



Администрация г. Сарова Нижегородской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

09.04.2019

№ 125-В

Об утверждении Положения об отделе управления проектами Администрации города Сарова Нижегородской области

В соответствии с решением городской Думы от 31.01.2019 № 03/6-гд «Об утверждении структуры Администрации города Сарова», распоряжения Администрации от 22.03.2019 № 105-П «Об изменении структуры Администрации города Сарова», руководствуясь статьей 38 Устава города Сарова:

1. Утвердить Положение об отделе управления проектами Администрации города Сарова Нижегородской области (прилагается).
2. Настоящее распоряжение Администрации города Сарова вступает в силу с момента подписания.
3. Управлению делами Администрации направить настоящее распоряжение в государственно-правовой департамент Нижегородской области.

Глава Администрации

А.В.Голубев

Утверждено
распоряжением Администрации
города Сарова
от 09.04.2019 № 125-В

Положение
об отделе управления проектами

1. Общие положения.

1.1. Отдел управления проектами (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением Администрации города Сарова на основании решения Городской Думы города Сарова от 31.01.2019 № 03/6-гд «Об утверждении структуры Администрации города Сарова».

1.2. Отдел входит в структуру Администрации города Сарова и непосредственно подчиняется главе Администрации.

1.3. Правовую основу деятельности Отдела составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы Нижегородской области, иные нормативные правовые акты Нижегородской области, Устав города Сарова, нормативные правовые акты Городской Думы города Сарова, постановления и распоряжения Администрации города Сарова, настоящее Положение.

1.4. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Администрации города Сарова в соответствии с Уставом города Сарова и Положением о муниципальной службе в городе Сарове. На период отсутствия начальника Отдела его функции выполняет специалист Отдела, назначаемый главой Администрации города Сарова.

1.5. На должность начальника Отдела назначается лицо, соответствующее требованиям, установленным Положением о муниципальной службе в городе Сарове.

1.6. Работники Отдела, осуществляющие обязанности по исполнению и обеспечению полномочий Отдела, как структурного подразделения Администрации города Сарова, и несущие ответственность за исполнение этих обязанностей, являются муниципальными служащими.

1.7. Прием на работу работников Отдела, заключение, изменение и прекращение трудовых договоров с ними, осуществляет глава Администрации города Сарова.

1.8. Работники Отдела подчиняются режиму работы Администрации города Сарова.

1.9. Оплата труда работников Отдела устанавливается в соответствии с нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления города Сарова. Работники Отдела премируются в соответствии с Положением о премировании и дополнительных выплатах муниципальным служащим Администрации города Сарова и органов Администрации города Сарова.

2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Организация планирования, сопровождение внедрения и развития проектов Администрации города Сарова на основе модели «Производственная система «Росатом»; (далее по тексту Проекты)

2.2. Обеспечение организационно-методического руководства при осуществлении проектной деятельности в органах местного самоуправления города Сарова;

2.3. Поддержание в актуальном состоянии проектной методологии на основе модели «Производственная система «Росатом» в органах местного самоуправления города Сарова;

2.4. Повышения результативности и эффективности реализации Проектов в органах местного самоуправления города Сарова.

3. Функции Отдела.

Отдел:

3.1. Организует планирование проектной деятельности Администрации на основе модели «Производственная система «Росатом».

3.2. Осуществляет анализ и выбор Проектов к разработке и реализации.

3.3. Организует и обеспечивает сопровождение внедрения и развития Проектов.

3.4. Обеспечивает создание, организует работу комиссий и рабочих групп в Администрации города Сарова по рассмотрению вопросов планирования, рассмотрения, реализации Проектов. Организует и участвует в заседании головной рабочей группы по рассмотрению Проектов.

3.5. Обеспечивает организационно-методическое руководство и сопровождение и координирование деятельности участников Проектов, обеспечивает эффективное взаимодействие участников Проектов, взаимодействие участников Проекта со структурными подразделениями Администрации города Сарова, в компетенцию которых входят решение вопросов, включенных в Проекты.

3.6. Подготавливает проекты нормативных правовых актов по вопросам проектного управления в Администрации города Сарова на основе модели «Производственная система «Росатом», в том числе:

3.6.1. Осуществляет подготовку проектов постановлений и распоряжений Администрации города Сарова в пределах компетенции Отдела;

3.6.2. Осуществляет подготовку проектов решений Городской Думы города Сарова в пределах компетенции Отдела.

3.7. Формирует и поддерживает в актуальном состоянии перечень Проектов, планируемых к реализации, реализуемых и завершенных в Администрации г. Сарова и перечня участников Проектов.

3.8. Проводит анализ соответствия Проектов модели «Производственная система «Росатом».

3.9. Разрабатывает и обеспечивает внедрение единой системы информирования заинтересованных сторон о ходе работы над Проектами.

3.10. Осуществляет эффективный мониторинг и контроль всего жизненного цикла Проектов, в том числе:

3.10.1. Осуществляет мониторинг реализации Проектов в Администрации г. Сарова по целям, срокам и задачам.

3.10.2. Осуществляет методическое руководство и контроль за подготовкой Проекта, анализ Проекта на соответствие установленным требованиям, в том числе:

- проверка наличия всех проектных документов;

- анализ и определение степени необходимой детализации проектных документов;
- анализ корректности содержания проектных документов.

3.10.3. Осуществляет контроль соответствия хода исполнения Проектов.

- контроль расписания проектов;
- контроль рисков Проекта;
- контроль коммуникаций Проектов.

3.10.4. Осуществляет мониторинг хода реализации Проектов, в том числе:

- мониторинг базовых показателей и релевантных изменений;
- подготовку регулярных отчетов о ходе выполнения Проектов главе Администрации города Сарова.

3.10.5. Проводит анализ завершенных и закрытых Проектов

3.11. Обеспечивает документооборот между Отделом и другими участниками проектов и хранение документов по вопросам компетенции Отдела.

3.12. Осуществляет планирование, подготовку и протоколирование совещаний с участием заинтересованных сторон Проектов.

3.13. Организует и проводит семинары, совещания, конференции и иные мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.14. Осуществляет подготовку отчетов, справочных, информационных, аналитических, инструктивных, методических и иных материалов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4. Права Отдела.

Для реализации возложенных на него задач и осуществления функций Отдела имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений, органов Администрации города Сарова, муниципальных организаций и других организаций сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных на Отдел задач и функций;

4.2. Готовить и вносить на рассмотрение главы Администрации проекты муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.3. Принимать участие в работе комиссий, созданных по постановлению (распоряжению) Администрации

5. Взаимодействие.

5.1. Отдел по вопросам входящим в его компетенцию осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации, Городской Думой города Сарова, муниципальными предприятиями и учреждениями, иными организациями.

Начальник отдела управления проектами

Начальник
юридического управления



С.И. Картанова

Начальник отдела муниципальной службы
и кадровой работы



Л.А. Сорчинова