

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ҮӨП

от «12» 11 2021 г. № 561

с. Кош-Агач

О создании Проектного офиса Администрации муниципального образования «Кош-Агачский район»

В целях внедрения проектного управления в Администрации муниципального образования «Кош-Агачский район»

постановляю:

1. Создать Проектный офис Администрации муниципального образования «Кош-Агачский район».
 2. Утвердить Состав Проектного офиса Администрации муниципального образования «Кош-Агачский район», согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
 3. Утвердить Положение о Проектном офисе Администрации муниципального образования «Кош-Агачский район», согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
 4. Отделу информационно-технического и программного обеспечения Администрации муниципального образования «Кош-Агачский район» (Абзиев С.Ч.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Кош-Агачский район» в сети Интернет.
 5. Муниципальному автономному учреждению редакция газеты «Чуйские зори» (Чумакаев А.В.) опубликовать настоящее распоряжение в газете «Чуйские зори».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации муниципального образования «Кош-Агачский район» Нурсолтанова А.К.

Глава муниципального образования
«Кош-Агачский район»



С.М. Кыдырбаев

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к постановлению Администрации
муниципального образования

«Кош-Агачский район»

от «12» апреля 2021 г.

№ 561



СОСТАВ
Проектного офиса Администрации
муниципального образования «Кош-Агачский район»

Бегимбекова
Гульмайра Кураловна

начальник отдела экономики,
предпринимательства
Администрации муниципального
образования «Кош-Агачский район»,
руководитель Проектного офиса
Администрации муниципального
образования «Кош-Агачский район»

Матаева
Айжана Олеговна

главный специалист 1 разряда
отдела экономики, предпринимательства
Администрации муниципального
образования «Кош-Агачский район»,
специалист Проектного офиса
Администрации муниципального
образования «Кош-Агачский район»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Кош-Агачский район»
от «12» 11 2021 г.
№ 56/



Положение о Проектном офисе Администрации муниципального образования «Кош-Агачский район»

I. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности Проектного офиса Администрации муниципального образования «Кош-Агачский район» (далее – Проектный офис), определяет цели и задачи, организационную структуру, функции, права, полномочия и ответственность сотрудников Проектного офиса.
- 1.2 Проектный офис подчиняется Главе администрации муниципального образования «Кош-Агачский район», может быть ликвидирован по решению Главы Администрации.
- 1.3 Проектный офис осуществляет свою деятельность в составе отдела экономики, предпринимательства и туризма Администрации муниципального образования «Кош-Агачский район».
- 1.4 В своей деятельности Проектный офис руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, другими муниципальными нормативными актами администрации муниципального образования «Кош-Агачский район».
- 1.5 Проектный офис организует планирование и контроль проектной деятельности, внедрение, поддержку и развитие проектно-ориентированной системы проектного управления в Администрации муниципального образования «Кош-Агачский район», взаимодействует с участниками проектов, структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Кош-Агачский район», подведомственными учреждениями, органами исполнительной власти Республики Алтай, Центральным проектным офисом Республики Алтай.

II. Основные цели и задачи Проектного офиса

- 2.1 Основной целью деятельности Проектного офиса является повышение результативности и эффективности деятельности органов местного самоуправления за счет обеспечения необходимого качества управления

проектами и программами, реализуемыми в Администрации муниципального образования «Кош-Агачский район».

2.2 В своей деятельности Проектный офис решает следующие задачи:

- а) обеспечение информационной, аналитической и административной поддержки процесса управления проектами и программами в Администрации муниципального образования «Кош-Агачский район»;
- б) обеспечение организационно-методического руководства при осуществлении проектной деятельности;
- в) обеспечение координации действий по реализации проектов и программ Администрации муниципального образования «Кош-Агачский район»;
- г) обеспечение повышения результативности и эффективности реализации проектов и программ;
- д) контроль реализации проектов и программ, формирование сводной отчетности по проектам;
- ж) организация процесса рассмотрения поступивших инициативных заявок на открытие проекта и программы;
- з) обеспечение обучения сотрудников, участвующих в реализации проектов и программ, знаниям и навыкам в области проектного управления.

III. Функции Проектного офиса

3.1 Основными функциями Проектного офиса являются:

- а) разработка, внедрение и постоянное совершенствование методологии управления проектами и программами в Администрации муниципального образования «Кош-Агачский район»;
- б) контроль соблюдения утвержденной методологии управления проектами и программами (обеспечение соответствия перечня и содержания проектной документации требованиям внутренних нормативных документов);
- в) организация процесса рассмотрения проектных инициатив и управление ими;
- г) методологическое сопровождение проектов и программ;
- д) формирование муниципального реестра проектов и программ;
- е) контроль реализации проектов и программ, формирование сводной отчетности по проектам и программам;
- ж) экспертиза итоговой отчетности по завершенным проектам и программам;
- з) контроль за исполнением отчетности по завершенным проектам;
- и) решение вопросов, связанных с автоматизацией проектной деятельности;
- к) внедрение, поддержка и развитие информационной системы управления проектами и программами;
- л) формирование архива проектной документации;
- м) внедрение, поддержка и развитие системы мотивации участников проектов и программ;
- н) организация обучения проектному управлению и методологии проектного управления в Администрации муниципального образования «Кош-Агачский район»;

- о) формирование кадрового резерва специалистов по управлению проектами и программами;
- п) анализ и обобщение опыта управления проектами и программами;
- р) управление знаниями в области управления проектами и программами (сбор, анализ, обобщение и распространение знаний между участниками проектной деятельности).

IV. Права и ответственность Проектного офиса

4.1 Проектный офис для осуществления своих задач и функций имеет право:

- а) запрашивать в структурных подразделениях Администрации муниципального образования «Кош-Агачский район», подведомственных учреждениях и хозяйствующих субъектах в установленном порядке необходимую информацию для осуществления деятельности Проектного офиса, вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Проектного офиса;
- б) участвовать в совещаниях Общественного совета по вопросам, входящим в компетенцию Проектного офиса;
- в) при решении вопросов, связанных с поручениями проектного комитета, привлекать к совместной работе сотрудников администрации и подведомственных учреждений;
- г) давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Проектного офиса;
- д) организовывать выполнение проектов и программ с заданным качеством, в рамках запланированных бюджетных, временных и ресурсных ограничений, при условии соблюдения требований внутренних нормативных документов;
- е) привлекать с согласия руководителей структурных подразделений администрации, специалистов для подготовки проектной документации, докладов, ответов на запросы и письма;
- ж) инициировать создание рабочих групп для реализации проектов и программ;

4.2 Руководитель Проектного офиса несет ответственность за:

- а) выполнение функций, перечисленных в разделе 3 настоящего Положения;
- б) организацию оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- в) своевременность и качество исполнения поручений Проектного комитета

V. Организационная структура Проектного офиса

5.1 Проектный офис подчиняется Главе Администрации муниципального образования «Кош-Агачский район».

5.2 В состав Проектного офиса входят:

- а) руководитель Проектного офиса – начальник отдела экономики, предпринимательства Администрации муниципального образования «Кош-Агачский район»;

б) специалист Проектного офиса – главный специалист 1 разряда отдела экономики, предпринимательства Администрации муниципального образования «Кош-Агачский район»;

5.3 Руководитель Проектного офиса:

а) координирует деятельность сотрудников Администрации муниципального образования «Кош-Агачский район» по вопросам, отнесенным к компетенции Проектного офиса;

б) участвует в процессах инициирования, разработки, реализации и завершения проектов и программ;

в) организует методическое руководство и контроль подготовки проектной документации;

г) организует формирование и поддержание в актуальном состоянии банка данных проектов и программ, планируемых к реализации, реализуемых и завершенных;

д) организует контроль реализации проектов и программ на протяжении всего жизненного цикла проектов;

е) инициирует предложения по вопросам организации проектного управления, повышения его эффективности;

ж) контролирует исполнение решений Проектного комитета по проектам и программам;

5.4 Специалист Проектного офиса:

а) подготавливает проекты нормативных правовых актов Администрации муниципального образования «Кош-Агачский район», информационные и аналитические материалы по вопросам деятельности Проектного офиса;

б) участвует в процессах инициирования, разработки, реализации и завершения проектов и программ;

в) формирует и поддерживает в актуальном состоянии базу данных проектов и программ;

г) осуществляет методическое обеспечение проектной деятельности, в том числе разработку, актуализацию нормативной базы в области проектного управления на уровне Администрации муниципального образования «Кош-Агачский район» и форм проектной документации;

д) осуществляет методическую поддержку и контроль подготовки проектной документации в соответствии с установленными требованиями;

е) организует совещания по вопросам проектного управления;

ж) осуществляет мониторинг реализации проектов и программ, формирует сводную отчетность по проектам и программам;

з) разрабатывает материалы в части проектного управления для размещения на сайте муниципального образования;

и) формирует архив проектной документации.

VI. Заключительные положения

6.1 Возложение на сотрудников Проектного офиса обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением не допускается.