|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОпостановлением администрациигородского округа Верхняя Пышма

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 18.10.2017  | № | 764  |

 |

**Положение**

**о Проектном офисе городского округа Верхняя Пышма**

1. Общие положения

1.1.  Положение о Проектном офисе городского округа Верхняя Пышма (далее – Положение) определяет порядок работы, права и функции, а также порядок формирования муниципального Проектного офиса городского округа Верхняя Пышма (далее – Проектный офис).

1.2. Проектный офис отвечает за организацию планирования и контроль проектной деятельности, внедрение, административную поддержку и развитие проектно-ориентированной системы управления в городском округе Верхняя Пышма.

1.3. Проектный офис является постоянно действующей организационной структурой без образования отдельного структурного подразделения, созданной на базе структурных подразделений администрации городского округа Верхняя Пышма и подведомственных муниципальных учреждений.

1.4. Проектный офис руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, Положением, а также международными федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

1. Функции Проектного офиса
	1. Основными функциями Проектного офиса являются:
2. обеспечение ведения проектов;
3. регистрация проектных предложений;
4. рассмотрение проектных предложений в целях принятия решения целесообразности открытия и реализации проектов с приложением мотивированного заключения по существу предложений;
5. направление инициаторам проектных предложений обоснованного отказа в открытии проектов в случае принятия решения о нецелесообразности открытия и реализации проекта;
6. согласование паспортов и сводных планов проектов;
7. назначение руководителей и администраторов проектов;
8. осуществление мониторинга в отношении паспортов, сводных планов проектов, рабочих планов проектов в рамках их реализации; поручений Губернатора Свердловской области, Первого заместителя Губернатора Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области в рамках реализации проектов;
9. проведение анализа предоставляемой информации о ходе реализации проектов, при необходимости инициирование рассмотрения соответствующих вопросов на заседаниях Проектного офиса;
10. рассмотрение и принятие решения о целесообразности закрытия проекта с приложением мотивированного заключения по существу вопроса;
11. рассмотрение отчетов об итогах работы команд проектов;
12. обеспечение методического сопровождения проектной деятельности в администрации городского округа Верхняя Пышма, издание соответствующих локальных актов, а также координирование деятельности администраторов проектов по их применению;
13. координирование внедрения и развития автоматизированной информационной системы проектной деятельности в администрации городского округа Верхняя Пышма (в случае принятия решения о внедрении системы);
14. координирование в администрации городского округа Верхняя Пышма работы по накоплению опыта и развитию профессиональной компетентности муниципальных служащих в сфере проектной деятельности;
15. выполнение иных функций, предусмотренных [Положением](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_206009/f42335354a124cb371c784f1cd74ce7f8de122a7/#dst100017), локальными актами городского округа Верхняя Пышма, действующим законодательством Российской Федерации, а также международными федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.
16. Права Проектного офиса
	1. Проектный офис вправе:
17. по согласованию привлекать для участия в работе Проектного офиса в городском округе Верхняя Пышма представителей структурных подразделений администрации городского округа Верхняя Пышма, органов исполнительной власти Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, общественных и иных организаций, физических лиц;
18. в пределах своей компетенции запрашивать в установленном порядке необходимую информацию и материалы у структурных подразделений администрации городского округа Верхняя Пышма и подведомственных организаций;
19. давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Проектного офиса;
20. участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, входящие в компетенцию Проектного офиса;
21. разрабатывать проекты нормативных правовых актов, а также локальных актов городского округа Верхняя Пышма в пределах своей компетенции;
22. осуществлять иные права, предусмотренные  [Положением](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_206009/f42335354a124cb371c784f1cd74ce7f8de122a7/#dst100017), локальными актами городского округа Верхняя Пышма, нормативными правовыми актами Свердловской области, действующим законодательством Российской Федерации, а также международными федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.
23. Состав Проектного офиса
	1. Количественный и персональный состав Проектного офиса определяется и изменяется постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма.
	2. Проектный офис формируется в составе Председателя Проектного офиса, его заместителя, членов Проектного офиса и ответственного секретаря.
	3. Проектный офис возглавляет Первый заместитель Главы администрации городского округа Верхняя Пышма, являющийся его Председателем.
	4. Состав Проектного офиса может включать следующие роли:
24. Председатель Проектного офиса и его заместители;
25. специалисты по методологии;
26. специалисты по планированию;
27. специалисты по отчетности;
28. руководители и специалисты по реализации проектов: кураторы проектов, руководители проектов, администраторы проектов;
29. специалисты по внедрению и развитию информационной системы управления проектами;
30. специалисты по внедрению и развитию системы мотивации;
31. специалисты по организации процесса обучения.
	1. Председатель Проектного офиса:
32. руководит деятельностью Проектного офиса, председательствует на ее заседаниях;
33. назначает заседания и утверждает повестку Проектного офиса;
34. утверждает паспорт проекта;
35. подписывает протоколы заседаний Проектного офиса.
	1. В период отсутствия Председателя Проектного офиса его обязанности выполняет заместитель Председателя.
	2. Члены Проектного офиса:
36. участвуют в заседаниях Проектного офиса и в обсуждении рассматриваемых вопросов;
37. выступают с информацией на заседаниях Проектного офиса по обсуждаемым вопросам повестки дня;
38. участвуют в подготовке материалов к заседаниям Проектного офиса;
39. предоставляют на рассмотрение Проектного офиса документы и материалы по обсуждаемым вопросам;
40. выполняют поручения председателя Проектного офиса;
41. вносят предложения о проведении внеочередного заседания Проектного офиса;
42. вносят предложения о включении в повестку дня вопросов к обсуждению на заседании Проектного офиса;
43. участвуют в выработке и принятии решений Проектного офиса;
44. осуществляют иные функции в соответствии с поручениями Председателя Проектного офиса.
	1. Секретарь Проектного офиса:
45. осуществляет организационное обеспечение деятельности Проектного офиса;
46. обеспечивает подготовку вопросов, рассматриваемых на заседаниях Проектного офиса;
47. организует подготовку заседаний Проектного офиса;
48. информирует членов Проектного офиса о дате, месте и времени проведения заседаний, а также обеспечивает членов Проектного офиса необходимыми материалами;
49. приглашает к участию в заседаниях лиц, не являющихся членами Проектного офиса, в целях рассмотрения вопросов повестки заседания;
50. организовывает ведение протокола заседания Проектного офиса, обеспечивает хранение протоколов заседаний Проектного офиса;
51. осуществляет мониторинг выполнения решений Проектного офиса;
52. формирует и направляет Председателю Проектного офиса отчет об исполнении решений Проектного офиса;
53. формирует и ведет портфель проектов по установленной форме (приложение к настоящему Положению);
54. выполняет иные функции по поручению Председателя Проектного офиса.
	1. Материалы к заседанию состоят из повестки заседания, списка участников заседания, регламента проведения заседания, информации докладчиков по вопросам повестки (далее – материалы выступления), проекта решения Проектного офиса.
	2. К материалам выступления относятся: доклад, презентация, справки, отчеты, иные материалы, позволяющие членам Проектного офиса выработать предварительную позицию по рассматриваемому вопросу.
	3. Докладчик по запросу секретаря Проектного офиса предоставляет необходимую информацию:
55. материалы выступления – не позднее двух рабочих дней до дня проведения заседания;
56. предложения в проект решения Проектного офиса – не позднее двух рабочих дней до дня проведения заседания.
	1. В случае несвоевременного представления информации, указанной в пункте 4.12 Положения, вопрос может быть снят с повестки заседания секретарем Проектного офиса.
	2. Заседания Проектного офиса проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц, по решению Председателя Проектного офиса. По инициативе членов Проектного офиса, секретаря Проектного офиса могут проводиться внеочередные заседания Проектного офиса.
	3. На заседание Проектного офиса могут приглашаться лица, не входящие в состав Проектного офиса, в качестве экспертов по обсуждаемым вопросам.
	4. Решения Проектного офиса оформляются протоколом, который подписывается Председателем Проектного офиса.
	5. Решения Проектного офиса являются обязательными для команд проектов.

Приложение

к Положению о Проектном офисе городского округа Верхняя Пышма

Форма

Портфель (реестр) проектов городского округа Верхняя Пышма

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № про-екта | Наименова-ние проекта | Краткое описание проекта | Инициатор проекта | Руководитель проекта | Админис-тратор проекта | Сроки реализации проекта | Статус проекта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |

Ответственный:

секретарь Проектного офиса:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия

 подпись