

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.09.2017

№ 353

р.п. Павловка

**О муниципальном Проектном офисе по внедрению
проектного управления в администрации
муниципального образования
«Павловский район» Ульяновской области
(с изменениями на 18.08.2020г.)**

В соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 30.01.2017№46-П «Об организации проектной деятельности в Правительстве Ульяновской области и исполнительных органах государственной власти Ульяновской области» и в целях повышения результативности и эффективности управления:

Администрация муниципального образования «Павловский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Создать муниципальный Проектный офис по внедрению проектного управления в администрации муниципального образования «Павловский район».

2. Утвердить:

2.1.Положение о муниципальном Проектном офисе по внедрению проектного управления в администрации муниципального образования «Павловский район» (приложение №1).

2.2. Состав Проектного офиса по внедрению проектного управления в администрации муниципального образования «Павловский район» (приложение №2).

3.Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
муниципального образования
«Павловский район»**

А.А. Тузов

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к постановлению
администрации муниципального

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном Проектном офисе по внедрению проектного управления
в администрации муниципального образования
«Павловский район»

1. Общие положения

1.1 Муниципальный Проектный офис по внедрению проектного управления в администрации муниципального образования «Павловский район» (далее - Проектный офис) - рабочая группа, созданная при администрации, обеспечивающая планирование, внедрение, поддержку и развитие проектно-ориентированной системы управления в муниципальном образовании «Павловский район» Ульяновской области.

1.2 В своей деятельности Проектный офис руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, нормативными правовыми актами Ульяновской области и настоящим Положением.

2. Задачи Проектного офиса

2.1. Проектный офис:

1) обеспечивает формирование и сопровождение проектов, представляет в муниципальный Совет по проектам для утверждения паспорта проектов, составы проектных команд, отчёты проектных команд о ходе реализации проектов, этапов проектов и контрольных точек проектов, предложения проектных команд о пересмотре паспортов проектов, о прекращении реализации проектов;

2) согласовывает паспорта проектов, планы проектов, отчёты о ходе реализации проектов, рассматривает вопросы соответствия представляемых документов требованиям порядка организации проектной деятельности в администрации муниципального образования;

3) согласовывает составы проектных команд, рассматривает вопросы соответствия кандидатур квалификационным требованиям в сфере проектного управления;

4) участвует во взаимодействии со структурными подразделениями органов местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, заинтересованными исполнительными органами государственной власти Ульяновской области, структурными подразделениями администрации Губернатора Ульяновской области и иными организациями в мониторинге реализации проектов, инициирует рассмотрение вопросов, требующих решения участниками проектной деятельности, образующими организационную структуру системы управления проектной деятельностью в администрации муниципального образования, направляет при необходимости участникам проектной деятельности предложения по организации работы с проектами;

б) обеспечивает проведение с участием заинтересованных лиц органов местного самоуправления муниципального образования оценок и иных контрольных мероприятий в отношении проектов и итогов реализации проектов, а также подготавливает соответствующие рекомендации и предложения;

7) обеспечивает деятельность муниципального Совета по реформам и приоритетным проектам ;

8) обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности администрации муниципального образования, подготавливает методические рекомендации по организации проектной деятельности, а также координирует деятельность по их применению;

9) согласовывает проекты муниципальных правовых актов администрации муниципального образования, регламентирующих организацию проектной деятельности;

10) обеспечивает внедрение и развитие системы стимулирования муниципальных служащих, участвующих в проектной деятельности;

11) запрашивает в рамках своих полномочий у исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, структурных подразделений администрации Губернатора Ульяновской области, структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области и иных организаций материалы и информацию по вопросам реализации проектов;

12) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

3.Права Проектного офиса

3.1. Для решения возложенных задач Проектный офис имеет право:

а) запрашивать в установленном порядке необходимые документы и иные сведения от структурных подразделений администрации, должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования ,организаций;

б) приглашать (по согласованию) на свои заседания представителей органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений ;

в) в установленном порядке инициировать изменения в проектной деятельности структурных подразделений образуемых в администрации;

г) вносить председателю Совета по реформам и приоритетным проектам в администрации, предложения по вопросам, требующим решения Совета по внедрению проектного управления в администрации.

4.Функции Проектного офиса

4.1.Проектный офис в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

а) вносит предложения по разработке и внедрению нормативной методической документации по проектному управлению в администрации;

б) вносит предложения по развитию компетенций в области проектного управления, разработке программ обучения ,ориентированных на конкретные проектные роли в администрации ;

в) вносит предложения по вопросам внедрения, поддержки и развития системы мотивации участников проектной деятельности;

г) обеспечивает методическую поддержку разработки пакетов документов по проектам, включающих паспорта, составы рабочих групп, планы контрольных событий проектов («дорожные карты») и планы графики проектов;

д) вносит предложения по формированию портфелей проектов, их оптимизации и мониторингу проектов и портфелей проектов;

е) вносит предложения по методологической, организационной и технической поддержке работы Совета по внедрению проектного управления в администрации;

ж) оказывает методологическую поддержку деятельности проектных команд;

и) вносит предложения по формированию итоговой отчетности по завершённым проектам.

5. Функции и полномочия членов Проектного офиса

5.1. Для решения возложенных на Проектный офис задач члены Проектного офиса осуществляют следующие функции и полномочия:

а) участвуют в заседаниях Проектного офиса и в обсуждении рассматриваемых вопросов;

б) выполняют поручения Проектного офиса, связанные с осуществлением деятельности в качестве членов Проектного офиса, а также решения Проектного офиса;

в) осуществляют разработку предложений по основным направлениям деятельности Проектного офиса;

г) представляют на рассмотрение Проектного офиса документы и материалы по обсуждаемым вопросам;

д) излагают свое мнение по обсуждаемым на заседаниях Проектного офиса вопросам;

е) делегируют свои полномочия уполномоченному представителю при невозможности присутствия на заседании проектного офиса и сообщают об этом ответственному секретарю Проектного офиса не позднее, чем за один день до установленной даты проведения заседания;

ж) вносят предложения о внеочередном заседании Проектного офиса;

з) вносят предложения о включении в повестку заседания вопросов к обсуждению;

и) участвуют в выработке и принятии решений Проектного офиса;

к) получают информацию о ходе выполнения решений Проектного офиса;

л) в случае невозможности участия в заседании Проектного офиса направляют руководителю Проектного офиса свое особое мнение по вопросу повестки заседания Проектного офиса;

м) участвуют в совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции Проектного офиса;

н) участвуют в реализации проектов администрации.

6. Организация работы Проектного офиса

6.1. Заседания Проектного офиса проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал в соответствии с утвержденной повесткой дня заседания Проектного офиса.

Повестка дня заседания Проектного офиса формируется ответственным секретарем Проектного офиса и после утверждения руководителем Проектного офиса не менее чем за три рабочих дня до заседания Проектного офиса направляется членам проектного офиса.

6.2. Заседание Проектного офиса правомочно, если на нем присутствует не менее половины от состава Проектного офиса. Каждый член Проектного офиса обладает правом одного голоса.

В заседании Проектного офиса для обсуждения, внесения предложений и замечаний по вопросам повестки дня могут принимать участие эксперты с правом совещательного голоса.

6.3. Решения Проектного офиса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Проектного офиса. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя Проектного офиса.

6.4. Решения Проектного офиса оформляются протоколом, который подписывается руководителем Проектного офиса в течение трёх рабочих дней после проведения заседания.

6.5. Руководитель Проектного офиса:

- а) осуществляет общее руководство деятельностью Проектного офиса;
- б) утверждает план работы Проектного офиса;
- в) определяет и утверждает основные направления работы Проектного офиса;
- г) принимает решение о привлечении к участию в заседаниях Проектного офиса лиц, не являющихся членами проектного офиса;
- д) даёт поручения и контролирует их исполнение в рамках деятельности Проектного офиса;
- е) в установленном порядке докладывает Главе администрации о достигнутых результатах деятельности Проектного офиса;
- ж) подписывает в пределах своей компетенции документы, касающиеся деятельности Проектного офиса;
- з) вносит предложения в повестку дня заседания Совета по внедрению Проектного управления в администрации.
- и) подписывает протокол заседания Проектного офиса.

6.6. Заместитель руководителя Проектного офиса:

- а) осуществляет функции руководителя Проектного офиса в его отсутствие;
- б) осуществляет отдельные полномочия руководителя Проектного офиса по его поручению;
- в) обеспечивает подготовку вопросов, рассматриваемых на заседаниях Проектного офиса;
- г) обеспечивает и контролирует выполнение решений Проектного офиса.

6.7. Ответственный секретарь Проектного офиса:

- а) организует подготовку заседаний Проектного офиса, информирует членов о дате, месте и времени проведения заседания.
- б) обеспечивает информационно-аналитическое обеспечение деятельности Проектного офиса;

в) осуществляет ведение и согласование протоколов заседания Проектного офиса, контролирует исполнение протокольных решений;

г) обеспечивает сбор информации по проектам, реализуемым администрацией;

д) обеспечивает рассылку копий протокола членам Проектного офиса и иным заинтересованным лицам в течение 5 рабочих дней после его подписания руководителем Проектного офиса;

е) выполняет иные обязанности по поручению руководителя Проектного офиса.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к постановлению
администрации муниципального
образования «Павловский район»
от 20.09.2017 № 353

СОСТАВ

Проектного офиса по внедрению проектного управления в администрации
муниципального образования «Павловский район»

Руководитель Проектного офиса

Локтев Максим Иванович -

первый заместитель Главы
администрации муниципального
образования «Павловский
район»

**Заместитель руководителя
Проектного офиса**

Полугарнова Елена Владимировна-

Первый заместитель
Главы администрации
муниципального образования
«Павловский район»

**Ответственный секретарь
Проектного офиса**

Лобачёва Татьяна Валентиновна-

Главный экономист управления
экономического развития
администрации муниципального
образования «Павловский район»

**Специалисты по планированию и
сопровождению проектной
деятельности:**

Коткова Галина Викторовна-

начальник управления экономического
развития
администрации муниципального
образования «Павловский район»

Мочалова Анна Владимировна-

Руководитель аппарата администрации
муниципального образования
«Павловский район»

Фадеев Сергей Михайлович-

Начальник отдела правового
обеспечения администрации
муниципального образования
«Павловский район»