

**Утверждено**  
**распоряжением администрации**  
**Новооскольского района**  
от \_\_\_\_\_ 2016 г.  
№ \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о проектном офисе администрации Новооскольского района**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности Проектного офиса по управлению проектами (далее - Проектный офис). Положение определяет структуру Проектного офиса, функции, права, полномочия и ответственность участников Проектного офиса в рамках реализации проектов в Новооскольском районе.

1.2. Проектный офис - группа работников функциональных и отраслевых органов администрации Новооскольского района, обеспечивающая функции поддержки инициации, планирования, управления, анализа и контроля хода реализации проектов муниципального портфеля проектов администрации Новооскольского района.

1.3. Основной целью деятельности Проектного офиса является обеспечение необходимого качества управления Проектами за счет осуществления контроля за разработкой проектной документации проектов муниципального портфеля Новооскольского района.

1.4. Проектный офис в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области, Уставом Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Белгородской области, Уставом Новооскольского района, решениями Муниципального совета Новооскольского района, постановлениями и распоряжениями администрации Новооскольского района, настоящим Положением.

1.5. Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением администрации Новооскольского района от 26 декабря 2011 года № 1808 «Об утверждении Положения об управлении проектами в Новооскольском районе» и утверждается распоряжением администрации Новооскольского района.

## **II. Основная задача и функции Проектного офиса**

2.1. Основной задачей Проектного офиса является обеспечение информационной, аналитической и административной поддержки при осуществлении проектной деятельности в функциональных и отраслевых органах администрации Новооскольского района.

2.2. Проектный офис в соответствии с возложенной на него задачей осуществляет следующие основные функции:

2.2.1. Осуществляет совместно с руководителем проекта подготовку проектной документации (презентация проекта, паспорт проекта, план управления проектом, итоговый отчет по проекту).

2.2.2. Обеспечивает организационно-методическое руководство при осуществлении проектной деятельности в функциональных и отраслевых органах администрации района.

2.2.3. Обеспечивает повышение результативности и эффективности реализации проектов, реализуемых функциональными и отраслевыми органами администрации района.

2.2.4. Осуществляет контроль за инициацией проектов, разработкой проектной документации, ведением проектов в АИС «Проектное управление», своевременным внесением изменений в проектную документацию, подготовкой итоговых отчетов по проектам, закрытием проектов.

2.2.5. Осуществляет контроль за качеством выполнения мероприятий проектов, мониторинг реализации проектов по целям, срокам и бюджетам.

2.2.6. Осуществляет проверку соответствия проектов требованиям положению об управлении проектами в функциональных и отраслевых органах администрации района.

2.2.7. Формирует и поддерживает в актуальном состоянии банк данных проектов, планируемых к реализации, реализуемых и завершенных в АИС «Проектное управление».

2.2.8. Осуществляет формирование, обновление и мониторинг текущего состояния электронных баз участников проектов.

2.2.9. Осуществляет методическое руководство и контроль за подготовкой проектной документации на соответствие установленным требованиям:

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

2.2.10. Ведет работу по составлению и актуализации графика открытия проектов функциональными и отраслевыми органами администрации района, совместно с инициатором осуществляет подготовку проектной документации для представления на Градостроительно-экономическом Совете при главе администрации Новооскольского района.

2.2.11. Иницирует предложения по вопросам организации проектного управления, повышению его эффективности.

### **III. Права Проектного офиса**

3. Проектный офис имеет право:

3.1. Запрашивать от функциональных и отраслевых органов администрации района сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Проектный офис задач.

3.2. Требовать от участников реализации проектов своевременного предоставления информации о ходе реализации проектов, а также разъяснений по предоставленным данным (за три дня до исполнения контрольной точки).

3.3. Иницировать любые изменения в ходе реализации проектов в установленном порядке.

3.4. Готовить в пределах своей компетенции документы, обязательные для исполнения участниками Проекта.

3.5. Участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции Проектного офиса.

#### **IV. Организация деятельности Проектного офиса**

4.1. Проектный офис возглавляет ответственный за проектное управление в Новооскольском районе, назначаемый постановлением администрации Новооскольского района.

4.2. Состав Проектного офиса:

- руководитель Проектного офиса;
- специалисты отдела инновационного развития и проектов администрации района;
- ответственные за проектное управление в функциональных и отраслевых органах администрации района.

4.3. Руководитель Проектного офиса:

- организует (контролирует) работу участников Проектного офиса;
- организует взаимодействие участников Проектного офиса в рамках задач, решаемых Проектным офисом;
- организует своевременное информирование участников Проектного офиса об изменениях в нормативно-правовых актах, регулирующих вопросы проектного управления в Новооскольском районе;
- координирует деятельность функциональных и отраслевых органов администрации Новооскольского района по представлению проектов на Градостроительно-экономический Совет при главе администрации Новооскольского района;
- обеспечивает взаимодействие Проектного офиса с другими участниками проектного управления в Новооскольском районе;
- собирает и анализирует отчетную информацию о ходе реализации проектов в Новооскольском районе;
- выявляет и в рамках своей компетенции анализирует произошедшие отклонения в ходе реализации проектов портфеля проектов Новооскольского района;
- формирует сводный отчет о деятельности проектного офиса.

#### **V. Обязанности ответственного за проектное управление в функциональных и отраслевых органах администрации Новооскольского района**

5.1. Ответственный за проектное управление:

- готовит информационные и аналитические материалы по вопросам проектной деятельности соответствующего функционального или отраслевого органа администрации района;
- участвует в инициации, разработке и реализации проектов функционального или отраслевого органа администрации района;

- вносит предложения о рассмотрении проектов на Градостроительно-экономическом Совете при главе администрации Новооскольского района;

- поддерживает в актуальном состоянии проекты, реализуемые соответствующим функциональным или отраслевым органом администрации Новооскольского района в АИС «Проектное управление»;

- организует мониторинг реализации проектов на протяжении всего жизненного цикла проектов соответствующего функционального или отраслевого органа администрации района;

- инициирует предложения по вопросам организации проектного управления, повышению его эффективности.

## **VI. Ответственность Проектного офиса**

Участники Проектного офиса несут ответственность за качество, актуальность и достоверность формируемых ими отчетных и аналитических материалов, своевременность их представления, соответствие материалов требованиям участников Проекта.