***О создании Проектного офиса Городского округа Верхняя Тура***

В целях организации проектной деятельности в администрации Городского округа Верхняя Тура, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», Положением «Об организации проектной деятельности в Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области», утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 14 февраля 2017 года № 84-УГ, Уставом Городского округа Верхняя Тура,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать Проектный офис Городского округа Верхняя Тура из постоянного состава муниципальных служащих администрации Городского округа Верхняя Тура без образования отдельного структурного подразделения.

2. Утвердить состав членов Проектного офиса Городского округа Верхняя Тура (прилагается).

3. Утвердить Положение о Проектном офисе Городского округа Верхняя Тура (прилагается).

4. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Голос Верхней Туры» и разместить на официальном сайте администрации Городского округа Верхняя Тура.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава городского округа И.С. Веснин

Утвержден

Постановлением главы

Городского округа Верхняя Тура

от \_\_\_\_ октября 2018 г. № \_\_\_\_\_\_

**Состав членов Проектного офиса Городского округа Верхняя Тура**

1. Веснин Иван Сергеевич – Председатель Проектного офиса.

2. Дементьева Эльвира Рашитовна – заместитель главы администрации Городского округа Верхняя Тура, заместитель Председателя Проектного офиса.

3. Кушнирук Ирина Петровна – начальник управления по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества.

4. Тарасова Ольга Альбертовна – начальник планово-экономического отдела.

5. Ерушин Евгений Юрьевич – председатель комитета по управлению городским и жилищно-коммунальным хозяйством.

6. Ерушина Ольга Сергеевна – начальник организационно-архивным отделом, ответственный секретарь.

Утверждено

Постановлением главы

Городского округа Верхняя Тура

от \_\_\_\_ октября 2018 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

**Положение о Проектном офисе Городского округа Верхняя Тура**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о Проектном офисе Городского округа Верхняя Тура (далее - Положение) определяет порядок работы, права и функции, а также порядок формирования муниципального Проектного офиса Городского округа Верхняя Тура (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 Тура.

1.3. Проектный офис является постоянно действующей организационной структурой без образования отдельного структурного подразделения, созданной на базе структурных подразделений администрации Городского округа Верхняя Тура 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.

**2. Функции Проектного офиса**

2.1. Основными функциями Проектного офиса являются:

1) обеспечение ведения проектов;

2) регистрация проектных предложений;

3) рассмотрение проектных предложений в целях принятия решения целесообразности открытия и реализации проектов с приложением мотивированного заключения по существу предложений;

4) направление инициаторам проектных предложений обоснованного отказа в открытии проектов в случае принятия решения о нецелесообразности открытия и реализации проекта;

5) согласование паспортов и сводных планов проектов;

6) назначение руководителей и администраторов проектов;

7) 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;

8) проведение анализа предоставляемой информации о ходе реализации проектов, при необходимости инициирование рассмотрения соответствующих вопросов на заседаниях Проектного офиса;

9) рассмотрение и принятие решения о целесообразности закрытия проекта с приложением мотивированного заключения по существу вопроса;

10) рассмотрение отчетов об итогах работы команд проектов;

11) обеспечение методического сопровождения проектной деятельности в администрации Городского округа Верхняя Тура, издание соответствующих локальных актов, а также координирование деятельности администраторов проектов по их применению;

12) координирование внедрения и развития автоматизированной информационной системы проектной деятельности в администрации Городского округа Верхняя Тура (в случае принятия решения о внедрении системы);

13) координирование в администрации Городского округа Верхняя Тура работы по накоплению опыта и развитию профессиональной компетентности муниципальных служащих в сфере проектной деятельности;

14) выполнение иных функций, предусмотренных Положением, локальными актами Городского округа Верхняя Тура, действующим законодательством Российской Федерации, а также международными федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

**3. Права Проектного офиса**

3.1. Проектный офис вправе:

1) по согласованию привлекать для участия в работе Проектного офиса в Городском округе Верхняя Тура представителей структурных подразделений администрации Городского округа Верхняя Тура, органов исполнительной власти Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, общественных и иных организаций, физических лиц;

2) в пределах своей компетенции запрашивать в установленном порядке необходимую информацию и материалы у структурных подразделений администрации Городского округа Верхняя Тура и подведомственных организаций;

3) давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Проектного офиса;

4) участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, входящие в компетенцию Проектного офиса;

5) разрабатывать проекты нормативных правовых актов, а также локальных актов Городского округа Верхняя Тура в пределах своей компетенции;

6) осуществлять иные права, предусмотренные Положением, локальными актами городского округа Верхняя Тура, нормативными правовыми актами Свердловской области, действующим законодательством Российской Федерации, а также международными федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

**4. Состав Проектного офиса**

4.1. Количественный и персональный состав Проектного офиса определяется и изменяется постановлением главы Городского округа Верхняя Тура.

4.2. Проектный офис формируется в составе Председателя Проектного офиса, его заместителя, членов Проектного офиса и ответственного секретаря.

4.3. Проектный офис возглавляет глава Городского округа Верхняя Тура, являющийся его Председателем.

4.4. Состав Проектного офиса может включать следующие роли:

1) Председатель Проектного офиса и его заместители;

2) специалисты по методологии;

3) специалисты по планированию;

4) специалисты по отчетности;

5) руководители и специалисты по реализации проектов: кураторы проектов, руководители проектов, администраторы проектов;

6) специалисты по внедрению и развитию информационной системы управления проектами;

7) специалисты по внедрению и развитию системы мотивации;

8) специалисты по организации процесса обучения.

4.5. Председатель Проектного офиса:

1) руководит деятельностью Проектного офиса, председательствует на ее заседаниях;

2) назначает заседания и утверждает повестку Проектного офиса;

3) утверждает паспорт проекта;

4) подписывает протоколы заседаний Проектного офиса.

4.6. В период отсутствия Председателя Проектного офиса его обязанности выполняет заместитель Председателя.

4.7. Члены Проектного офиса:

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

2) выступают с информацией на заседаниях Проектного офиса по обсуждаемым вопросам повестки дня;

3) участвуют в подготовке материалов к заседаниям Проектного офиса;

4) предоставляют на рассмотрение Проектного офиса документы и материалы по обсуждаемым вопросам;

5) выполняют поручения председателя Проектного офиса;

6) вносят предложения о проведении внеочередного заседания Проектного офиса;

7) вносят предложения о включении в повестку дня вопросов к обсуждению на заседании Проектного офиса;

8) участвуют в выработке и принятии решений Проектного офиса;

9) осуществляют иные функции в соответствии с поручениями Председателя Проектного офиса.

4.8. Секретарь Проектного офиса:

1) осуществляет организационное обеспечение деятельности Проектного офиса;

2) обеспечивает подготовку вопросов, рассматриваемых на заседаниях Проектного офиса;

3) организует подготовку заседаний Проектного офиса;

4) информирует членов Проектного офиса о дате, месте и времени проведения заседаний, а также обеспечивает членов Проектного офиса необходимыми материалами;

5) приглашает к участию в заседаниях лиц, не являющихся членами Проектного офиса, в целях рассмотрения вопросов повестки заседания;

6) организовывает ведение протокола заседания Проектного офиса, обеспечивает хранение протоколов заседаний Проектного офиса;

7) осуществляет мониторинг выполнения решений Проектного офиса;

8) формирует и направляет Председателю Проектного офиса отчет об исполнении решений Проектного офиса;

9) формирует и ведет портфель проектов по установленной форме (приложение к настоящему Положению);

10) выполняет иные функции по поручению Председателя Проектного офиса.

4.9. 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.

4.10. К материалам выступления относятся: доклад, презентация, справки, отчеты, иные материалы, позволяющие членам Проектного офиса выработать предварительную позицию по рассматриваемому вопросу.

4.11. Докладчик по запросу секретаря Проектного офиса предоставляет необходимую информацию:

1) материалы выступления - не позднее двух рабочих дней до дня проведения заседания;

2) предложения в проект решения Проектного офиса - не позднее двух рабочих дней до дня проведения заседания.

4.12. В случае несвоевременного представления информации, указанной в пункте 4.11 Положения, вопрос может быть снят с повестки заседания секретарем Проектного офиса.

4.13. 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.

4.14. На заседание Проектного офиса могут приглашаться лица, не входящие в состав Проектного офиса, в качестве экспертов по обсуждаемым вопросам.

4.15. Решения Проектного офиса оформляются протоколом, который подписывается Председателем Проектного офиса.

4.16. Решения Проектного офиса являются обязательными для команд проектов.

Приложение

к Положению о Проектном офисе

Городского округа Верхняя Тура

Форма

Портфель (реестр) проектов Городского округа Верхняя Тура

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № проекта | Наименование проекта | Краткое описание проекта | Инициатор проекта | Руководитель проекта | Администратор проекта | Сроки реализации проекта | Статус проекта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3  . |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |

Ответственный:

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

подпись