

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»

### І. 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 заседаниях 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.

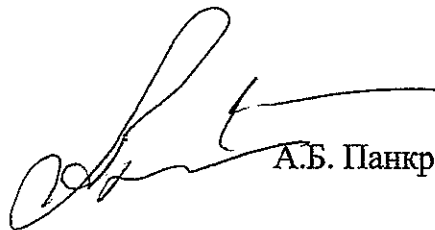
## VI. Реорганизация и ликвидация

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