# geРОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

# БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

## МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН»

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЧЕРНЯНСКОГО РАЙОНА

Тридцать пятая сессия второго созыва

## Р Е Ш Е Н И Е

# 30 ноября 2016 г. № 360

**Об утверждении Положения**

о проектно-аналитическом отделе - проектном офисе управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области

В соответствии со статьей 25 Устава Муниципального района «Чернянский район» Белгородской области Муниципальный совет Чернянского района

**решил**:

1. Утвердить положение о проектно-аналитическом отделе **–** проектном офисе управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу решение Муниципального совета Чернянского района от 30.07.2014 г. № 120 «Об утверждении Положения о

проектно-аналитическом отделе **–** проектном офисе управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области».

3. Разместить настоящее решение на официальном сайте органов местного самоуправления Чернянского района в сети Интернет в подразделе «Решения» раздела «Муниципальный совет» (адрес сайта: <http://www.admchern.ru>).

4. Ввести в действие настоящее решение со дня его принятия.

5. Контроль выполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию Муниципального совета Чернянского района по законности, нормативной и правовой деятельности, вопросам местного самоуправления и руководителя аппарата администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

**Председатель Муниципального совета**

**Чернянского района С.Б.Елфимова**

# Приложение

# к решению Муниципального совета Чернянского района

от 30.11.2016 г. № 360

# **Положение**

# **о проектно-аналитическом отделе – проектном офисе управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области**

**Раздел 1.  Общие положения**

1. Проектно-аналитический отдел – проектный офис управления организационно-контрольной и кадровой работы (далее – Управление) администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области(далее – Отдел) является структурным подразделением управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области(далее – Управление).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Белгородской области, законами Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства области, иными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, Уставом муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области(далее – Администрация), решениями Муниципального совета Чернянского района, Положением об Управлении, а также настоящим Положением.

3. Отдел организует и осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Управления и Администрации, органами исполнительной власти области, государственными органами области, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями и гражданами.

4. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника Управления.

5. Положение об Отделе утверждается решением Муниципального совета Чернянского района.

**Раздел 2. Основные цели и задачи Отдела**

2.1. Основной целью Отдела является развитие проектного управления в Чернянском районе.

## 2.2. Основными задачами Отдела являются:

## 2.2.1. обеспечение организационно-методического руководства при внедрении и осуществлении проектной деятельности Администрации;

2.2.2. поддержание в актуальном состоянии нормативно-правовой базы по вопросам проектной деятельности на уровне Чернянского района;

2.2.3. обеспечение повышения результативности и эффективности деятельности, организованной по принципу управления проектами на территории Чернянского района;

2.2.4. информационно-аналитическое обеспечение главы Администрации и других заинтересованных сторон по вопросам осуществления проектной деятельности в Администрации;

2.2.5. администрирование хода разработки и реализации проектов в Администрации;

2.2.6. формирование и развитие системы проектной мотивации (материальной и нематериальной) для участников проектной деятельности.

**Раздел 3. Функции Отдела**

Основными функциями Отдела являются:

* 1. подготовка проектов нормативных правовых актов по направлениям своей работы;
  2. исполнение нормативных, служебных документов в пределах своей компетенции;
  3. в соответствии с поручениями руководителя рассмотрение в установленные сроки служебной корреспонденции по направлениям своей работы;
  4. подготовка справочных, информационных, аналитических, инструктивных, методических и иных материалов по вопросам, связанным с проектным управлением;
  5. рассмотрение в установленном порядке обращений граждан, общественных объединений, учреждений, организаций, работников органов исполнительной власти, государственных органов области и органов местного самоуправления, а также информации, полученной из СМИ, иных источников, в пределах своей компетенции;
  6. исполнение поручений и резолюций Губернатора области, поручений главы Администрации в части проектного управления;
  7. участие в реализации программ и проектов, входящих в компетенцию Отдела;
  8. изучение и обобщение передового опыта, практики проектного управления других стран, регионов, муниципальных образований области;
  9. осуществление методического обеспечения проектной деятельности на уровне муниципального образования области, в том числе:
     + формирование и поддержание в актуальном состоянии нормативной базы проектного управления;
     + формирование методических рекомендаций по заполнению проектной документации, работе в АИС «Проектное управление»;
     + подготовка и поддержание в актуальном состоянии шаблонов и форм проектной документации;
* консультации по вопросам проектного управления (по телефону, в виде рабочих совещаний);
  + - обеспечение участников проектной деятельности нормативно-методической документацией по управлению проектами;
  1. внесение предложений по направлению работников администрации на обучение проектному управлению;
  2. проведение внутрикорпоративного обучения на муниципальном уровне по проектному управлению, в том числе в части использования АИС «Проектное управление»;
  3. формирование и ведение базы данных проектов Чернянского района в АИС «Проектное управление» (от регистрации инициативной заявки до закрытия проекта);
  4. осуществление анализа, согласование и оценка эффективности муниципальных программ в части включенных в них проектов;
  5. подготовка плана проектной деятельности Чернянского района, контроль его выполнения и оценка его реализации;
  6. организация и проведение совещаний, конференций и других мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
  7. проверка проектной документации (паспорт проекта, план управления проектом, итоговый отчет по проекту) на соответствие предъявляемым требованиям;
  8. обеспечение деятельности работы экспертной комиссии по рассмотрению проектов и вопросам материального стимулирования участников проектной деятельности в органах власти Чернянского района:
* внесение предложений о рассмотрении открываемых и завершенных проектов на заседании экспертной комиссии;
* сопровождение подготовки (проверка) презентаций к рассмотрению на заседаниях экспертной комиссии;
* подготовка протоколов по итогам рассмотрения открываемых и завершенных проектов на заседаниях экспертной комиссии;
  1. сопровождение подготовки (проверка) презентаций к рассмотрению на заседаниях Правительства области;
  2. обеспечение сопровождения инвестиционных проектов, реализуемых с применением методов проектного управления, по принципу «одного окна»;
  3. осуществление мониторинга (контроля) разработки и реализации проектов;
  4. рассмотрение представленных документов и подтверждение контрольных событий проектов в АИС «Проектное управление»;
  5. рассмотрение ведомостей изменений проектов и подтверждение внесения изменений в АИС «Проектное управление»;
  6. подготовка информации для ежеквартального поощрения муниципальных служащих за успешное выполнение контрольных событий;
  7. подготовка и внесение предложений о демотивации участников проектов, участвующих в разработке и реализации проектов;
  8. размещение представляемой информации о текущем состоянии проектов, реализуемых в Администрации, в АИС «Проектное управление»;
  9. организация и проведение тестирования для определения уровня профессионального соответствия муниципальных служащих, а также работников Администрации, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, участвующих в разработке и реализации проектов;
  10. подготовка протоколов по итогам тестирования для определения уровня профессионального соответствия муниципальных служащих, а также работников Администрации, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, участвующих в разработке и реализации проектов;
  11. подготовка проекта распоряжения о присвоении рангов в области проектного управления;
  12. формирование и поддержание в актуальном состоянии электронной базы данных участников проектов, имеющих ранг в области проектного управления;
  13. проведение анализа завершенных проектов на предмет достижения цели, результата, выполнения требований к результату, сроков, бюджета проекта;
  14. проведение выездных проверок проектов, курируемых Администрацией, а также проверок постпроектной деятельности в целях анализа завершенных проектов на предмет сохранения качественных и количественных характеристик достигнутых результатов;
  15. организация материального стимулирования участников проектной деятельности; подготовка распоряжения об утверждении закрытых проектов и суммах премиальных выплат;
  16. формирование периодической отчетной информации по проектной деятельности для главы Администрации и для Ответственного за проектное управление;
  17. подготовка отчетных презентаций по проектной деятельности Администрации (в разрезе структурных подразделений);
  18. организация и проведение конкурсов в сфере проектного управления на муниципальном уровне;
  19. подготовка предложений по организации проектного управления в Администрации;
  20. подготовка материалов в части проектного управления для размещения на сайте Администрации;
  21. Отдел осуществляет иные функции, отнесенные к его компетенции и предусмотренные федеральным законодательством, Уставом Белгородской области, законами и иными правовыми актами Белгородской области и Чернянского района.

**Раздел 4. Права Отдела**

Отдел для реализации своих основных задач и функций вправе:

4.1. запрашивать и получать в установленном порядке и в пределах своей компетенции необходимую информацию и материалы от структурных подразделений Администрации, органов государственной власти и государственных органов области, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций любой формы собственности, общественных организаций4

4.2. пользоваться в установленном порядке информационными банками данных Правительства области, органов исполнительной власти области, государственных органов области, средствами связи и коммуникаций;

4.3. привлекать к работе научные учреждения, экспертов, ученых и специалистов, работающих в государственных и негосударственных органах, учреждениях, организациях и предприятиях;

4.4. взаимодействовать в порядке, установленном законодательством, со структурными подразделениями Администрации, органами исполнительной власти и государственными органами области, научными и образовательными учреждениями по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4.5.давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.6. Отдел обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него задач и функций.

**Раздел 5. Ответственность Отдела**

5.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность в случае:

- упущений, недостатков и ошибок в работе Отдела, повлиявших на ход исполнения нормативно-правовых документов структурным подразделением;

- несвоевременного и неквалифицированного выполнения сотрудниками Отдела распоряжений, поручений вышестоящего руководства;

- предоставления в установленном порядке недостоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела.

Начальник Отдела несет ответственность за состояние трудовой дисциплины его работников, вносит предложения по применению мер дисциплинарного взыскания и мер поощрения к работникам Отдела.

5.2. Работники Отдела несут полную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей.

Ответственность работников Отдела перед населением муниципального района, физическими и юридическими лицами наступает в порядке, установленном федеральными законами, законами Белгородской области, Уставом муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, должностными инструкциями.

**Раздел 6. Структура Отдела**

6.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляется начальником Отдела. В период его временного отсутствия руководство Отделом возлагается на сотрудника Отдела.

6.2. Начальник Отдела:

* в своей деятельности подчиняется начальнику Управления;
* подписывает служебную документацию от имени Отдела;
* распределяет функции и обязанности между сотрудниками Отдела;
* вносит предложения начальнику Управления по структуре и штатной численности Отдела, а также кандидатурам на должности работников Отдела;
* готовит на основе обобщенных и специфических показателей результативности предложения по выплате единовременного денежного поощрения и премий за выполнение особо важных и сложных заданий сотрудникам Отдела;
* вносит в установленном порядке предложения о поощрении и применении мер дисциплинарного взыскания к сотрудникам Отдела;
* осуществляет другие полномочия в соответствии с федеральным, областным и местным законодательством.

Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Администрации.

6.3. Обязанности и права каждого работника Отдела определяются соответствующей должностной инструкцией, согласовываемой с начальником Управления и утверждаемой главой Администрации.

**Раздел 7. Заключительные положения**

Реорганизация и ликвидация Отдела производится по решению Муниципального совета Чернянского района в связи с изменением структуры Администрации на основании распоряжения Администрации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_**