



Муниципальное казенное учреждение
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА»

ПРИКАЗ

от 23.12.22 № УК

Об утверждении Положения о Службе
проектного менеджмента МКУ
«Муниципальный центр цифровой
трансформации администрации города
Южно-Сахалинска»

В соответствии с п.6.5 Устава муниципального казенного учреждения
«Муниципальный центр цифровой трансформации администрации города Южно-
Сахалинска», приказываю:

1. Утвердить Положение о Службе проектного менеджмента МКУ
«Муниципальный центр цифровой трансформации администрации города Южно-
Сахалинска» (приложение).

Директор

А.Б. Панкратов

Утверждено
приказом директора МКУ
«Муниципальный центр цифровой
трансформации администрации
города Южно-Сахалинска»
От «15» 12 2022 № 7-к

ПОЛОЖЕНИЕ

О службе проектного менеджмента
Муниципального казенного учреждения «Муниципальный центр цифровой
трансформации администрации города Южно-Сахалинска»

I. Общие положения

1.1. Служба проектного менеджмента (далее по тексту - Служба) является структурным подразделением МКУ «Муниципальный центр цифровой трансформации города Южно-Сахалинска» (далее по тексту — Учреждение), осуществляющим определение и координацию краткосрочных и долгосрочных целей Учреждения, эффективное целеполагание в соответствии с методикой SMART, обеспечение достижения запланированных результатов, повышение качества достигаемых результатов, сокращение сроков достижения результатов, прозрачность, обоснованность и своевременность принимаемых решений, повышение эффективности межведомственного взаимодействия при осуществлении совместной деятельности за счет использования единых подходов проектного управления, повышение эффективности взаимодействия с привлекаемыми подрядными организациями и организациями поставщиками.

1.2. В своей практической деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами РФ, Указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законами Сахалинской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Сахалинской области, решениями Городской Думы городского округа «Город Южно-Сахалинск», постановлениями и распоряжениями администрации города Южно-Сахалинска, Трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения, приказами директора Учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Служба не обладает правами юридического лица. Финансируется за счет средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск».

1.4. Служба создается приказом директора Учреждения и в своей деятельности подчиняется директору Учреждения.

1.5. Службу возглавляет директор Учреждения, который назначается и освобождается от должности распоряжением администрации города Южно-Сахалинска и руководит всей деятельностью Учреждения и несет ответственность за выполнение возложенных на Службу задач и функций.

1.6. Структура и штатная численность Службы утверждается приказом директора Учреждения.

1.7. Работники Службы назначаются и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

1.8. Деятельность работников Службы регламентируется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

1.9. Местонахождение Службы: город Южно-Сахалинск, ул. Невельская, 31, телефон, 300762 доб. 5.

II. Основные задачи

Основными задачами Службы являются:

2.1. Организация работ по составлению текущего и перспективного плана деятельности Учреждения.

2.2. Обеспечение поддержки функций и сервисов Проектного комитета администрации города Южно-Сахалинска (далее — Проектный комитет).

2.3. Принимают участие в заседании Проектного комитета.

2.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности Проектного комитета.

2.5. Осуществляет взаимодействие с Департаментом проектного управления Правительства Сахалинской области по вопросам проектной деятельности.

2.6. Обеспечивает координацию портфелей муниципальных и стратегических проектов.

2.7. Формирует и ведет реестр муниципальных и стратегических проектов, реализуемых в проектных офисах муниципальных и стратегических проектов.

2.8. Осуществляет методическое сопровождение муниципальных и стратегических проектов.

2.9. Осуществляет раннее отслеживание (и вмешательство в) результатов по муниципальным и стратегическим проектам на определённых уровнях и рисках, которые влияют на исполнение стратегических проектов.

2.10. Запрашивает у участников муниципальных и стратегических проектов, в структурных подразделениях аппарата, отраслевых (функциональных) органах администрации города Южно-Сахалинска, муниципальных казенных учреждениях и предприятиях, а также подведомственных им учреждениях и организациях, иных органах и организациях материалы и информацию по вопросам реализации стратегических проектов.

2.11. Участвует в контрольных мероприятиях, организованных Проектным комитетом в отношении муниципальных и стратегических проектов.

2.12. Оценивает ключевые показатели эффективности деятельности участников муниципальных и стратегических проектов.

2.13. Выполняют мониторинг исполнения решений протокола Проектного комитета.

2.14. Оценивает элементы проектной деятельности с помощью инструмента оценивания на основе предоставленных данных.

2.15. Анализирует и оценивает эффективность работы администраторов проектов с использованием программы по оцениванию администраторов проектов и предоставляет данные руководителям проектов.

2.16. Осуществляет подготовку еженедельного отчета по реализации муниципальных и стратегических проектов.

III. Функции Службы

В соответствии с возложенными задачами Служба осуществляет следующие функции:

Служба проектного менеджмента:

3.1 Вносит предложения в план основных направлений текущей деятельности Учреждения;

3.2. Анализирует проблемы при реализации планов и пути их решения.

3.3. Организует учет текущего плана деятельности и контроль его выполнения.

3.4. Вносит предложения по определению способов достижения целей при осуществлении деятельности Учреждения.

3.5. При подготовке заседания проектного комитета:

3.5.1. Выполняют планирование повестки Проектного комитета;

3.5.2. Готовят материалы Проектного комитета: проект повестки Проектного комитета и проект протокола Проектного комитета, отчет по рискам проектов, презентационные материалы, а также другие материалы при необходимости.

3.5.3. Выполняют рассылку приглашения на участие в Проектного комитета с вложением проекта повестки Проектного комитета, проекта протокола Проектного комитета, протокола предыдущего Проектного комитета и отчета по рискам.

3.6. Подают заявку на техническое обеспечение ПК, а при необходимости на резервирование актового зала на сервисах внутреннего портала АРМ.

3.7. При необходимости выполняют корректуру проекта повестки ПК и проекта протокола ПК, отчета по рискам, других материалов к ПК с информированием участников ПК.

3.8. Выполняют подготовку к участию в заседании ПК в соответствии с вопросами повестки ПК.

3.8.1. Представление проекта: подготовка доклада и презентации с представлением проекта паспорта проекта и расписания проекта.

3.8.2. Риски проекта: подготовка доклада по возникшим рискам проекта – анализ и оценка возникших рисков, предложения по управлению рисками.

3.8.3. Внесение изменений в паспорт проекта: подготовка доклада по обоснованию внесения изменений в паспорт проекта.

3.9. Подготавливает к демонстрации презентационных материалов на ПК в месте проведения ПК

3.10. Оформляет и ведет протокол Проектного комитета.

3.11. Выполняет рассылку утвержденного протокола Проектного комитета членам Проектного комитета и ответственным за исполнение решений Проектного комитета.

3.12. Выполняют мониторинг исполнения решений протокола Проектного комитета.

3.13. Закрывает пункты протокола Проектного комитета по мере исполнения.

IV. Права

4.1. Для осуществления своих функций Служба имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения документы, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения возложенных задач.

4.1.2. Привлекать при согласовании с директором Учреждения сотрудников структурных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых Управлением в соответствии с возложенными функциями.

4.1.3. Участвовать по поручениям руководства Учреждения в совещаниях, по вопросам, относящимся к компетенции Службы.

4.1.4. Получать необходимые для работы материальные и технические средства.

4.1.5. Осуществляет контроль за сроками рассмотрения и исполнения документов.

V. Ответственность

5.1. Специалисты Службы в пределах своих полномочий несет ответственность за своевременное и качественное выполнение, возложенных Положением на Службу задач и функций, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением и в пределах предоставленных полномочий.

5.2. Специалисты Управления в пределах своих полномочий несут ответственность за: не исполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, не соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, не обеспечение или ненадлежащее обеспечение сохранности сведений, относящихся к конфиденциальной информации.

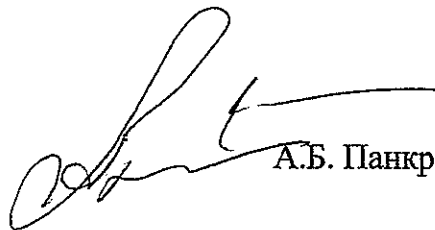
VI. Реорганизация и ликвидация

6.1 Реорганизация и ликвидация Службы производится в установленном порядке приказом директора Учреждения, в соответствии с действующим законодательством.

6.2. При реорганизации Службы работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов, в соответствии с трудовым Кодексом Российской Федерации.

Директор МКУ «Муниципальный
центр цифровой трансформации
администрации города Южно-Сахалинска

«23» 12 2022 г.


А.Б. Панкратов