истца и его требования; 5) обстоятельства, на которых истец основывает свои требования, и доказательства, подтверждающие эти обстоятельства (расчетные листки по заработной плате, правила внутреннего распорядка (выписка из них) или коллективный договор, где установлены сроки выплаты заработной платы, и др.); 6) цена иска, а также расчет взыскиваемых или оспариваемых денежных сумм; 7) перечень прилагаемых документов, определенный ст. 132 ГПК РФ.

Анализ практики рассмотрения подобных дел позволил выделить некоторые типичные ошибки при подаче и оформлении искового заявления о взыскании заработной платы.

Так, иногда требования работников о взыскании с работодателей заработной платы не удовлетворяются судом в связи с нарушением сроков подачи искового заявления.

Типичной ошибкой является подача заявления в суд с нарушением правил территориальной подсудности.

Нередки ошибки при оформлении исковых заявлений истцов (ст. 131 ГПК РФ): 1) в исковом заявлении неверно указывается место жительства истца или ответчика (если работодатель – юридическое лицо, место нахождения); 2) неверный расчет цены иска; 3) отсутствие документальных доказательств фактов невыплаты или задержки заработной платы; 4) к исковому заявлению прилагаются документы, которые не упомянуты в перечне документов согласно п. 8 ч. 2 ст. 131 ГПК РФ. Утрата данных документов из судебного дела (по недоразумению или иным причинам) может привести к тому, что истец (работник) в суде не сможет доказать обоснованность своих требований.

Понесенные истцами материальные затраты (расходы на оплату услуг представителя и др.) в случае удовлетворения исковых требований, возмещаются работодателем на основании решения суда в полном объеме (ст. 94, ч. 1 ст. 98, ст. 100 ГПК РФ).

С 01.01.2017 вступил в силу Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»

Так, с 01.01.2017 отношения, возникающие в связи с осуществлением государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственного кадастрового учета, а также ведением Единого государственного реестра недвижимости регламентированы указанным федеральным законом.

Сроки осуществления государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав изменены: семь рабочих дней для государственной регистрации прав, пять рабочих дней для кадастрового учета, десять рабочих дней для проведения одновременно двух процедур.

В случае подачи документов через МФЦ указанные сроки увеличиваются на два рабочих дня.

В Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» внесены изменения, в соответствии с которыми действующей является только ст. 31.1 («основания выплаты Российской Федерацией компенсации за утрату права собственности на жилое помещение»).

Наименование Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» с 01.01.2017 изменено на «О кадастровой деятельности». Указанным законом в настоящее время регулируются исключительно кадастровые отношения (отношения, возникающие в связи с осуществлением кадастровой деятельности, деятельности саморегулируемых организаций кадастровых инженеров, национального объединения саморегулируемых организаций кадастровых инженеров).

Порядок трудоустройства некоторых категорий работников дополнен

С 01.01.2017 вступил в силу Федеральный закон от 13.07.2015 № 230-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», которым внесены изменения в статью 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

Определено, что лицо при трудоустройстве на работу предоставляет работодателю, помимо прочего, справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

Справка предоставляется работодателю лицами в случае поступления на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В частности, к таким видам работ относятся работы на речных и морских судах, связанные с движением поездов, выполнением обязанностей специалистов авиационного персонала, а также непосредственно связанные с обеспечением транспортной безопасности.

Справка выдается в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 (в редакции постановления Правительства РФ от 03.08.2016 № 755) с 01.01.2017 указанную справку можно получить через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Правительством РФ скорректированы Правила оказания услуг по реализации туристского продукта. Как турист может получить выплату страхового возмещения по договору страхования ответственности туроператора?

Постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 № 167 «Об утверждении Правил выплаты туристу и (или) иному заказчику страхового возмещения по договору страхования ответственности туроператора или уплаты денежной суммы по банковской гарантии в случаях заключения туроператором более одного договора страхования либо более одного договора о предоставлении банковской гарантии или заключения туроператором договора либо договоров страхования и договора либо договоров о предоставлении банковской гарантии и внесении изменения в Правила оказания услуг по реализации туристского продукта» скорректированы Правила оказания услуг по реализации туристского продукта.

Закреплено, что в случаях заключения туроператором нескольких договоров страхования ответственности и (или) получения нескольких банковских гарантий договор о реализации туристского продукта должен содержать определенные данные. Это сведения о размере обеспечения ответственности, а также отдельно сведения о размерах страховых сумм и (или) банковских гарантий по договору (договорам) страхования и (или) по договору (договорам) о предоставлении банковской гарантии, заключенным с каждой организацией, предоставившей обеспечение.

Утверждены Правила выплаты туристу и (или) иному заказчику страхового возмещения по договору страхования ответственности туроператора или уплаты по гарантии в случаях заключения туроператором более одного договора страхования либо более одного договора о предоставлении гарантии или заключения туроператором договора (договоров) страхования и договора (договоров) о предоставлении гарантии.

Выплата возмещения либо уплата по гарантии осуществляется организациями, предоставившими обеспечение, которым предъявлено письменное требование.

Организация, предоставившая обеспечение и получившая требования, в течение каждых 20 дней с даты получения первого требования формирует реестр требований.

При заключении туроператором более одного договора страхования либо более одного договора банковской гарантии или договора (договоров) страхования и договора (договоров) банковской гарантии заявитель вправе в пределах размера обеспечения предъявить письменное требование к любой организации, предоставившей обеспечение, по своему выбору.

Если требование не удовлетворено или удовлетворено частично, то заявитель вправе обратиться с требованием к другим организациям в размере части требования, оставшейся неудовлетворенной, в пределах суммы обеспечения.

Организация, предоставившая обеспечение, которой предъявлено требование, сообщает заявителю о принятом решении в части удовлетворения требования, включенного в реестр, и о размере выплаты, а также производит выплату в течение 10 дней по истечении срока формирования реестра.

Постановление вступает в силу с 22.02.2017.

Принят Федеральный закон от 28.12.2016 № 493-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» и статьи 31 и 32 Федерального закона «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»

В соответствии с внесенными изменениями в Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», уточняются понятия дополнительных расходов, связанных с медицинской, социальной и профессиональной реабилитацией застрахованного лица (при наличии прямых последствий страхового случая): медицинская помощь застрахованному, включая медицинскую реабилитацию; санаторно-курортное лечение; проезд застрахованного и сопровождающего лица для получения медицинской помощи и санаторно-курортного лечения, получения транспортного средства для заказа, примерки, получения, ремонта, замены протезов и протезно-ортопедических изделий, технических средств реабилитации, а также для освидетельствования федеральным учреждением медико-социальной экспертизы и проведения экспертизы связи заболевания с профессией.

Также уточняются порядок и условия осуществления обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний лиц, осужденных к лишению свободы и привлекаемых к труду в период отбывания ими наказания.

В частности устанавливается, что лицам, осужденным к лишению свободы и привлекаемым к труду страхователем в период отбывания ими наказания, страховое обеспечение предоставляется в виде оплаты дополнительных расходов на медицинскую помощь (первичную медико-санитарную помощь, специализированную, в том числе высокотехнологичную, медицинскую помощь), приобретение лекарственных препаратов и медицинских изделий, изготовление и ремонт протезов, протезно-ортопедических изделий и ортезов, обеспечение техническими средствами реабилитации и их ремонт.

16.02.2017 представлен обзор судебной практики Верховного Суда Российской Федерации N 1 (2017)

Президиумом Верховного Суда РФ разъяснено, в частности, что работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника в случае получения от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, в том числе за умышленные преступления категорий, не названных в абзацах третьем и четвертом части второй ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации, на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

В случае предоставления работнику учебного отпуска с сохранением среднего заработка в период работы, дающей право на досрочное назначение страховой пенсии по старости и включаемой в специальный стаж, периоды таких отпусков также подлежат включению в специальный стаж, дающий право на досрочное назначение страховой пенсии по старости.

Обновлен перечень видов государственного контроля (надзора), осуществляемых с применением риск-ориентированного подхода

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2017 № 197 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации" в перечень видов государственного контроля (надзора), осуществляемых с применением риск-ориентированного подхода, включен федеральный государственный надзор в сфере труда.

Постановлением также установлены критерии отнесения деятельности работодателей к определенной категории риска. При этом учитываются сведения о травматизме, наличии задолженности по зарплате и административных наказаний за нарушение обязательных требований в сфере труда.

Кроме того, периодичность проведения плановых проверок в отношении деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя поставлена в зависимость от присвоенной их деятельности категории риска (для категории высокого риска - один раз в 2 года, для категории значительного риска - один раз в 3 года, и так далее).

Вышеуказанное постановление вступило в силу с 01.03.2017.

Ответственность за вред, причиненный несовершеннолетними

Гражданское законодательство различает два вида ответственности за вред, причиненный несовершеннолетними:

- ответственность за вред, причиненный лицами, не достигшими 14 лет (ст. 1073 ГК РФ);

- ответственность за вред, причиненный лицами от 14 до 18 лет (ст. 1074 ГК РФ).

Ответственность за вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), в соответствии со ст. 1073 ГК РФ несут его родители (усыновители), опекуны, а также организация для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в которую он был помещен под надзор, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

В случае причинения вреда малолетним (в том числе и самому себе) в период его временного нахождения в образовательной организации (например, в детском саду, общеобразовательной школе, гимназии, лицее), медицинской организации (например, в больнице, санатории) или иной организации, осуществлявших за ним в этот период надзор, либо у лица, осуществлявшего надзор за ним на основании договора, эти организации или лицо обязаны возместить причиненный малолетним вред, если не докажут, что он возник не по их вине при осуществлении надзора.

Вред, причиненный несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет, подлежит возмещению в полном объеме на общих основаниях самим несовершеннолетним (п. 1 ст. 1074 ГК РФ, п. 15 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 26.01.2010 № 1).

Однако в случае, когда у несовершеннолетнего отсутствует доход или имущество, достаточное для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

Родители, проживающие отдельно от детей, также несут ответственность за вред, причиненный несовершеннолетними детьми. При этом родитель может быть освобожден от ответственности, если по вине другого родителя он был лишен возможности принимать участие в воспитании ребенка либо в силу объективных причин не мог воспитывать ребенка (например, из-за длительной болезни) (пп. «в» п. 16 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 26.01.2010 № 1).

Необходимо отметить, что лишение родительских прав также не освобождает указанных родителей от ответственности за вред, причиненный несовершеннолетними.

Вместе с тем, указанные лица могут быть привлечены к обязанности по возмещению вреда, причиненного несовершеннолетними детьми, только в течение трех лет после лишения их родительских прав (ст. 1075 ГК РФ), если поведение ребенка, повлекшее причинение вреда, явилось следствием ненадлежащего осуществления ими родительских обязанностей.

Обязанность родителей (усыновителей) или попечителя по возмещению вреда, причиненного несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет, прекращается в следующих случаях (п. 3 ст. 1074 ГК РФ):

- по достижении лицом, причинившим вред, совершеннолетия;

- когда лицо, причинившее вред, до достижения совершеннолетия приобрело дееспособность (ст. 27 ГК РФ).

В случае появления у несовершеннолетнего достаточных для возмещения вреда средств до достижения им 18 лет – исполнение обязанности родителями (усыновителями), попечителями приостанавливается и может быть возобновлено, если соответствующие доходы прекратятся (п. 15 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 26.01.2010 № 1).

С 01.01.2017 вступили в силу изменения, которые внесены Федеральным законом от 28.12.2016 №465-ФЗ в части совершенствования государственного регулирования организации отдыха и оздоровления детей.

Законом четко определены полномочия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления в сфере организации отдыха и оздоровления детей.

Закреплены обязанности организаций отдыха детей и их оздоровления. Такие организации должны создавать безопасные условия пребывания в них детей, организовывать их питание, перевозку к местам отдыха и обратно, содержание детей в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими и иными требованиями и нормами.

В частности они должны соблюдать требования обеспечения антитеррористической защищенности, иметь охрану или службу безопасности, спасательные посты в местах купания детей, а также санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии их деятельности санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Кроме того, закреплена обязанность указанных организаций по обеспечению соответствия квалификации работников профессиональным стандартам или квалификационным требованиям в соответствии с трудовым законодательством.

Законом предусмотрено осуществление общественного контроля за реализацией мероприятий по обеспечению отдыха и оздоровления детей.

Определен первоочередной порядок предоставления путевок в организации отдыха детей и их оздоровления детям-сиротам и лицам из их числа. В случае самостоятельного приобретения путевок и оплаты проезда к месту отдыха и обратно законными представителями детей-сирот или лицами из их числа им может предоставляться компенсация стоимости путевки и проезда. Размер и порядок выплаты компенсации предусматриваются нормативными правовыми актами органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

дением Ханты-Мансийского района «Детский сад «Ягодка» с. Кышик»;

- заведующего муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением Ханты-Мансийского района «Детский сад «Голубок» п. Луговской»;
- заведующего муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением Ханты-Мансийского района «Детский сад «Колобок» п.Пырьях»;
- заведующего муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением Ханты-Мансийского района «Детский сад «Теремок» с.Селиярово»;
- заведующего муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением Ханты-Мансийского района «Детский сад «Росинка» с.Троица»;
- заведующего муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением Ханты-Мансийского района «Детский сад «Чебурашка» с.Тюли»;
- заведующего муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением Ханты-Мансийского района «Детский сад «Лучик» п.Урманый»;
- заведующего муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением Ханты-Мансийского района «Детский сад «Светлячок» д.Шапша»;
- заведующего муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением Ханты-Мансийского района «Детский сад «Улыбка» д.Ярки».

Квалификационные требования:

- высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом»;
- стаж работы на педагогических и руководящих должностях не менее 5 лет; или
- высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики;
- стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

Обязательно знание: Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законов «Об образовании», Устава Ханты-Мансийского района, приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации, нормативных правовых актов, регламентирующих лицензирование и государственную аккредитацию, современных педагогических технологий продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения, гражданского, административного, трудового, бюджетного, налогового законодательства в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней, основ менеджмента, управления персоналом, правил по охране труда и пожарной безопасности, основ работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

- заместителя заведующего муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением Ханты-Мансийского района «Детский сад «Родничок» п. Выкатной»;
- заместителя заведующего муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением Ханты-Мансийского района «Детский сад «Березка» п. Горноправдинск»;
- заместителя заведующего муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением Ханты-Мансийского района «Детский сад «Сказка» п. Горноправдинск»;
- заместителя заведующего муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением Ханты-Мансийского района «Детский сад «Солнышко» п. Кедровый»;
- заместителя заведующего муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением Ханты-Мансийского района «Детский сад «Ягодка» с.Кышик»;
- заместителя заведующего муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением Ханты-Мансийского района «Детский сад «Голубок» п. Луговской»;
- заместителя заведующего муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением Ханты-Мансийского района «Детский сад «Теремок» с.Селиярово»;
- заместителя заведующего муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением Ханты-Мансийского района «Детский сад «Светлячок» д.Шапша»;
- заместителя заведующего муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением Ханты-Мансийского района «Детский сад «Мишутка» д. Белогорье»;
- заместителя заведующего муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением Ханты-Мансийского района «Детский сад «Ёлочка» п. Бобровский»;
- заместитель заведующего муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением Ханты-Мансийского района «Детский сад «Колобок» п.Пырьях»;
- заместителя заведующего муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением Ханты-Мансийского района «Детский сад «Росинка» с.Троица»;
- заместителя заведующего муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением Ханты-Мансийского района «Детский сад «Чебурашка» с.Тюли»;
- заместителя заведующего муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением Ханты-Мансийского района «Детский сад «Лучик» п.Урманый»;
- заместителя заведующего муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением Ханты-Мансийского района «Детский сад «Улыбка» д.Ярки».

Квалификационные требования:

- высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом»;
- стаж работы на педагогических и руководящих должностях не менее 3 лет; или
- высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики;
- стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 3 лет.

Обязательно знание: Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законов «Об образовании», Устава Ханты-Мансийского района, приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации, нормативных правовых актов, регламентирующих лицензирование и государственную аккредитацию, современных педагогических технологий продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения, гражданского, административного, трудового, бюджетного, налогового законодательства в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней, основ менеджмента, управления персоналом, правил по охране труда и пожарной безопасности, основ работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и

браузерами, мультимедийным оборудованием.

- директора муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных образовательных учреждений Ханты-Мансийского района»;
- заместителя директора муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных образовательных учреждений Ханты-Мансийского района»;
- главного бухгалтера муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных образовательных учреждений Ханты-Мансийского района»;
- главного бухгалтера муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа п. Горноправдинск»;
- главного бухгалтера муниципального казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа имени А.С. Макшанцева п. Кедровый»;
- главного бухгалтера муниципального казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа п. Красноленинский»;
- главного бухгалтера муниципального казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа с. Кышик»;
- главного бухгалтера муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа п. Луговской»;
- главного бухгалтера муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского района «Начальная общеобразовательная школа п. Горноправдинск».

Квалификационные требования:

- высшее профессиональное (экономическое) образование;
- иметь стаж работы, связанной с ведением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью, не менее трех лет из пяти календарных лет, а при отсутствии высшего образования в области бухгалтерского учета и аудита не менее пяти лет из последних семи календарных лет;
- не иметь не снятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики.

Обязательно знание: Устава Ханты-Мансийского района; законодательства о бухгалтерском учете; основ гражданского права; финансового, налогового и хозяйственного законодательства; нормативных и методических документов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности организации; положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правил его ведения; профиля, специализации и структуры организации, стратегию и перспективы ее развития; налогового, статистического и управленческого учета; порядка оформления бухгалтерских операций и организации документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, проведения аудиторских проверок; форм и порядка финансовых расчетов; условий налогообложения юридических и физических лиц; правил проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий; порядка и сроков составления бухгалтерских балансов и отчетности; современных справочных и информационных систем в сфере бухгалтерского учета и управления финансами; методов анализа финансово-хозяйственной деятельности организации; правил хранения бухгалтерских документов и защиты информации; законодательства о труде; правил по охране труда.

Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненная личная карточка работника (унифицированная форма Т-2), с приложением фотографии;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа;
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы):
 - копию трудовой книжки;
 - копии документов о профессиональном образовании, а также о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- 5) письменное согласие на обработку персональных данных;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- 7) иные документы и материалы, которые, по мнению претендента, подтверждают его профессиональную подготовку (рекомендательные письма, характеристики, документы об участии в различных конкурсах, о наличии наград, званий).

Прием документов осуществляется в течение 30 дней со дня опубликования настоящего объявления в газете «Наш район».

Документы для участия в конкурсе представляются по адресу: 628007, г. Ханты-Мансийск, ул. Чехова, д.68, кабинет отдела по кадровому и документационному обеспечению (I этаж) в рабочие дни с 9.00 часов до 17.00 часов (перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов). Телефон для справок: 8 (3467) 32-25-49.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Решение о допуске к участию в конкурсе или об отказе в допуске принимается Комиссией по формированию резерва управленческих кадров руководителей организаций сферы образования Ханты-Мансийского района (далее - Комиссия). Не позднее чем за 10 дней до начала второго этапа конкурса Комиссия письменно извещает гражданина о допуске к участию в конкурсе или об обоснованном отказе в допуске к участию в конкурсе.

II этап конкурса проводится в форме собеседования (допускается заочная форма), вопросы при котором формулируются с учетом перечня должностей Резерва по следующим критериям:

- профессиональные, специальные знания и навыки;
- управленческий опыт в сфере образования;
- деловые и личностные качества;
- успехи в профессиональной, управленческой, общественной деятельности.

– Второй этап конкурса проводится в течение 35 дней со дня завершения I этапа.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ХАНТЫ-МАНСКИЙ РАЙОН
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСЬКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.03.2017 № 58
г. Ханты-Мансийск

О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 24.05.2012 № 120 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2009 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 03.07.2016 № 373-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», Уставом Ханты-Мансийского района:

1. Внести в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 24.05.2012 № 120 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства» следующие изменения:

1.1. В приложении 4:

1.1.1. В пункте 16:

1.1.1.1. В подпункте 3 после слов «земельного участка» дополнить словами «, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство»,.

1.1.1.2. Подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«4) материалы, содержащиеся в проектной документации: пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

архитектурные решения;

сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

проект организации строительства объекта капитального строительства;

проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ»;

1.1.2. В подпункте 3 пункта 17 после слов «земельного участка» дополнить словами «, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство».

1.1.3. Подпункт 4 пункта 28 изложить в следующей редакции:

«4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.»

1.2. В приложении 5:

1.2.1. В подпункте 3 пункта 16 после слов «земельного участка» дополнить словами «, представленный для получения разрешения на строительство»,;

1.2.2. В пункте 24:

1.2.2.1. В абзаце третьем слова «градостроительного плана земельного участка» заменить словами «к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка»;

1.2.2.2. Дополнить абзацем седьмым следующего содержания:

«несоответствия объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.»

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения с 01.01.2017.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Ханты-Мансийского района, директора департамента строительства, архитектуры и ЖКХ.

Глава Ханты-Мансийского района К.Р.Минулин

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ХАНТЫ-МАНСКИЙ РАЙОН
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСЬКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 03.03.2017 № 229-р
г. Ханты-Мансийск

О внесении изменений в распоряжение администрации Ханты-мансийского района от 26.02.2016 № 176-р «Об утверждении комиссии по установлению необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ханты-Мансийского района»

В соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.01.2017 № 28-п «О внесении изменения в постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29.12.2015 № 517-п «О порядке установления необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме», в целях приведения правовых актов района в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести в распоряжение администрации Ханты-Мансийского района от 26.02.2016 № 176-р «Об утверждении комиссии по установлению необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ханты-Мансийского района» изменения, изложив приложения 1, 2 к распоряжению в новой редакции:

«Приложение 1
к распоряжению администрации
Ханты-Мансийского района
от 26.02.2016 № 176-р

Состав комиссии
по установлению необходимости проведения капитального ремонта
общего имущества в многоквартирных домах, расположенных
на территории Ханты-Мансийского района

Заместитель главы Ханты-Мансийского района, директор департамента строительства, архитектуры и ЖКХ, председатель комиссии

Директор департамента имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района, заместитель председателя комиссии

Эксперт I категории отдела инженерного обеспечения, реформирования и развития ЖКХ управления реформирования и развития ЖКХ департамента строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района, секретарь комиссии

Постоянные члены комиссии:

представитель сектора муниципального контроля департамента строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района

представитель отдела архитектуры и градостроительства департамента строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района

начальник управления жилищных отношений департамента имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района

Члены комиссии по согласованию:

представитель Югорского фонда капитального ремонта (по согласованию)

представитель Общественного совета по вопросам жилищно-коммунального хозяйства при администрации Ханты-Мансийского района

главы сельских поселений (по согласованию)

Члены комиссии при осуществлении оценки наличия оснований для установления необходимости либо отсутствия необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории сельского поселения Горноправдинск (по согласованию):

начальник отдела управления администрации сельского поселения Горноправдинск (по согласованию)

специалист по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям отдела имущественных, жилищных и земельных отношений администрации сельского поселения Горноправдинск (по согласованию)

председатель Общественного совета сельского поселения Горноправдинск (по согласованию)

техник СирЖФ МП «Комплекс-Плюс» сельского поселения Горноправдинск (по согласованию).

Приложение 2
к распоряжению администрации
Ханты-Мансийского района
от 26.02.2016 № 176-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по установлению необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ханты-Мансийского района (далее – Положение)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы комиссии по установлению необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ханты-Мансийского района (далее – Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 № 54-оз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 03.12.2013 № 535-п «Об утверждении Порядка осуществления мониторинга технического состояния многоквартирных домов, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», от 29.12.2015 № 517-п «О порядке установления необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме», настоящим Положением.

II. Полномочия комиссии

Основными полномочиями Комиссии являются:

2.1. Оценка наличия оснований для установления необходимости либо отсутствия необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ханты-Мансийского района.

2.2. Проверка фактического состояния общего имущества в многоквартирном доме путем визуального осмотра.

Раздел III. Порядок проведения оценки

3.1. Комиссия на основании заявления лица, осуществляющего управление или обслуживание многоквартирного дома, югорского оператора либо одного из собственников помещений в многоквартирном доме (далее – заявитель) проводит оценку и принимает одно из решений, предусмотренных пунктом 3.7 Порядка.

3.2. При оценке Комиссия проверяет фактическое состояние общего имущества в многоквартирном доме путем визуального осмотра соответствующих его элементов, результаты которого оформляются актом осмотра. При этом техническое состояние общего имущества в многоквартирном доме оценивается Комиссией в соответствии с Ведомственными строительными нормами «Правила оценки физического износа жилых зданий» ВСН 53-86(р), утвержденными приказом Государственного комитета по гражданскому строительству и архитектуре при Госстрое СССР от 24 декабря 1986 года № 446, и Ведомственными строительными нормами.

3.3. Процедура проведения оценки включает:

прием и рассмотрение заявления о проведении оценки, содержащего цель ее проведения (изменение сроков проведения, предусмотренных Окружной программой, услуг и (или) работ по капитальному ремонту на более ранние или более поздние, замена предусмотренных на текущий либо последующий календарный год видов работ по капитальному ремонту другими видами работ, сокращение видов работ по капитальному ремонту, исключение многоквартирного дома из Окружной программы), и документов, указанных в пунктах 3.4, 3.5 Порядка;

запрос и получение документов, указанных в пункте 3.5 Порядка;

составление акта визуального осмотра соответствующих элементов многоквартирного дома;

определение финансовых возможностей изменения сроков проведения капитального ремонта на более ранние, чем предусмотрено Окружной программой;

принятие и оформление решения Комиссии в порядке, предусмотренном пунктом 3.8 Порядка;

составление Комиссией рекомендаций, предусмотренных пунктом 3.10 Порядка, и направление их соответствующим адресатам;

передача заявителю одного экземпляра решения Комиссии.

3.4. Для проведения оценки заявитель представляет в Комиссию соответствующее заявление и документы (в зависимости от указанной в заявлении цели проведения оценки):

а) заключение специализированной организации или решение комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности о признании ситуации критической с наличием угрозы безопасности жизни и здоровью граждан (в целях изменения сроков проведения капитального ремонта на более ранние, чем предусмотрено Окружной программой);

б) копию протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, оформленного в соответствии с требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере жилищно-коммунального хозяйства, о проведении капитального ремонта, о переносе запланированных Окружной программой сроков проведения капитального ремонта на более поздний срок или о замене отдельных видов услуг и (или) работ по капитальному ремонту другими видами услуг и (или) работ (в целях изменения сроков проведения капитального ремонта на более ранние либо на более поздние, чем предусмотрено Окружной программой, сокращения либо замены видов услуг и (или) работ по капитальному ремонту). При этом решение общего собрания собственников многоквартирного дома о проведении капитального ремонта на более ранний срок, чем предусмотрено Окружной программой, должно содержать и решение об уплате дополнительных взносов на капитальный ремонт, предусмотренное частью 1.1 статьи 158 Жилищного кодекса Российской Федерации;

в) акт приемки выполненных работ по капитальному ремонту соответствующего конструктивного элемента и (или) внутридомовой инженерной системы, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме (в целях изменения сроков проведения капитального ремонта на более поздние, чем предусмотрено Окружной программой, сокращения либо замены видов услуг и (или) работ по капитальному ремонту);

г) сметный расчет стоимости (совокупной стоимости) услуг и (или) работ по капитальному ремонту конструктивных элементов, внутридомовых инженерных систем, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме (в целях признания отсутствия необходимости проведения капитального ремонта и исключения многоквартирного дома из Окружной программы, изменения сроков проведения капитального ремонта на более ранние, чем предусмотрено Окружной программой, либо замены видов услуг и (или) работ по капитальному ремонту);

д) решение органа местного самоуправления об изменении способа формирования фонда капитального ремонта в связи с непроведением собственниками помещений многоквартирного дома капитального ремонта в срок, установленный Окружной программой (в целях установления новых, более поздних, чем предусмотрено Окружной программой, сроков проведения капитального ремонта).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Комиссию документы, предусмотренные подпунктами «а» – «в» пункта 3.5 Порядка.

3.5. Комиссия в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме, получает:

а) технический план (кадастровый паспорт, технический паспорт, иные документы, содержащие описание многоквартирного дома и выданные в установленном законодательством Российской Федерации порядке);

б) сведения об износе многоквартирного дома и его основных конструктивных элементов (крыша, стены, фундамент) и дате проведения последней технической инвентаризации многоквартирного дома;

в) сведения о наличии решения органа государственной власти или органа местного самоуправления о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, принятого в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

г) сведения о размере предельной стоимости работ (услуг) по капитальному ремонту указанных конструктивных элементов и инженерных систем, установленном нормативным правовым актом автономного округа;

д) сведения о размере фонда капитального ремонта многоквартирного дома, в отношении которого проводится оценка, который будет сформирован за период действия Окружной программы, рассчитанного с учетом доли фактической оплаты собственниками помещений в данном многоквартирном доме начисленных взносов в период с момента начала начисления взносов по месяц, предшествующий месяцу поступления заявления о проведении оценки;

е) сведения о наличии резерва фондов капитального ремонта, формируемого на счете (счетах) югорского оператора, по соответствующему муниципальному образованию.

Комиссия вправе запрашивать указанные в настоящем пункте документы и сведения у органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, лиц, осуществляющих управление или обслуживание многоквартирными домами, югорского оператора.

Сведения, предусмотренные подпунктами «д», «е» настоящего пункта, запрашиваются в случаях, если рассматривается вопрос об изменении сроков проведения капитального ремонта на более ранние, чем предусмотрено Окружной программой, либо замене предусмотренных Окружной программой видов услуг и (или) работ по капитальному ремонту в многоквартирном доме.

3.6. Комиссия проводит оценку в течение 30 дней с даты регистрации заявления о проведении оценки и принимает одно из решений (в виде протокола), предусмотренных пунктом 3.7 Порядка, либо решение о необходимости проведения дополнительных обследований многоквартирного дома и направлении рекомендаций, предусмотренных пунктом 3.10 Порядка.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.4 Порядка, и невозможности их истребования в порядке межведомственного информационного взаимодействия, Комиссия возвращает без рассмотрения заявление о проведении оценки и поступившие документы в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта.

3.7. По результатам оценки Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) о наличии оснований для установления необходимости проведения капитального ремонта и изменения сроков проведения капитального ремонта на более ранние, чем предусмотрено Окружной программой;

б) о наличии оснований для установления необходимости проведения капитального ремонта и новых, более поздних, чем предусмотрено Окружной программой, сроков проведения капитального ремонта (в случае, предусмотренном частью 7 статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации);

в) о наличии оснований для установления отсутствия необходимости проведения капитального ремонта и изменения сроков проведения капитального ремонта на более поздние, чем предусмотрено Окружной программой;

г) о наличии оснований для установления отсутствия необходимости проведения предусмотренных на текущий либо последующий календарный год реализации Окружной программы услуг и (или) работ по капитальному ремонту в многоквартирном доме и возможности их замены другими видами услуг и (или) работ в этом многоквартирном доме;

д) о наличии оснований для установления отсутствия необходимости проведения капитального ремонта и сокращения видов услуг и (или) работ по капитальному ремонту, предусмотренных Окружной программой;

е) о наличии оснований для установления отсутствия необходимости (нецелесообразности) проведения капитального ремонта и исключения многоквартирного дома из Окружной программы.

3.8. Решение Комиссии оформляется в виде протокола в 2 экземплярах с указанием оснований принятия решения. Документы, послужившие основанием принятия решения, должны быть указаны в протоколе и приложены к нему, являясь его неотъемлемой частью.

3.9. Решение Комиссии должно содержать:

адрес и основные технические параметры (площадь жилых и нежилых помещений, этажность и материал основных строительных конструкций (материал стен) многоквартирного дома, в отношении которого проводилась оценка;

наименование фактически имеющихся в нем конструктивных элементов и (или) инженерных систем, оборудования;

нормативные сроки службы конструктивных элементов и (или) инженерных си-

стем, оборудования, срок проведения капитального ремонта которых предлагается изменить (в том числе в связи с заменой видов услуг и (или) работ), с указанием даты последнего проведения капитального ремонта или реконструкции данных конструктивных элементов и (или) инженерных систем, оборудования (в случае принятия решений, предусмотренных подпунктами «а» – «г» пункта 3.7 Порядка);

предусмотренные Окружной программой сроки проведения услуг и (или) работ по капитальному ремонту в многоквартирном доме в отношении конструктивных элементов и (или) инженерных систем, оборудования, срок проведения капитального ремонта которых предлагается изменить, предложения о новом сроке проведения их капитального ремонта (в случае принятия решений, предусмотренных подпунктами «а» – «г» пункта 3.7 Порядка);

размер предельной стоимости услуг и (или) работ по капитальному ремонту в многоквартирном доме, срок проведения которых предлагается изменить на более ранние, чем предусмотрено Окружной программой, а также предложения об источниках обеспечения необходимого финансирования (в случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «а» пункта 3.7 Порядка);

указание величины разницы в предельной стоимости заменяемых видов услуг и (или) работ по капитальному ремонту в многоквартирном доме и предлагаемых источниках обеспечения ее финансирования в случае, если стоимость предлагаемых к проведению услуг и (или) работ больше стоимости заменяемых услуг и (или) работ (в случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «г» пункта 3.7 Порядка); виды услуг и (или) работ по капитальному ремонту, предусмотренные Окружной программой, предлагаемые к сокращению (в случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «д» Порядка).

3.10. В случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения дополнительных обследований многоквартирного дома с передачей экземпляра такого решения заявителю одновременно направляются рекомендации о проведении необходимых мероприятий и представлении документов, полученных в результате их проведения, для повторного рассмотрения соответствующего заявления.

В качестве данных мероприятий могут быть следующие предложения:

о проведении дополнительного обследования многоквартирного дома, в том числе с привлечением специализированной экспертной организации, об организации принятия решения общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме о проведении такого обследования, его ориентировочной стоимости, возможных источниках финансирования и порядке использования результатов соответствующих обследований;

о направлении заявления и документов, необходимых для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, в межведомственную комиссию по месту его нахождения;

об организации проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме с целью рассмотрения вопроса о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме и уплате дополнительных взносов на капитальный ремонт либо о переносе запланированных Окружной программой сроков проведения капитального ремонта общего имущества, отдельных конструктивных элементов, внутридомовых инженерных систем, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме на более поздний срок, либо о замене отдельных видов услуг и (или) работ по капитальному ремонту в многоквартирном доме другими видами услуг и (или) работ.

Копия данных рекомендаций должна быть направлена в администрацию соответствующего муниципального образования в целях оказания заявителю содействия по организации и проведению собраний собственников помещений многоквартирного дома, рассмотрению возможности оказания финансовой помощи для проведения дополнительного обследования, предложенного Комиссией.

3.11. В случае представления заявителем дополнительных документов в соответствии с пунктом 3.10 Порядка Комиссия повторно рассматривает заявление по правилам, установленным Порядком.

3.12. Комиссия направляет принятое решение заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия в порядке, установленном правовым актом органа местного самоуправления.

IV. Организация работы Комиссии

4.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, членов Комиссии, секретаря Комиссии.

4.2. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии. В случае временного отсутствия председателя Комиссии, члена Комиссии, секретаря Комиссии (в том числе болезнь, отпуска, командировки) участие в заседаниях Комиссии возлагается на лицо, исполняющее его обязанности.

4.3. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях. В заседании комиссии принимают участие постоянные члены комиссии и главы тех сельских поселений или их представители по доверенности, в отношении многоквартирных домов, расположенных на территории которых рассматривается необходимость проведения капитального ремонта.

Заседания Комиссии являются правомочными, если на них присутствуют более половины членов Комиссии и глава (или его представитель по доверенности) того сельского поселения, в отношении многоквартирных домов, расположенных на территории которого рассматривается необходимость проведения капитального ремонта.

4.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

4.5. Решения Комиссии принимаются на ее заседании большинством голосов членов Комиссии, принявших участие в ее заседании. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4.6. По результатам заседания секретарем комиссии составляется протокол, который подписывается всеми членами Комиссии, принявшими участие в заседании.

4.7. В течение 5 рабочих дней с момента проведения заседания комиссии копии протокола направляются членам комиссии.

4.8. Прием заявлений о проведении оценки осуществляется секретарем комиссии в рабочие дни с 9 ч 00 мин до 18 ч 00 мин, по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 142, каб. 12.».

2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы Ханты-Мансийского района, директора департамента строительства, архитектуры и ЖКХ.

Глава Ханты-Мансийского района К.Р.Минулин

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 03.03.2017 № 230-р
г. Ханты-Мансийск

О внесении изменений в распоряжение администрации Ханты-Мансийского района от 30.10.2012 № 1177-р «Об утверждении Устава муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Управление гражданской защиты»

1. Внести в приложение к распоряжению администрации Ханты-Мансийского района от 30.10.2012 № 1177-р «Об утверждении Устава муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Управление гражданской защиты» изменения, дополнив пункт 2.3.2 раздела 2 «Цели и предмет деятельности Учреждения» следующим абзацем:

«участие в решении задач по профилактике террористических проявлений (в пределах своей компетенции), в том числе – по противодействию идеологии терроризма.».

2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя главы Ханты-Мансийского района.

Глава Ханты-Мансийского района К.Р.Минулин

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 03.03.2017 № 231-р
г. Ханты-Мансийск

О мероприятиях по предупреждению и ликвидации негативных последствий, связанных с ледоходом и половодьем в весенне-летний период 2017 года

В целях защиты населения и территорий Ханты-Мансийского района от чрезвычайных ситуаций природного характера в весенне-летний период 2017 года:

1. Утвердить план мероприятий Ханты-Мансийского района по предупреждению и ликвидации негативных последствий, связанных с ледоходом и половодьем в весенне-летний период 2017 года (приложение 1).

2. Возложить выполнение задач по организации и контролю за осуществлением мероприятий по защите населения и населенных пунктов от весеннего паводка и наводнения на комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации района (далее – КЧС и ОПБ).

3. Создать оперативную группу по организации планирования и контроля за паводковой обстановкой при КЧС и ОПБ для координации деятельности организаций по выполнению противопаводковых мероприятий на территории Ханты-Мансийского района (далее – оперативная группа) и утвердить ее состав (приложение 2).

4. Рекомендовать главам сельских поселений Ханты-Мансийского района в целях защиты населения и территорий поселений от наводнения:

4.1. До 5 апреля 2017 года провести заседания комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности по вопросу предупреждения чрезвычайных ситуаций, связанных с паводком 2017 года.

4.2. Создать противопаводковые комиссии поселений.

4.3. Разработать планы основных мероприятий по защите населения и территорий поселений от весеннего паводка и наводнения.

4.4. Своевременно информировать население о складывающейся обстановке, принимаемых мерах по защите от наводнения.

4.5. Обеспечить своевременное и качественное осуществление первоочередных мер по защите от наводнения населения, жилых, промышленных, хозяйственных и других объектов, расположенных в зонах возможного затопления.

4.6. Осуществлять постоянный контроль за своевременным и качественным выполнением предприятиями, организациями и учреждениями сельских поселений основных противопаводковых мероприятий.

4.7. Организовать до 1 июня 2017 года обследование дамб обвалования и защитных земляных валов на предмет готовности к возможному наводнению.

4.8. Провести работы по укреплению земляных валов в населенных пунктах в соответствии с уточненным прогнозом паводка до 15 июня 2017 года.

4.9. Совместно с предприятиями жилищно-коммунального хозяйства района, предприятиями, расположенными на территории поселения:

4.9.1. Создать аварийные бригады, закрепить за ними необходимую технику и имущество, установить круглосуточное дежурство с целью своевременного предотвращения и ликвидации последствий весеннего паводка и наводнения на объектах жилищно-коммунального хозяйства.

4.9.2. При угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации немедленно докладывать в единую дежурно-диспетчерскую службу Ханты-Мансийского района по тел. 33-04-01; 33-66-87.

5. Муниципальному казенному учреждению Ханты-Мансийского района «Управление гражданской защиты» (Завадский В.А.):

5.1. Организовать совместно с главами сельских поселений до 1 июня 2017 года обследование дамб обвалования и защитных земляных валов на предмет готовности к возможному наводнению.

5.2. Организовать сбор и обобщение информации о развитии паводка, состоянии дамб обвалования и земляных валов, докладывать главе района и председателю КЧС и ОПБ о положении дел на местах, принимаемых и планируемых мерах по защите от наводнения.

5.3. Совместно с главами сельских поселений подготовить расчеты необходимых сил и средств, привлекаемых к противопаводковым мероприятиям.

5.4. Организовать работы по укреплению дамб обвалования и земляных валов в населенных пунктах в соответствии с уточненным прогнозом паводка до 15 июня 2017 года.

5.5. Вести рабочую карту с паводковой обстановкой и график колебаний уровня воды на водомерных постах, расположенных на территории Ханты-Мансийского района.

5.6. Своевременно информировать население о приемах и способах защиты при угрозе и во время наводнения, оказания медицинской помощи и жизнеобеспечения.

6. Председателю эвакуационной комиссии района организовать работу по подготовке населения, а также сил и средств к возможной эвакуации из зон затопления.

7. Рекомендовать главному санитарному врачу по г. Ханты-Мансийску и Ханты-Мансийскому району в период разлива паводковых вод организовать контроль за пунктами питания, проведением дезинфекционных мероприятий в детских дошкольных учреждениях, школах, на предприятиях торговли и общественного питания.

8. Муниципальному казенному учреждению Ханты-Мансийского района «Управление технического обеспечения» (Гуменный П.Л.) в период проведения противопаводковых мероприятий обеспечить транспортом оперативную группу.

9. Опубликовать распоряжение в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

10. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя главы Ханты-Мансийского района.

Глава Ханты-Мансийского района К.Р.Минулин

Приложение 1
к распоряжению администрации
Ханты-Мансийского района
от 03.03.2017 № 231-р

ПЛАН
мероприятий Ханты-Мансийского района по предупреждению
и ликвидации негативных последствий, связанных с ледоходом и половодьем
в весенне-летний период 2017 года

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Соисполнители
1.	Провести заседание КЧС и ОПБ по вопросу: «О неотложных мерах по предупреждению чрезвычайных ситуаций в период весеннего паводка и наводнения 2017 года»	до 25 марта	председатель КЧС и ОПБ; МКУ «УГЗ»	члены КЧС и ОПБ; начальники спасательных служб; руководители органов администрации района; представители окружных и федеральных структур
2.	Провести заседание эвакуационной комиссии района по подготовке эвакуационных групп сельских поселений к работе в период паводка	до 1 апреля	председатель эвакуационной комиссии	члены эвакуационной комиссии; руководители эвакуационных групп сельских поселений
3.	Организовать обследование дамб обвалования, земляных валов и других защитных сооружений на предмет готовности к возможному наводнению	до 1 июня	МКУ «УГЗ»; главы сельских поселений	МКУ «УКС и Р»
4.	Информирование населения о складывающейся ситуации, приемах и способах защиты при ледоходе и в условиях наводнения	май – июль	главы сельских поселений; МКУ «УГЗ»	комитет по образованию; предприятия и организации района
5.	Создать аварийные бригады, обеспечить их необходимой техникой и имуществом, установить круглосуточное дежурство	до 25 апреля	главы сельских поселений; МКУ «УГЗ»; департамент строительства, архитектуры и ЖКХ	предприятия и организации района; главы сельских поселений
6.	Организовать взаимодействие с казенным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центроспас-Югория» по ледовой разведке, оценке обстановки и ликвидации затоплений льда	в период ледохода	председатель КЧС и ОПБ	казенное учреждение ХМАО – Югры «Центроспас-Югория» (по согласованию); МКУ «УГЗ»
7.	Привести в рабочее состояние вертолетные площадки	до 30 апреля	главы сельских поселений	отдел транспорта, связи и дорог
8.	Вывести из зон возможного затопления ГСМ, строительные материалы и другое ценное имущество в безопасные места (по мере необходимости)	по мере необходимости	главы сельских поселений; руководители предприятий и организаций района	департамент строительства, архитектуры и ЖКХ
9.	Подготовить пункты временного размещения эвакуируемого населения из зон затопления, создать запасы продуктов, медикаментов, теплой одежды (по мере необходимости)	по мере необходимости	эвакуационная комиссия района	главы сельских поселений; комитет по образованию; главный врач БУ ХМАО – Югры «Ханты-Мансийская районная поликлиника» (по согласованию)
10.	Разработать план обеспечения населения, оставшегося в зоне затопления, медикаментами, продовольствием и предметами первой необходимости	до 30 апреля	комитет экономической политики; главный врач БУ ХМАО – Югры «Ханты-Мансийская районная поликлиника»	МКУ «УГЗ»
11.	Подготовить в местах размещения эвакуируемого населения медицинские пункты для оказания помощи пострадавшим (по мере необходимости)	до 30 апреля	эвакуационная комиссия района; комитет по образованию; главный врач БУ ХМАО – Югры «Ханты-Мансийская районная поликлиника»	главы сельских поселений; медицинские учреждения; школы района
12.	Подготовить материально-технические резервы и запасы грунта для ремонта дамб обвалования и земляных валов	с 20 апреля до 15 июня	департамент строительства, архитектуры и ЖКХ; главы сельских поселений; МКУ «УГЗ»	строительные и ремонтные бригады; подрядные организации; население района
13.	Создать запасы мешкотары, топлива для резервных электростанций	до 30 апреля	МКУ «УГЗ»; департамент строительства, архитектуры и ЖКХ	главы сельских поселений; руководители предприятий
14.	Организовать круглосуточное дежурство должностных лиц администрации района и ответственных лиц в населенных пунктах, находящихся в зонах возможного затопления	в период ледохода и подъема воды	главы сельских поселений; МКУ «УГЗ»	заместители главы района; руководители органов администрации района; работники администраций сельских поселений
15.	Обеспечить контроль за подъемом воды, ведение графика колебаний уровней воды	апрель – июль	МКУ «УГЗ»; главы сельских поселений	ЕДДС района
16.	Организовать подготовку АСФ, транспортных и других спасательных средств для возможной эвакуации населения и вывоза домашних животных (по мере необходимости)	до 15 мая	МКУ «УГЗ»; департамент строительства, архитектуры и ЖКХ; комитет экономической политики; главы сельских поселений	руководители предприятий и организаций района
17.	Организовать охрану общественного порядка в населенных пунктах, расположенных в зонах возможного затопления, обеспечить охрану государственного, общественного и личного имущества граждан (по мере необходимости)	май – июль	МО МВД России «Ханты-Мансийский»	ДНД; группы охраны общественного порядка
18.	Организовать контроль за пунктами питания, проведением дезинфекционных мероприятий (по мере необходимости)	май – сентябрь	отдел санитарного надзора управления Роспотребнадзора по ХМАО – Югре	комитет экономической политики; комитет по образованию; главный врач БУ ХМАО – Югры «Ханты-Мансийская районная поликлиника»
19.	Подготовить перечень сельскохозяйственных товаропроизводителей по каждому населенному пункту, попадающих в зону затопления	до 15 мая	комитет экономической политики; МКУ «УГЗ»	руководители предприятий и организаций района; индивидуальные предприниматели

20.	Определить возможные места (участки) эвакуации животных, попадающих в зону затопления	до 15 мая	главы сельских поселений; департамент имущественных и земельных отношений	руководители предприятий и организаций района; индивидуальные предприниматели
21.	Сбор и обобщение информации для доклада главе района и председателю КЧСиОПБ; подготовка донесений в Главное управление МЧС России по ХМАО – Югре	апрель – август	МКУ «УГЗ»	главы сельских поселений

Приложение 2
к распоряжению администрации
Ханты-Мансийского района
от 03.03.2017 № 231-р

Состав
оперативной группы по организации планирования и контроля
за паводковой обстановкой при комиссии по предупреждению
и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности ад-
министрации Ханты-Мансийского района

Завадский Владимир Алексеевич – директор МКУ «Управление гражданской защиты», заместитель председателя КЧСиОПБ, руководитель оперативной группы

Члены оперативной группы:

Боботкова Наталья Владимировна – председатель комитета по образованию

Пневский Борис Викторович – начальник ФГКУ «7 отряд ФПС по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре»

Доронина Татьяна Кузьмовна – эксперт I категории отдела труда, предпринимательства и потребительского рынка управления реального сектора экономики комитета экономической политики администрации района

Лиханов Николай Васильевич – начальник отдела транспорта, связи и дорог администрации района

Касьяненко Александр Иванович – заместитель директора МКУ «Управление гражданской защиты»

Смирнов Дмитрий Дмитриевич – заместитель директора МКУ «Управление гражданской защиты»

Плесовских Анатолий Васильевич – директор филиала КУ ХМАО – Югры «Центроспас-Югория» по Ханты-Мансийскому району (по согласованию)

Попов Владимир Александрович – директор департамента имущественных и земельных отношений администрации района

Решетников Николай Сергеевич – заместитель директора департамента строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района

Самойленко Валерий Геннадьевич – начальник отдела гражданской обороны МКУ «Управление гражданской защиты».

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 07.03.2017 № 239-р
г. Ханты-Мансийск

Об утверждении форм и требований
к содержанию управленческих и рабочих
документов по управлению проектом

В соответствии с Положением о системе управления проектной деятельностью администрации Ханты-Мансийского района, утвержденным распоряжением администрации Ханты-Мансийского района от 30.11.2016 № 1152-р, Регламентом управления проектом, утвержденным распоряжением администрации Ханты-Мансийского района от 12.01.2017 № 3-р:

1. Утвердить:
типовую форму паспорта проекта и требования к его содержанию (приложение 1);

типовую форму календарного плана и требования к его содержанию (приложение 2);
типовую форму запроса на изменение в проекте и требования к его содержанию (приложение 3);
типовую форму статус-отчета по проекту и требования к его содержанию (приложение 4);
типовую форму итогового отчета по проекту и требования к его содержанию (приложение 5);
 типовые формы рабочих документов по проекту (реестра заинтересованных сторон проекта, иерархической структуры продукта проекта, иерархической структуры работ проекта) и требования к их содержанию (приложение 6).

2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы района, курирующего деятельность комитета экономической политики администрации Ханты-Мансийского района.

Глава Ханты-Мансийского района К.Р.Минулин

Приложение 1
к распоряжению администрации
Ханты-Мансийского района

от 07.03.2017 № 239-р

Типовая форма паспорта проекта

Шифр проекта _____ от «___» _____ 20__ г.

(дата запуска проекта)

«Полное наименование проекта»

(«Сокращенное наименование проекта» (при наличии))

ПАСПОРТ ПРОЕКТА

Ключевые участники команды проекта ¹			
Куратор проекта			
Заказчик проекта			
Руководитель проекта			
Администратор проекта			
Сроки ² и расходы на реализацию проекта			
Месяц, год начала проекта	Месяц, год закрытия проекта	Общая длительность проекта	Расходы на реализацию проекта, млн. руб. ³
Цель (цели) проекта			
Наименование цели (целей) проекта		Критерий (критерии) успеха проекта	
Продукт проекта ⁴			
Наименование продукта проекта		Требования к продукту проекта	
Иная информация о проекте			
Риски проекта			
Взаимосвязь с другими проектами			
Включение проекта в портфель проектов			
Периодичность отчетности (подготовки статус-отчетов по проекту ⁵)			
Дополнительные сведения			

Раздел 1 «Элементы продукта проекта».

Раздел 2 «План контрольных точек проекта».

Раздел 3 «Команда проекта и заинтересованные стороны проекта».

Раздел 4 «Расходы на реализацию проекта».

Руководитель проекта _____ / _____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)

Шифр проекта _____ от «___» _____ 20__ г.

(дата запуска проекта)

«Полное наименование проекта»

(«Сокращенное наименование проекта» (при наличии))

Раздел 1 «Элементы продукта проекта» к паспорту проекта

Элементы продукта проекта		
Код элемента продукта	Наименование элемента продукта проекта	Требования к элементу продукта проекта

Шифр проекта _____ от «___» _____ 20__ г.

(дата запуска проекта)

«Полное наименование проекта»

(«Сокращенное наименование проекта» (при наличии))

Раздел 2 «План контрольных точек проекта» к паспорту проекта

План контрольных точек проекта				
№ п/п	Наименование контрольной точки проекта	Плановая дата достижения	Ответственный исполнитель	Продукт/код элемента продукта проекта

Шифр проекта _____ от «___» _____ 20__ г.
(дата запуска проекта)
«Полное наименование проекта»
(«Сокращенное наименование проекта» (при наличии))

Раздел 3 «Команда проекта и заинтересованные стороны проекта» к паспорту проекта

Команда проекта				
Проектная роль	Ф.И.О., должность	Наименование организации	Процент загрузки рабочего времени	Примечание
Заказчик проекта				
Руководитель проекта				
<i>Иные участники команды проекта</i>				
Администратор проекта				
Исполнитель (исполнители)				
Заинтересованные стороны проекта				
Орган, уполномоченный на осуществление общественной оценки проекта				
Заинтересованная общественность				

Шифр проекта _____ от «___» _____ 20__ г.
(дата запуска проекта)
«Полное наименование проекта»
(«Сокращенное наименование проекта» (при наличии))

Раздел 4 «Расходы на реализацию проекта» к паспорту проекта

Расходы на реализацию проекта									
№ п/п	Вид источника финансирования ⁶	Документ-основание финансирования ⁷	Статус средств (утверждены/запланированы к утверждению)	Потребность в финансировании, млн. руб.					
				всего	в том числе по годам				
					201_	201_
ИТОГО:									

Шифр проекта _____ от «___» _____ 20__ г.
(дата запуска проекта)
«Полное наименование проекта»
(«Сокращенное наименование проекта» (при наличии))

Лист согласования (визирования)

Наименование должности	Виза	Дата	Подпись ⁸	Ф.И.О.	Примечание
------------------------	------	------	----------------------	--------	------------

Шифр проекта _____ от «___» _____ 20__ г.
(дата запуска проекта)
«Полное наименование проекта»
(«Сокращенное наименование проекта» (при наличии))

Лист ознакомления

Наименование должности	Виза	Дата	Подпись	Ф.И.О.	Примечание
------------------------	------	------	---------	--------	------------

Требования к содержанию паспорта проекта

1. Паспорт проекта состоит из одиннадцати разделов, разделов 1, 2, 3, 4 к паспорту проекта, листов согласования (визирования) и ознакомления.

2. Общая информация о проекте заполняется в колонтитуле паспорта проекта и содержит:

1) информацию о полном и сокращенном наименовании проекта (при наличии), утвержденном при принятии решения о запуске проекта;

2) информацию о шифре проекта, присваиваемом проекту при его регистрации в Реестре проектов;

3) информацию о дате запуска проекта: указывается дата принятия решения о запуске проекта.

3. Раздел паспорта проекта «Ключевые участники команды проекта» содержит информацию о кураторе, заказчике, руководителе, администраторе проекта (фамилия, имя, отчество, должность). Информация о кураторе, заказчике, руководителе проекта указывается на основании утвержденной проектной инициативы, в отношении администратора проекта – определяется на основании информации о запланированном наборе работ, с учетом компетенций, необходимых для их выполнения.

4. Раздел паспорта проекта «Сроки и расходы на реализацию проекта» содержит информацию о месяце, годе начала проекта, месяце, годе закрытия проекта, общей длительности проекта (количество лет, месяцев), а также сведения о расходах на ре-

ализацию проекта (общая сумма расходов на проект в миллионах рублей). В случае, если проект не требует расходов на реализацию, в разделе указывается значение «отсутствуют».

5. Раздел паспорта проекта «Цель (цели) проекта» заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) графа «Наименование цели (цели) проекта». При заполнении данной графы указываются цели, содержащиеся в утвержденной проектной инициативе. В строке должно быть описано событие (события), для достижения которых осуществляется проект. Формулируемые цели должны быть четкими, достижимыми, отражать общественно значимый полезный эффект (выгоды от реализации проекта). Перечень целей может быть расширен по сравнению с приведенным в утвержденной проектной инициативе. Формулировки целей могут быть уточнены;

2) в графе «Критерий (критерии) успеха проекта» указываются показатели достижения целей и (или) предельно допустимые отклонения от зафиксированных параметров проекта, при допущении которых проект будет признан успешным. Цели могут характеризоваться объективными и субъективными показателями. Каждой цели должно соответствовать не меньше одного такого критерия. Критерии успеха указываются применительно к таким параметрам проекта, как стоимость, сроки и содержание.

6. Раздел паспорта проекта «Продукт проекта» заполняется на основании сведений утвержденной проектной инициативы и рабочего документа «Иерархическая структура продукта проекта» в соответствии со следующими требованиями:

1) в графе «Наименование продукта проекта» указываются сведения, содержащиеся в утвержденной проектной инициативе. Формулировка наименования продукта проекта может быть уточнена в соответствии с данными иерархической структуры продукта проекта (в случае, если продукт проекта является комплексным и состоит из нескольких элементов, в графе указывается обобщающее название продукта, объединяющее все элементы продукта проекта в единую сущность);

2) в графе «Требования к продукту проекта» приводятся требования, предъявляемые к продукту проекта и (или) ссылка на документы, устанавливающие такие требования в целом. В случае, если совокупность требований к элементу продукта проекта, описанным в разделе 1 настоящего паспорта, представляет собой требования к продукту проекта в целом, такие требования в графе «Требования к продукту проекта» не дублируются. В данном разделе необходимо описать уникальные требования, присущие продукту проекта в целом.

7. Раздел паспорта проекта «Иная информация о проекте» заполняется в соответствии со следующими требованиями:

а) раздел паспорта проекта «Риски проекта» содержит сведения о вероятностных событиях, которые могут оказать воздействие на параметры проекта, заполняется в соответствии со следующими требованиями:

б) строка «Риски проекта» содержит сведения о вероятностных событиях, которые могут оказать воздействие на цель (цели) проекта. Строка должна содержать наименование идентифицированного риска, а также может содержать сведения об оценке вероятности наступления риска, его влияния на цель (цели) проекта, сведения о мерах реагирования на риск (предполагаемые мероприятия по реагированию на риск);

в) строка «Взаимосвязь с другими проектами» заполняется на основе аналогичной строки утвержденной проектной инициативы. Перечень взаимосвязанных проектов может быть расширен по сравнению с приведенным в утвержденной проектной инициативе. Если таковые проекты отсутствуют, указывается значение «отсутствуют»;

г) в строке «Включение проекта в портфель проектов» указывается наименование портфеля проектов, в который проект включен в качестве одного из компонентов. Если проект не включен в портфель проектов, указывается значение «отсутствуют»;

д) в строке «Периодичность отчетности (подготовки статус-отчетов по проекту)» применяется значение «ежемесячно», а в случае, если установлена иная периодичность подготовки отчетности, применяется значение, определенное в соответствии с Регламентом управления проектом, утвержденным распоряжением администрации Ханты-Мансийского района (далее – Регламент управления проектом);

е) строка «Дополнительные сведения» заполняется в случае необходимости и может содержать в себе иные сведения по проекту.

8. В паспорте проекта указываются сведения о разделах, дате подготовки и ответственном лице, подготовившем управленческий документ.

9. Раздел 1 к паспорту проекта «Элементы продукта проекта» заполняется в соответствии со следующими требованиями:

а) графа «Код элемента продукта» заполняется в формате П.Н.НН, где ННН – очередной номер элемента продукта проекта. Например: П.1.1, П.1.2. При этом может быть несколько уровней декомпозиции элементов продукта проекта;

б) графа «Требования к элементам продукта проекта» содержит требования, предъявляемые к каждому отдельному элементу продукта проекта и (или) ссылки на документы, содержащие такие требования.

10. Раздел 2 «План контрольных точек проекта» содержит сведения о контрольных точках проекта, которые по значимости соответствуют стратегическому (планирование на период от 6 лет, контроль не реже 1 раза в год) или тактическому (планирование на период от 1 года до 6 лет, контроль не реже 1 раза в квартал) уровням, в соответствии с уровнями управления, указанными в методических рекомендациях по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти, утвержденных распоряжением Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 апреля 2014 года № 26Р-АУ. Контрольные точки указываются в хронологическом порядке. Раздел заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) в графе «№ п/п» указывается порядковый номер контрольной точки;

1) в графе «Наименование контрольной точки проекта» указываются контрольные события, отражающие получение продукта или элемента продукта проекта и (или) начало или завершение выполнения определенного объема работ;

2) в графе «Плановая дата достижения» указывается запланированная дата наступления указанного события;

3) в графе «Ответственный исполнитель» указывается исполнитель из приложения 3 к паспорту проекта «Команда проекта и заинтересованные стороны проекта», ответственный за достижение соответствующей цели.

щей контрольной точки. Для каждой контрольной точки может быть только один ответственный исполнитель.

4) в графе «Продукт/код элемента продукта» указывается наименование продукта/кода, соответствующего элементу продукта проекта в разделах «Продукт проекта» или «Элементы продукта проекта» соответственно.

11. Раздел 3 к паспорту проекта состоит из разделов «Команда проекта» и «Заинтересованные стороны проекта».

12. Раздел «Команда проекта» содержит сведения об участниках команды проекта. Состав команды определяется в соответствии с правилами, установленными Регламентом управления проектом. Раздел заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) в графах «Проектная роль», «Ф.И.О, должность», «Наименование организации» указываются наименование проектной роли участника команды проекта в соответствии с распоряжениями администрации Ханты-Мансийского района в сфере управления проектной деятельностью с разделением на команду проекта и иных участников проекта, подробная информация (фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации) об участниках команды проекта;

2) в графе «Процент загрузки рабочего времени» указывается доля рабочего времени, отводимого участнику команды проекта на участие в проекте. Процент загрузки указывается в зависимости от планируемой руководителем проекта оценки трудозатрат, необходимых для выполнения его функций;

13. графа «Примечание» заполняется в случае необходимости и может содержать в себе дополнительные сведения (в том числе сведения об ответственности и функции (обязанности) каждого участника команды проекта).

13. Раздел «Заинтересованные стороны проекта» содержит сведения об органе, уполномоченном на осуществление общественной оценки проекта (в том числе Общественный совет при исполнительном органе государственной власти автономного округа) (наименование органа, контактное лицо), а также сведения о заинтересованной общественности (Ф.И.О., должность представителя заинтересованной общественности).

14. Раздел 4 паспорта проекта «Расходы на реализацию проекта» содержит сведения об объеме расходов на реализацию проекта и источниках финансирования расходов (как утвержденных, так и запланированных). Раздел заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) в графе «Вид источника финансирования» указывается вид источника финансирования расходов проекта: муниципальный бюджет, бюджет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, федеральный бюджет, внебюджетные средства и иные средства, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

2) в графе «Документ-основание финансирования» указываются реквизиты (наименование, дата, номер) документа, который выступает или планируется в качестве формального основания осуществления финансирования, ссылка на соответствующие пункты в документе;

3) в графе «Статус средств (утверждены/запланированы к утверждению)» указываются значения текущего статуса средств в соответствующем источнике финансирования на момент подготовки паспорта проекта. Должно быть использовано одно из следующих значений: «Утверждены», «Запланированы к утверждению»;

4) в графе «Потребность в финансировании (млн. руб.)» указывается объем прогнозируемых для осуществления проекта расходов из соответствующего источника финансирования. В графе «Всего» указывается общий объем финансирования из соответствующего источника, в графе «в том числе по годам» указывается необходимый объем финансирования по каждому году.

15. В листе согласования (визирования) в обязательном порядке в качестве согласующих лиц указываются лица, с которыми паспорт проекта должен быть согласован в соответствии с Регламентом управления проектом.

16. В листе ознакомления с паспортом проекта должны быть перечислены участники команды проекта, не указанные в листе согласования.

Приложение 2
к распоряжению администрации
Ханты-Мансийского района
от 07.03.2017 № 239-р

Типовая форма календарного плана

Шифр проекта _____ от «___» _____ 20__ г.
(дата запуска проекта)
«Полное наименование проекта»
(«Сокращенное наименование проекта» (при наличии))

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

Но-мер	Наименование этапа про-екта/ работы / контрольной точки	Номер за-висимой (связан-ной) рабо-ты / кон-трольной точки	Дата на-чала	Дата окон-чания	Ответственный исполнитель

Руководитель проекта _____ / _____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)

Шифр проекта _____ от «___» _____ 20__ г.
(дата запуска проекта)
«Полное наименование проекта»
(«Сокращенное наименование проекта» (при наличии))

Лист согласования (визирования)

Наименование долж-ности	Виза	Дата	Подпись	Ф.И.О.	Примеча-ние

Шифр проекта _____ от «___» _____ 20__ г.
(дата запуска проекта)
«Полное наименование проекта»
(«Сокращенное наименование проекта» (при наличии))

Лист ознакомления

Наименование долж-ности	Виза	Дата	Подпись	Ф.И.О.	Примеча-ние

Требования к содержанию календарного плана

1. Общая информация о проекте заполняется в колонтитуле календарного плана и содержит:

1) информацию о полном и сокращенном наименовании проекта (при наличии), утвержденном при принятии решения о запуске проекта;
2) информацию о шифре проекта, присваиваемом проекту;
3) информацию о дате запуска проекта: указывается дата принятия решения о запуске проекта.

2. Календарный план заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) в графе «Номер» указываются номера этапов работ, работы, контрольные точки в соответствии с их уровнем согласно иерархической структуре работ проекта, напри-мер:

«1. Этап;
1.1. Работа 1;
1.2. Работа 2;
1.3. Работа 3;
1.4. Контрольная точка завершения этапа».

2) в графе «Наименование этапа проекта/работы/контрольной точки» долж-ны быть отражены все этапы проекта, работы, контрольные события (в том числе промежуточные – оперативного уровня), в которых задействованы участники ко-манды проекта, и которые необходимы для получения результатов проекта, ут-вержденных в паспорте проекта. Декомпозиция этапов должна выполняться та-ким образом, чтобы включенные в них этапы и работы являлись необходимыми и достаточными для получения результатов этапов. Каждый этап должен завершаться контрольной точкой;

3) в графе «Номер зависимой (связанной) работы/контрольной точки» указывае-ся номер предшествующей или связанной работы/контрольной точки (в зависимости от типа взаимосвязи между работами/контрольными точками);

4) в графе «Дата начала» указывается плановая дата начала этапа работ, работ, контрольной точки. При этом у контрольной точки дата начала и дата окончания со-впадают;

5) в графе «Дата окончания» указывается плановая дата окончания этапа работ, работ, контрольной точки;

6) в графе «Ответственный исполнитель» указываются фамилия, имя, отчество участника команды проекта (из приложения 3 к паспорту проекта «Команда проекта и заинтересованные стороны проекта»), ответственного за достижение соответствующей работы или контрольной точки. Для каждой работы или контрольной точки может быть только один ответственный исполнитель. Графа заполняется только для работ и контрольных точек.

3. В листе согласования (визирования) в обязательном порядке в качестве согласующих лиц указываются лица, с которыми календарный план дол-жен быть согласован в соответствии с Регламентом управления проектом.

4. В листе ознакомления с календарным планом должны быть перечислены участ-ники команды проекта, не указанные в листе согласования.

Приложение 3
к распоряжению администрации
Ханты-Мансийского района

от 07.03.2017 № 239-р

Типовая форма запроса на изменение в проекте

Шифр проекта _____ от «___» _____ 20__ г.
(дата запуска проекта)
«Полное наименование проекта»
(«Сокращенное наименование проекта» (при наличии))

ЗАПРОС НА ИЗМЕНЕНИЕ В ПРОЕКТЕ
№ _____ от «___» _____ 20__ г.
(номер и дата регистрации запроса на изменения)

Основание изменения
Описание изменения
Общее описание изменения
Причины возникновения изменения
Влияние на проект при утверждении изменения
Влияние изменения на другие проекты
Управленческие документы по проекту, в которые предлагается внести изменения

Приложения к запросу на изменение в проекте.

Руководитель проекта _____ / _____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)

Шифр проекта _____ от «___» _____ 20__ г.
(дата запуска проекта)
«Полное наименование проекта»
(«Сокращенное наименование проекта» (при наличии))

Приложение 1 «Перечень изменяемых параметров проекта»

к запросу на изменение в проекте № ____ от «__» _____ 20__ г.

Пункт/раздел/ графа/строка документа, наименование документа	Текущее значение	Предлагаемое значение

Шифр проекта _____ от «__» _____ 20__ г.
(дата запуска проекта)
«Полное наименование проекта»
(«Сокращенное наименование проекта» (при наличии))

Лист согласования (визирования)

Наименование должности	Виза	Дата	Подпись	Ф.И.О.	Примечание

Шифр проекта _____ от «__» _____ 20__ г.
(дата запуска проекта)
«Полное наименование проекта»
(«Сокращенное наименование проекта» (при наличии))

Лист ознакомления

Наименование должности	Виза	Дата	Подпись	Ф.И.О.	Примечание

Требования к содержанию запроса на изменение в проекте

1. Запрос на изменение в проекте состоит из четырех разделов и листов согласования (визирования) и ознакомления.

2. Общая информация о проекте заполняется в колонтитуле запроса на изменение в проекте и содержит:

а) информацию о полном и сокращенном наименовании проекта (при наличии), утвержденном при принятии решения о запуске проекта;

б) информацию о шифре проекта, присваиваемом проекту;

в) информацию о дате запуска проекта: указывается дата принятия решения о запуске проекта.

3. Раздел запроса на изменение в проекте «Основание изменения» содержит сведения об инициаторе вносимых изменений (один из участников команды проекта, руководитель проекта по собственной инициативе, а также проектный комитет) в параметры проекта, в том числе фамилию, имя, отчество, контактную информацию. В случае, если требуется внесение изменений по поручению проектного офиса или проектного комитета, указываются сведения о таком поручении (дата, протокол заседания и т.д.).

4. Раздел запроса на изменение в проекте «Описание изменения» содержит сведения о предлагаемом изменении в параметры проекта. Раздел заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) в строке «Общее описание изменения» указывается действие, которое предлагается выполнить для реализации изменения в проекте;

2) в строке «Причины возникновения изменения» указываются события, обстоятельства, нормативные документы, которые являются причиной внесения изменений;

3) в строке «Влияние на проект при утверждении изменения» описывается, каким образом предлагаемое изменение повлияет на параметры проекта, в том числе сроки, стоимость и содержание проекта (включая цели, продукт и (или) элемент продукта и соблюдение требований к ним, возможность достижения результатов этапов и (или) подэтапов проекта);

г) в строке «Влияние изменения на другие проекты» должно быть описано влияние изменений на зависящие проекты (проекты, перечисленные в разделе проектной инициативы «Взаимосвязь с другими проектами», а также иные проекты, которые запущены позже и не перечислены в проектной инициативе) или обозначено отсутствие влияния.

5. Раздел «Управленческие документы по проекту, в которые предлагается внести изменения» должен содержать наименование управленческих документов, содержание которых затрагивает предлагаемое изменение (паспорт проекта и (или) календарный план).

6. В случае, если изменений в проекте несколько, к запросу на изменение в проекте прилагается актуальная редакция изменяемого управленческого документа или заполняется приложение 1 к запросу на изменение в проекте «Перечень изменяемых параметров проекта». Указанное приложение содержит информацию о параметрах проекта, в которые могут быть внесены изменения, в том числе период реализации проекта, распределение финансирования внутри периода реализации проекта, план достижения контрольных точек проекта, последовательность выполнения этапов проекта, состав команды проекта, и заполняется в соответствии со следующими требованиями:

а) в графе «Пункт/раздел/графа/строка документа, наименование документа» отражаются соответствующие наименования (например: пункт 5.6. Паспорта проекта);

б) в графе «Текущее значение» указывается информация о текущем значении указанного параметра проекта в управленческом документе;

в) в графе «Предлагаемое значение» указывается информация о предлагаемом значении указанного параметра проекта, которое должно быть получено в результате утверждения предлагаемого изменения.

В случае включения в управленческие документы новой информации в дополнение к уже существующей (например, включение новых участников в команду проекта) заполняется только графа «Предлагаемое значение» (графа «Текущее значение» не заполняется).

7. В листе согласования (визирования) в обязательном порядке в качестве согласующих лиц указываются лица, с которыми запрос на изменение в проекте должен быть согласован, в соответствии с Регламентом управления проектом.

8. В листе ознакомления с запросом на изменение в проек-

те должны быть перечислены участники команды проекта, не указанные в листе согласования.

Приложение 4
к распоряжению администрации
Ханты-Мансийского района

от 07.03.2017 № 239-р

Типовая форма статус-отчета по проекту

Шифр проекта _____ от «__» _____ 20__ г.
(дата запуска проекта)
«Полное наименование проекта»
(«Сокращенное наименование проекта» (при наличии))

СТАТУС-ОТЧЕТ ПО ПРОЕКТУ
за отчетный период ДД.ММ.ГГГГ – ДД.ММ.ГГГГ

Информация об основных показателях проекта							
№ п/п	Наименование показателя	Индикатор ⁹	План	Прогноз	Комментарий		
	Срок закрытия проекта						
	Расходы на реализацию проекта, млн. руб.						
Достижение контрольных точек проекта							
№ п/п	Наименование контрольной точки	Индикатор ¹	План	Факт	Прогноз	Ответственный исполнитель	Комментарий
Риски и проблемы проекта							
№ п/п	Описание риска/проблемы	Текущее состояние, описание последствий			Предлагаемое решение		
Статус исполнения поручений по проекту							
№ п/п	Поручение	Ответственный исполнитель	Плановый срок	Статус исполнения	Комментарий		
Дополнительная информация							
Приложения к статус-отчету по проекту							

Руководитель проекта _____ / _____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)

Администратор проекта _____ / _____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)

Требования к содержанию статус-отчета по проекту

1. Статус-отчет по проекту состоит из шести разделов.

2. Общая информация о проекте заполняется в колонтитуле статус-отчета по проекту и содержит:

1) информацию о полном и сокращенном наименовании проекта (при наличии), утвержденном при принятии решения о запуске проекта;

2) информацию о шифре проекта, присваиваемом проекту;

3) информацию о дате запуска проекта: указывается дата принятия решения о запуске проекта.

3. Раздел статус-отчета по проекту «Информация об основных показателях проекта» содержит плановые и прогнозные значения срока закрытия проекта и общей суммы расходов на реализацию проекта и заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) графа «№» содержит порядковый номер показателя проекта, закрепленный за каждым показателем, и не заполняется;

2) графа «Наименование показателя» содержит наименования основных показателей проекта: «Срок завершения работ по проекту», «Расходы на реализацию проекта» и не заполняется;

3) графа «Индикатор» заполняется в случае, если прогнозные значения показателей отличаются от плановых. В данном случае в графе проставляется «!», если прогнозные показатели не отличаются – «V»;

4) в графе «План» указывается плановая дата завершения работ по проекту и плановая сумма расходов на реализацию проекта, зафиксированные в последней версии утвержденного паспорта проекта;

5) в графе «Прогноз» указывается прогнозная дата срока завершения работ по проекту и прогнозная сумма расходов на реализацию проекта – текущее расчетное значение показателей, полученное на дату формирования отчета;

6) в графе «Комментарий», если плановые и прогнозные значения отличаются, указываются причины возникновения отклонения, а также в случае необходимости может содержать иные дополнительные сведения.

4. Раздел «Достижение контрольных точек проекта» заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) в графе «№» указывается порядковый номер контрольной точки согласно календарному плану проекта;

2) в графе «Наименование контрольной точки» указываются наименования контрольных точек, запланированные к достижению за отчетный период (контрольные точки, содержащиеся в календарном плане); недостиженные контрольные точки, запланированные к достижению в предыдущих периодах (данные контрольные точки должны указываться в статус-отчете по проекту до момента их достижения); контрольные точки, запланированные к достижению в следующем отчетном периоде; контрольные точки, запланированные к достижению в будущих отчетных периодах, но достигнутые в текущем отчетном периоде. Контрольные точки должны указываться в хронологическом порядке их планового наступления;

3) графа «План» содержит информацию о запланированной дате наступления указанного события, зафиксированной в последних версиях утвержденных паспорта и календарного плана проекта;

4) в графе «Факт» указывается фактическая дата достижения контрольной точки (при наличии – если контрольная точка не достигнута, в графе указывается «-»);

5) графа «Прогноз» содержит информацию о прогнозной дате достижения контрольной точки – текущее расчетное значение, полученное на дату формирования отчета;

6) графа «Ответственный исполнитель» содержит фамилию, имя, отчество лица, ответственного за достижение контрольной точки в соответствии с утвержденными управленческими документами по проекту;

7) графа «Комментарий» заполняется в случае отклонения фактических и прогнозных дат от плановых (должны быть указаны пояснения о причинах нарушения сроков достижения контрольных точек, перечислены действия, которые будут предприняты для корректировки отставания), а также в случае необходимости – дополнительные сведения.

5. Раздел «Риски и проблемы проекта» заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) в графе «№» указывается порядковый номер риска;

2) в графе «Описание риска/проблемы» могут быть перечислены вероятностные события (угрозы, возможности) и (или) наступившие события, которые могут оказать (оказали) негативное или позитивное воздействие на стоимость, сроки, качество продукта проекта, а также проблемы, которые уже возникли и угрожают запланированному ходу реализации проекта. Формулировка риска/проблемы должна включать само событие, причину события и последствия его влияния на стоимость, сроки, качество продукта проекта;

3) в графе «Текущее состояние, описание последствий» указывается, что в настоящий момент происходит с риском/проблемой, предпринятые меры для предупреждения негативных последствий (или усиления позитивных), какое влияние риск/проблема могут оказать на стоимость, сроки, качество продукта проекта;

4) в графе «Предлагаемое решение» указываются действия, которые будут предприняты и (или) могут быть предприняты командой проекта для того, чтобы предупредить негативное событие, уменьшить степень его влияния; реализовать возможность наступления позитивного события, увеличить степень его влияния; решить проблему.

5) графа «Комментарий» заполняется в случае необходимости и может содержать дополнительные сведения.

6. Раздел «Статус исполнения поручений по проекту» может содержать поручения проектного комитета, проектного офиса, руководителя проекта, срок исполнения которых наступил в отчетном периоде, а также поручения прошлых отчетных периодов, которые не были выполнены в срок, заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) в графе «№» указывается порядковый номер поручения;

2) в графе «Поручение» указывается содержание поручения проекта;

3) в графе «Ответственный исполнитель» указывается лицо, ответственное за исполнение поручения по проекту;

4) графа «Плановый срок» содержит информацию о сроке исполнения поручения, установленном лицом или органом, его выдавшим;

5) в графе «Статус исполнения» указывается статус поручения по проекту «выполнено», «не выполнено» либо «выполняется»;

6) графа «Комментарий» заполняется в случае, если поручение не выполнено: должна быть указана причина невыполнения или иная дополнительная информация, а также ожидаемая дата его выполнения.

7. Раздел «Дополнительная информация» содержит информацию, которая по мнению руководителя проекта требует вынесения на рассмотрение проектного комитета, проектного офиса, например:

информация о корректирующих методах воздействия, а также о связанных с данным решением изменениях сроков выполнения работ;

информация о потребности проведения обучения членов команды проекта;

информация об общественной оценке хода реализации проекта;

другая информация, которая требует отдельного рассмотрения, но не может быть внесена в разделы статус-отчета по проекту;

информацию о проблемах, которые уже возникли и угрожают запланированному ходу реализации проекта.

8. Раздел «Приложения к статус-отчету по проекту» заполняется при необходимости, с указанием дополнительных сведений и документов, необходимых для осуществления контроля выполнения работ, достижения контрольных точек, поручений по проекту и формирования вывода о своевременности достижения промежуточных результатов проекта.

Приложение 5
к распоряжению администрации
Ханты-Мансийского района
от 07.03.2017 № 239-р

Типовая форма итогового отчета по проекту

Шифр проекта _____ от « ____ » _____ 20__ г.
(дата запуска проекта)
«Полное наименование проекта»
(«Сокращенное наименование проекта» (при наличии))

ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ ПО ПРОЕКТУ

Заключение руководителя проекта о степени достижения цели и получении продукта проекта							
Достижение цели (целей) проекта							
№ п/п	Цель (цели) проекта	Критерий (критерии) успеха проекта		Оценка достижения цели (целей) и соблюдение критериев успеха		Комментарий	
Получение продукта проекта							
№ п/п	Продукт/элемент продукта проекта	Требования к продукту/элементам продукта проекта		Оценка получения продукта/элементов продукта и соответствия требованиям		Комментарий	
Оценка сроков реализации проекта							
Параметр проекта/значение	Базовое значение ¹⁰	Плановое значение ¹¹	Фактическое значение	Отклонение фактической длительности от базового значения		Отклонение фактической длительности от планового значения	
				величина (мес.) (гр. 4 – гр. 2)	отклонение (%)	величина (мес.) (гр. 4 – гр. 3)	отклонение (%)
1	2	3	4	5	6	7	8
Дата закрытия проекта							
Общая длительность проекта (мес.)							
Причины отклонения:							
Оценка соблюдения расходов на реализацию проекта							
Параметр проекта/значение	Базовое значение (млн. руб.) ¹²	Плановое значение (млн. руб.) ¹³	Фактическое значение (млн. руб.)	Отклонение фактической величины расходов от базового значения		Отклонение фактической величины расходов от планового значения	
				отклонение, (млн. руб.) (гр. 4 – гр. 2)	отклонение (%)	отклонение, (млн. руб.) (гр. 4 – гр. 3)	отклонение (%)
1	2	3	4	5	6	7	8
Величина расходов (млн. руб.)							
Причины отклонения:							
Оценка качества выполнения участниками команды проекта своих проектных ролей							
№ п/п	Проектная роль	Ф.И.О.	Суммарный КПЭ участника проекта	Оценка руководителя проекта о качестве выполнения проектной роли и качества взаимодействия внутри команды проекта ¹⁴		Комментарий	
Обобщенный опыт (извлеченные уроки)							
№ п/п	Проблемы, недостатки, риски, особенности	Принятые решения		Результат от реализованных решений	Рекомендации для проектов будущих периодов ¹⁵		
Приложения к отчету ¹⁶							

Руководитель проекта _____ / _____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)

Шифр проекта _____ от « ____ » _____ 20__ г.
(дата запуска проекта)
«Полное наименование проекта»
(«Сокращенное наименование проекта» (при наличии))

Лист согласования (визирования)

Наименование должности	Виза	Дата	Подпись	Ф.И.О.	Примечание
------------------------	------	------	---------	--------	------------

Шифр проекта _____ от « ____ » _____ 20__ г.
(дата запуска проекта)
«Полное наименование проекта»
(«Сокращенное наименование проекта» (при наличии))

Лист ознакомления

Наименование должности	Виза	Дата	Подпись	Ф.И.О.	Примечание
------------------------	------	------	---------	--------	------------

Требования к содержанию итогового отчета по проекту

1. Итоговый отчет по проекту состоит из семи разделов, листов согласования (визирования) и ознакомления.

2. Общая информация о проекте заполняется в колонтитуле итогового отчета по проекту и содержит:

1) информацию о полном и сокращенном наименовании проекта (при наличии), утвержденном при принятии решения о запуске проекта;

2) информацию о шифре проекта, присваиваемом проекту;

3) информацию о дате запуска проекта: указывается дата принятия решения о запуске проекта.

3. Раздел итогового отчета по проекту «Заклучение руководителя проекта о степени достижения цели и получении продукта проекта» подразделяется на два подраздела «Достижение цели (целей) проекта» и «Получение продукта проекта».

3.1. Подраздел «Достижение цели (целей) проекта» заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) в графе «№» указывается порядковый номер цели проекта в соответствии со значением, указанным для данной цели в паспорте проекта;

2) графа «Цель (цели) проекта» заполняется на основе сведений, указанных в утвержденном паспорте проекта;

3) графа «Критерий (критерии) успеха проекта» заполняется на основе сведений, указанных в утвержденном паспорте проекта;

4) в графе «Оценка достижения цели (целей) и соблюдение критериев успеха» содержит сведения о достижении цели и соблюдении критериев успеха, зафиксированных в паспорте проекта;

5) графа «Комментарий» заполняется в случае необходимости и может содержать дополнительные сведения, в том числе причины, в результате которых цели проекта не достигнуты.

3.2. Подраздел «Получение продукта проекта» заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) в графе «№» указывается код продукта/элемента продукта проекта в соответствии со значением, указанным для данного продукта/элемента продукта в паспорте проекта;

2) графы «Продукт/элемент продукта проекта» и «Требования к продукту/элементам продукта проекта» заполняются на основе сведений, содержащихся в утвержденном паспорте проекта;

3) графа «Оценка получения продукта/элементов продукта и соответствия требованиям» содержит сведения о соответствии продукта проекта требованиям, содержащимся в утвержденном паспорте проекта;

4) графа «Комментарий» заполняется в случае необходимости и может содержать дополнительные сведения, в том числе причины, в результате которых продукт проекта не получен.

4. Раздел итогового отчета по проекту «Оценка сроков реализации проекта» заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) графа «Параметр проекта/значение» устанавливает такие параметры/ значения как «Дата закрытия проекта», «Общая длительность проекта (мес.)» и не заполняется;

2) в графе «Базовое значение» в строках «Дата закрытия проекта», «Общая длительность проекта (мес.)» указываются базовые значения даты завершения последнего этапа стадии реализации проекта и общей длительности проекта, содержащиеся в первой утвержденной версии паспорта проекта;

3) в графе «Плановое значение» в строках «Дата закрытия проекта», «Общая длительность проекта (мес.)» указываются плановые значения даты завершения последнего этапа стадии реализации проекта и общей длительности проекта, содержащиеся в последней утвержденной версии паспорта проекта;

4) в графе «Фактическое значение» в строках «Дата закрытия проекта», «Общая длительность проекта (мес.)» указываются фактические значения даты завершения последнего этапа стадии реализации проекта и общей длительности проекта (на момент закрытия);

1) графа «Отклонение фактической длительности от базового значения» разделяется на две подграфы и заполняется в соответствии со следующими требованиями:

подграфа «Величина (мес.) (гр. 4 – гр. 2)» содержит абсолютное числовое значение отклонения в месяцах и рассчитывается как разность базового значения длительности (графа № 2), содержащимся в первой утвержденной версии паспорта проекта и фактического значения длительности проекта (графа № 4);

подграфа «Отклонение (%)» содержит относительное числовое значение отклонения фактической длительности проекта от базового значения длительности, содержащегося в первой утвержденной версии паспорта проекта. Рассчитывается как частное от деления абсолютного числового значения отклонения проекта (графа № 5) на базовое значение длительности (графа № 2), содержащееся в первой утвержденной версии паспорта проекта.

Рассчитанные значения указанных выше подграф вносятся в строку «Общая длительность проекта (мес.)». Ячейки в строке «Дата закрытия проекта» заполняются прочерками;

2) графа «Отклонение фактической длительности от планового значения» разделяется на две подграфы и заполняется в соответствии со следующими требованиями:

подграфа «Величина (мес.) (гр. 4 – гр. 3)» содержит абсолютное числовое значение отклонения в месяцах и рассчитывается как разность планового значения длительности (графа № 3), содержащимся в финальной утвержденной версии паспорта проекта и фактического значения длительности проекта (графа № 4);

подграфа «Отклонение (%)» содержит относительное числовое значение отклонения фактической длительности проекта от планового значения длительности, содержащегося в финальной утвержденной версии паспорта проекта. Рассчитывается как частное от деления абсолютного числового значения отклонения проекта (графа № 7) на плановое значение длительности (графа № 3), содержащееся в финальной утвержденной версии паспорта проекта.

Рассчитанные значения указанных выше подграф вносятся в строку «Общая длительность проекта (мес.)». Ячейки в строке «Дата закрытия проекта» заполняются прочерками;

3) строка «Причины отклонения» содержит причины возникших отклонений по реализации проекта, по сроку завершения работ, указываются основания возникновения таких причин.

5. Раздел итогового отчета по проекту «Оценка соблюдения расходов на реализацию проекта» заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) графа «Параметр проекта/значение» устанавливает такие параметры/ значения как «Величина расходов (млн. руб.)» и не заполняется;

2) в графе «Базовое значение (млн. руб.)» указывается величина расходов, содержащаяся в первой утвержденной версии паспорта проекта;

3) в графе «Плановое значение (млн. руб.)» указывается величина расходов, содержащаяся в последней утвержденной версии паспорта проекта;

4) графа «Фактическое значение (млн. руб.)» содержит сведения о фактической величине расходов на реализацию проекта (на момент закрытия);

5) графа «Отклонение фактической величины расходов от базовой величины расходов» разделяется на две подграфы и заполняется в соответствии со следующими требованиями:

подграфа «Отклонение (млн. руб.) (гр. 4 – гр. 2)» содержит абсолютное числовое значение отклонения в млн. рублей и рассчитывается как разность базовой величины расходов (графа № 2), содержащейся в первой утвержденной версии паспорта проекта и фактической величиной расходов (графа № 4);

подграфа «Отклонение (%)» содержит относительное числовое значение отклонения фактической величины расходов от базовой величины расходов, содержащейся в первой утвержденной версии паспорта проекта. Рассчитывается как частное от деления абсолютного числового значения отклонения проекта по стоимости (графа № 5) на базовую величину расходов (графа № 2), содержащуюся в первой утвержденной версии паспорта проекта;

6) графа «Отклонение фактической величины расходов от плановой величины расходов» разделяется на две подграфы и заполняется в соответствии со следующими требованиями:

подграфа «Отклонение (млн. руб.) (гр. 4 – гр. 3)» содержит абсолютное числовое значение отклонения в млн. рублей и рассчитывается как разность плановой величины расходов (графа № 3), содержащейся в финальной утвержденной версии паспорта проекта и фактической величиной расходов (графа № 4);

подграфа «Отклонение (%)» содержит относительное числовое значение отклонения фактической величины расходов от плановой величины расходов, содержащейся в финальной утвержденной версии паспорта проекта. Рассчитывается как частное от деления абсолютного числового значения отклонения проекта по стоимости (графа № 7) на плановую величину расходов (графа № 3), содержащуюся в последней утвержденной версии паспорта проекта;

ж) строка «Причины отклонения» содержит причины возникших отклонений по реализации проекта, по величине расходов, указываются основания возникновения таких причин.

6. Раздел итогового отчета «Оценка качества выполнения участниками команды проекта своих проектных ролей» заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) в графах «Проектная роль», «Ф.И.О.» указывается проектная роль, фамилия, имя, отчество оцениваемого участника команды проекта;

2) в графе «Суммарный КПЭ участника проекта» указывается числовое значение оценки качества работы участника команды проекта по выполняемой им проектной роли на момент закрытия проекта. Суммарный КПЭ рассчитывается в соответствии с Методикой расчета ключевых показателей эффективности участников проектной деятельности органов администрации Ханты-Мансийского района, утвержденной распоряжением администрации Ханты-Мансийского района. На основании сведений расчета суммарных ключевых показателей эффективности участников проектной деятельности рассчитывается среднее арифметическое значение за отчетные периоды реализации проекта;

3) графа «Оценка руководителя проекта о качестве выполнения проектной роли и качества взаимодействия внутри команды проекта» заполняется для проектных ролей: руководитель рабочей группы, администратор проекта, исполнитель. При определении оценки качества выполнения проектной роли и качества взаимодействия внутри команды проекта за период реализации проекта применяется шкала оценок, приведенная в Методике. Оценка качества выполнения проектной роли может принимать значения от 0 до 5 баллов, где значения от 0 – 2,49 – неудовлетворительно, 2,50 – 3,49 – удовлетворительно, 3,50 – 4,49 – хорошо, 4,50 – 5,00 – отлично;

4) в графе «Комментарий» указываются причины отклонения максимального значения оценки, указанной в графе «д», иные сведения – при необходимости.

7. Раздел «Обобщенный опыт (извлеченные уроки)» содержит информацию, которая может быть использована при реализации иных проектов. Заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) в графе «Проблемы, недостатки, риски, особенности» указываются сведения о возникших проблемах, недостатках, рисках и (или) особенностях, выявленных при реализации проекта, которые повлияли или могли повлиять на реализацию проекта, и которые следует учитывать при реализации иных проектов;

2) в графе «Принятые решения» указываются те решения, которые были приняты при реализации проекта и позволили минимизировать отрицательные последствия от выявленных проблем, недостатков, рисков, особенностей проекта и (или) позволили использовать возможный положительный эффект выявленных особенностей проекта;

3) графа «Результат от реализованных решений» содержит сведения или описание о достигнутых (фактических) результатах (указываются как положительные, так и отрицательные результаты) от принятых и реализованных решений по возникшим проблемам, недостаткам или выявленным особенностям проекта;

4) в графу «Рекомендации для проектов будущих периодов» заводится рекомендация, которые по итогам текущего проекта можно предложить в случае возникновения аналогичных ситуаций в проектах будущих периодов.

8. Раздел итогового отчета по проекту «Приложения к отчету». К итоговому отчету должны быть приложены протоколы заседаний управляющего комитета, содержащие сведения о приемке продукта проекта, элементов продукта проекта, а также при необходимости документы, необходимые для рассмотрения итогов проекта и принятия решения о его закрытии, в том числе последние утвержденные версии управленческих документов и исполнительской, рабочей документации.

9. В листе согласования (визирования) в обязательном порядке в качестве согласующих лиц указываются лица, с которыми итоговый от-

чет по проекту должен быть последовательно согласован, в соответствии с Регламентом управления проектом.

10. В листе ознакомления с итоговым отчетом по проекту должны быть перечислены участники команды проекта, не указанные в листе согласования.

Приложение 6
к распоряжению администрации
Ханты-Мансийского района
от 07.03.2017 № 239-р

Типовые формы рабочих документов по проекту

Шифр проекта _____ от «___» _____ 20__ г.

(дата запуска проекта)

«Полное наименование проекта»

(«Сокращенное наименование проекта» (при наличии))

РЕЕСТР ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ СТОРОН ПРОЕКТА

№ п/п	Наименование заинтересованной стороны	Ф.И.О., должность ¹⁷	Предполагаемое влияние ¹⁸	Предполагаемое отношение ¹⁹	Предполагаемый интерес	Ожидаемые требования к проекту (продукту)	Описание взаимодействия

Руководитель проекта _____ / _____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)

Шифр проекта _____ от «___» _____ 20__ г.

(дата запуска проекта)

«Полное наименование проекта»

(«Сокращенное наименование проекта» (при наличии))

ИЕРАРХИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ПРОДУКТА ПРОЕКТА

Наименование продукта проекта		
Код элемента (подэлемента)	Наименование элемента (подэлемента)	Требования к элементу (подэлементу)

Руководитель проекта _____ / _____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)

Шифр проекта _____ от «___» _____ 20__ г.

(дата запуска проекта)

«Полное наименование проекта»

(«Сокращенное наименование проекта» (при наличии))

ИЕРАРХИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА РАБОТ ПРОЕКТА

№ п/п	Наименование этапа работ/работы/контрольной точки	Код элемента продукта проекта	Ответственный за выполнение этапа работы / работы / достижения контрольной точки

Руководитель проекта:
<Должность руководителя проекта> _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Требования к содержанию рабочих документов по проекту

1. Реестр заинтересованных сторон проекта

1.1. Реестр заинтересованных сторон проекта содержит сведения о заинтересованных сторонах проекта, предположения об их интересах, ожиданиях и требованиях к проекту (продукту проекта), а также потенциальное влияние как на ход реализации проекта, так и на его конечный результат.

1.2. Реестр заинтересованных сторон проекта заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) в графе «Наименование заинтересованной стороны» указывается наименование органа, организации или фамилия, имя, отчество физического лица, являющегося заинтересованной стороной проекта;

2) в графе «Ф.И.О., должность» указываются фамилия, имя, отчество, должность представителя заинтересованной стороны (в случае, если заинтересованной стороной является организация); в случае если заинтересованной стороной является физическое лицо – графа не заполняется;

3) в графе «Предполагаемое влияние» указывается уровень предполагаемого влияния заинтересованной стороны на проект (присваивается одно из значений «сильное», «слабое», «нейтральное»). При этом влияние может быть, как положительным, так и отрицательным;

4) в графе «Предполагаемое отношение» указывается предполагаемое отношение заинтересованной стороны к проекту (присваивается одно из значений «положительное», «нейтральное», «отрицательное»);

5) в графе «Предполагаемый интерес» указывается предполагаемая степень внимания, которое заинтересованная сторона оказывает проекту (присваивается одно из значений «низкое», «среднее», «высокое»);

6) в графе «Ожидаемые требования к проекту (продукту)» указы-

ваются потребности и ожидания заинтересованной стороны проекта (как положительные, так и отрицательные) к ходу реализации проекта, составу результатов проекта и требованиям продукта проекта;

7) в графе «Описание взаимодействия» описываются мероприятия по взаимодействию с заинтересованной стороной проекта, исходя из анализа их потребностей, интересов и потенциального влияния на ход выполнения и конечные результаты проекта.

2. Иерархическая структура продукта проекта

2.1. Иерархическая структура продукта проекта содержит сведения об элементах (подэлементах) продукта проекта, а также требованиях, в том числе характеристиках, предъявляемых к элементам (подэлементам) продукта проекта.

2.2. Иерархическая структура продукта проекта заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) в строке «Наименование продукта проекта» указывается измеримый уникальный результат, который должен быть получен в случае реализации предлагаемого проекта, требования, которым такой результат должен соответствовать. При описании продукта рекомендуется ссылаться на документы, определяющие требования к его содержанию. В случае, если продукт проекта является комплексным и состоит из нескольких элементов, в графе указывается обобщающее название продукта, объединяющее все элементы продукта проекта в единую сущность;

2) графа «Код элемента (подэлемента) продукта проекта» заполняется в формате: П.Н, где Н – порядковый номер элемента продукта проекта; П.Н.Н, П.Н.Н.Н, где Н.Н. и Н.Н.Н. – порядковый номер подэлемента продукта проекта, предполагающий несколько уровней декомпозиции;

3) графа «Наименование элемента (подэлемента) продукта проекта» содержит сведения о наименовании составной части продукта проекта (каждый элемент (подэлемент) создает часть необходимой функциональности продукта проекта);

4) в графе «Требования к элементу (подэлементу) продукта проекта» указываются требования, в том числе характеристики, которыми должен обладать элемент (подэлемент) продукта проекта и требования, предъявляемые к нему.

3. Иерархическая структура работ проекта

3.1. Иерархическая структура работ проекта содержит сведения о работах и контрольных точках и заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1) в графе иерархической структуры работ проекта «№» указывается порядковый номер этапа работ/работы/контрольной точки. Порядковый номер предполагает несколько уровней декомпозиции иерархической структуры работ и указывается в формате: 1, 1.1, 1.1.1, 2, 2.1, 2.1.1, 3;

2) графа «Наименование этапа работ/работы/контрольной точки» указываются события, отражающие достижение продукта или элемента продукта проекта и (или) начало или завершение выполнения определенного объема работ. Контрольные точки в пределах одного этапа должны указываться в хронологическом порядке;

3) в графе «Код элемента продукта проекта» указывается код элемента продукта проекта, для получения которого выполняется работа;

4) в графе «Ответственный за выполнение этапа работы/работы/достижения контрольной точки» содержит фамилию, имя, отчество ответственного лица из числа команды проекта, в чьей зоне ответственности находится выполнение работы, достижение контрольной точки (графа заполняется только для работ и контрольных точек).

1 – полный состав команды проекта, а также перечень заинтересованных сторон проекта указаны в разделе 3 к паспорту проекта.

2 – полная информация о сроках проекта указана в разделе 2 к паспорту проекта.

3 – информация о расходах на реализацию проекта указана в разделе 4 к паспорту проекта.

4 – информация об элементах продукта проекта указана в разделе 1 к паспорту проекта.

5 – применяется значение «ежемесячно», в случае если установлена иная периодичность подготовки отчетности, применяется значение, определенное в соответствии с Регламентом управления проектом.

6 – указывается вид источника финансирования расходов проекта: федеральный бюджет, бюджеты субъектов, внебюджетные средства и иные средства, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7 – указываются реквизиты (наименование, дата, номер) документа, который выступает или планируется в качестве основания финансирования, ссылка на соответствующие пункты в документе.

8 – подписание паспорта проекта означает согласие со всеми условиями, в том числе по составу команды проекта и проценту загрузки участников команды проекта.

9 – в случае, если прогнозные значения показателей отличаются от плановых в сторону невыполнения, в графе проставляется «!», если прогнозные показатели не отличаются либо отличаются в сторону перевыполнения – «V».

10 – указывается значение, зафиксированное в первой утвержденной версии паспорта проекта (на начало реализации).

11 – указывается значение, зафиксированное в последней утвержденной версии паспорта проекта (на момент закрытия).

12 – указывается величина расходов, зафиксированная в первой утвержденной версии паспорта проекта (на начало реализации).

13 – указывается величина расходов, зафиксированная в последней утвержденной версии паспорта проекта (на момент закрытия).

14 – графа заполняется для проектных ролей: администратор проекта, исполнитель. Оценка качества выполнения проектной роли может принимать значения от 0,00 до 5,00 баллов, где значения от 0 – 2,49 – неудовлетворительно, 2,50 – 3,49 – удовлетворительно, 3,50 – 4,49 – хорошо, 4,50 – 5,00 – отлично.

15 – указываются рекомендации, которые по итогам текущего проекта можно предложить в случае возникновения аналогичных ситуаций в проектах будущих периодов.

16 – к итоговому отчету должны быть приложены протоколы заседаний управляющего комитета, содержащие сведения о приемке продукта проекта, элементов продукта проекта.

17 – графа заполняется только для органов и организаций.

18 – присваивается одно из значений «сильное», «слабое», «нейтральное».

19 – присваивается одно из значений «положительное», «нейтральное», «отрицательное».

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 07.03.2017 № 240-р
г. Ханты-Мансийск

О внесении изменений в распоряжение администрации Ханты-Мансийского района от 18.09.2013 № 1217-р «Об экспертной группе Ханты-Мансийского района по рассмотрению общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием Интернет-ресурса «Российская общественная инициатива»

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 04.03.2013 № 183 «О рассмотрении общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием Интернет-ресурса «Российская общественная инициатива», обеспечения развития и укрепления гражданского общества, защиты прав человека и гражданина, участия граждан в управлении делами государства:

1. Внести в распоряжение администрации Ханты-Мансийского района от 18.09.2013 № 1217-р «Об экспертной группе Ханты-Мансийского района по рассмотрению общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием Интернет-ресурса «Российская общественная инициатива» изменения, изложив приложение 1 к распоряжению в следующей редакции:

«Приложение 1
к распоряжению администрации
Ханты-Мансийского района
от 18.09.2013 № 1217-р

Персональный состав экспертной рабочей группы Ханты-Мансийского района по рассмотрению общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием Интернет-ресурса «Российская общественная инициатива»

Заместитель главы Ханты-Мансийского района по социальным вопросам, председатель экспертной рабочей группы

Заместитель главы Ханты-Мансийского района по финансам, председатель комитета по финансам, заместитель председателя экспертной рабочей группы

Эксперт I категории отдела межнациональных отношений муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Комитет по культуре, спорту и социальной политике», секретарь экспертной рабочей группы

Председатель комитета экономической политики администрации Ханты-Мансийского района

Председатель комитета по образованию администрации Ханты-Мансийского района

Директор муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Комитет по культуре, спорту и социальной политике»

Председатель Ханты-Мансийской районной общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию)

Председатель Ханты-Мансийской районной организации общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов» (по согласованию).».

2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы Ханты-Мансийского района по социальным вопросам.

Глава Ханты-Мансийского района К.Р.Минулин

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 09.03.2017 № 241-р
г. Ханты-Мансийск

О внесении изменений в распоряжение администрации Ханты-Мансийского района от 13.05.2016 № 424-р «Об утверждении Устава муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Комитет по культуре, спорту и социальной политике»

В соответствии с Уставом Ханты-Мансийского района, в целях реализации Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации:

1. Внести в приложение к распоряжению администрации Ханты-Мансийского района от 13.05.2016 № 424-р «Об утверждении Устава муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Комитет по культуре, спорту и социальной политике» изменения, изложив пункт 2.2.37 в следующей редакции:

«2.2.37. Участие в профилактике и противодействии идеологии терроризма, в том числе при реализации Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации, участие в профилактике экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории Ханты-Мансийского района в пределах своей компетенции: информационное просвещение населения путем увеличения печатного фонда (книги, периодические издания), проведение выставок, организация обзоров литературы, обсуждения с читателями книг и публикаций в прессе, просмотра видеоматериалов, проведение конкурсов, направленных на формирование толерантности населения, организация встреч, лекций, бесед с приглашением представителей религиозных, общественных и молодежных организаций.».

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

3. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы Ханты-Мансийского района по социальным вопросам.

Глава Ханты-Мансийского района К.Р.Минулин

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 09.03.2017 № 242-р
г. Ханты-Мансийск

О внесении изменений в распоряжение администрации Ханты-Мансийского района от 13.01.2017 № 39-р «Об утверждении графика выездных приемов по личным вопросам граждан на первое полугодие 2017 года»

Учитывая письмо департамента строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района исх. № 774/17 от 09.02.2017:

1. Внести в приложение к распоряжению администрации Ханты-Мансийского района от 13.01.2017 № 39-р «Об утверждении графика выездных приемов по личным вопросам граждан на первое полугодие 2017 года» изменения, изложив строку пятую таблицы в следующей редакции:

«	Корниенко Юрий Иванович, заместитель главы Ханты-Мансийского района, директор департамента строительства, архитектуры и ЖКХ	с. Реполово п. Кедровый п. Горноправдинск д. Шапша с. Нялинское	февраль март апрель май июнь
---	---	---	--

».

2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава Ханты-Мансийского района К.Р.Минулин