|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Сумська міська рада

VІІ СКЛИКАННЯ XVIII СЕСІЯ

**РІШЕННЯ**

від 21 грудня 2016 року № 1599-МР

м. Суми

Про Положення про відділ «Проектний офіс» Сумської міської ради

Враховуючи рішення Сумської міської ради від 21 грудня 2016 року № 1559-МР «Про внесення змін до структури апарату та виконавчих органів Сумської міської ради, затвердженої рішенням Сумської міської ради від 27 липня 2016 року № 1031-МР «Про затвердження структури апарату та виконавчих органів Сумської міської ради, їх загальної штатної чисельності», відповідно до частини четвертої статті 54 та керуючись статтею 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», **Сумська міська рада**

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про відділ «Проектний офіс» Сумської міської ради згідно з додатком.
2. Установити, що дане рішення набирає чинності 01 січня 2017 року.

Міський голова О.М.Лисенко

Виконавець: Антоненко А.Г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Додаток |
| до рішення виконавчого комітету |
| від № |

Додаток

до рішення Сумської міської ради «Про Положення про відділ «Проектний офіс» Сумської міської ради»

від 21 грудня 2016 року року № 1599-МР

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Сумської міської ради

від 21 грудня 2016 року № 1599-МР

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ «Проектний офіс»**

**Сумської міської ради**

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

* 1. Положення про відділ «Проектний офіс» (далі – Положення) Сумської міської ради поширюється на діяльність відділу «Проектний офіс» Сумської міської ради (далі - Відділ), визначає мету, завдання та функції діяльності Відділу, встановлює порядок взаємодії Відділу з іншими виконавчими органами Сумської міської ради, регламентує його участь у взаєминах Сумської міської ради з громадянами та підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності.
	2. Відділ утворюється і ліквідується Сумською міською радою та є її виконавчим органом (без права юридичної особи).
	3. Основною метою діяльності Відділу є забезпечення необхідної якості управління проектами за рахунок формування та своєчасного надання достовірної інформації по проектам керівництву Сумської міської ради та іншим учасникам процесу управління.
	4. Відділ підзвітний та підконтрольний Сумській міській раді, підпорядковується виконавчому комітету Сумської міської ради та Сумському міському голові, безпосередньо підпорядковується секретарю Сумської міської ради.
	5. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, рішеннями Сумської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, міжнародними стандартами системи менеджменту якості ISO 9001:2008 і документацією системи менеджменту якості Сумської міської ради та цим Положенням.
	6. Відділ має бланк, печатку зі своїм найменуванням та штампи для ведення діловодства.
	7. Працівники Відділу утримуються за рахунок місцевого бюджету.
	8. На працівників Відділу – посадових осіб місцевого самоврядування поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

РОЗДІЛ ІІ. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

* 1. Штати та штатний розпис Відділу затверджуються міським головою.
	2. Відділ очолює начальник. Начальник Відділу здійснює керівництво роботою Відділу та несе відповідальність за виконання покладених на нього обов’язків, відповідно до посадової інструкції.
	3. У разі відсутності начальника Відділу його обов’язки виконує інша посадова особа Відділу, визначена в установленому порядку.
	4. Начальник Відділу безпосередньо підпорядковується секретарю Сумської міської ради.
	5. Начальник Відділу призначається на посаду розпорядженням міського голови за рекомендацією конкурсної комісії Сумської міської ради, та звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства України.

Працівники Відділу призначаються на посаду розпорядженням міського голови за рекомендацією конкурсної комісії Сумської міської ради чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства України.

* 1. Особа, яка призначається на посаду начальника Відділу повинна мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом в органах місцевого самоврядування та/або на державній службі на керівних посадах не менше 3-х років, або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління – не менше 5 років, володіти державною мовою та навичками роботи на комп’ютері.
	2. Положення про Відділ затверджується Сумською міською радою. Посадова інструкція начальника Відділу погоджується секретарем Сумської міської ради та затверджується міським головою, а Посадові інструкції працівників Відділу затверджуються начальником Відділу.

РОЗДІЛ ІІІ. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

* 1. Основними завданнями Відділу є:
		1. Забезпечення розробки і реалізації Проектів.
		2. Методичне забезпечення управління Проектами.
		3. Забезпечення виконання регламентів та процедур Проектів.
		4. Збір звітності та аналіз інформації про хід реалізації Проектів
		5. Підвищення достовірності інформації.
		6. Підвищення значності, зручності використання і інформативності отримуваних даних.
		7. Надання доступу керівному персоналу Сумської міської ради до всіх інформаційних ресурсів системи управління Проектами.
		8. Автоматизація інформаційного пошуку, здобуття інформації в рамках Проектів безпосередньо на робочих місцях кінцевих користувачів.
		9. Створення єдиного інформаційного простору управління Проектами в Сумській міській раді.
		10. Координування робіт по інформаційному забезпеченню системи управління Проектами Сумської міської ради.
		11. Підготовка Технічних завдань для виконання розробок в рамках Проектів.
		12. Проведення навчання і атестації кінцевих користувачів в рамках Проектів.
		13. Надання своєчасної звітності по функціональних напрямах діяльності Проектного офісу виконавчим органам Сумської міської ради.
		14. Аналіз, в рамках Проектів, систем управління, що діють, і розробка заходів щодо ліквідації виявлених недоліків і їх запобігання.
		15. Вивчення показників роботи Сумської міської ради, методів управління під час рішення виробничих завдань, що діють, і виявлення можливостей підвищення ефективності управлінської праці.
		16. Підготовка, в рамках Проектів, рекомендацій по використанню науково-обґрунтованих методів вирішення управлінських завдань із застосуванням сучасних інформаційних технологій.
	2. Відповідно до основних завдань Відділ здійснює наступні функції:

3.2.1 Розробка Регламентів і Операційних інструкцій працівниками Відділу і надання їх на узгодження, затвердження керівникам Сумської міської ради.

3.2.2 Підготовка презентацій і документації за Проектом.

* + 1. Підготовка звітів про хід виконання і про статус Проекту.

3.2.4 Контроль відповідності звітності про хід виконання Проектів затвердженим регламентам та процедурам Проекту.

* + 1. Планування термінів по виконанню ключових завдань по фазах проекту.
		2. Розробка детальних планів на початку кожної фази проекту.

3.2.7 Відстеження виконання планів-графіків проекту і інших регламентних документів.

3.2.8 Розробка спільно з виконавчими органами Сумської міської ради пропозицій по удосконаленню управління.

3.2.9 Моніторинг підготовки нормативних документів членами робочих груп відповідно до регламентуючих документів, що діють в Сумській міській раді та їх узгодження.

3.2.10 Аналіз і узгодження Заявок на зміну за проектом.

3.2.11 Організація управління ризиками Проекту.

3.2.12 Контроль якості інформації, що надається, для налаштування бізнес-процесів Регламентів і Операційних інструкцій.

3.2.13 Розгляд і узгодження організаційних заходів по переходу від існуючих процесів управління Сумської міської ради до бізнес-процесів Регламентів і Операційних інструкцій, що розробляються на етапі Концептуального проекту і проекту змін до бізнес-процесів Сумської міської ради.

3.2.14 Ведення діловодства у підрозділі у встановленому в Сумській міській раді порядку.

3.2.15 Забезпечення доступності ключових користувачів і працівників Відділу у рамках обумовлених договірними зобов’язаннями об’ємах.

3.2.16 Виконання працівниками Відділу вимог нормативно-правових актів з охорони праці, виробничої санітарії і пожежної безпеки.

3.2.17 Організація навчання працівників структурних підрозділів Сумської міської ради в рамках Проектів.

3.2.18 Координація роботи комунальних підприємств, установ, організацій, які належать до сфери його управління (за наявності).

3.2.19 За дорученням Сумського міського голови представництво інтересів Сумської міської ради, виконавчого комітету Сумської міської ради та Сумського міського голови в місцевих, апеляційних, вищих спеціалізованих судах та у Верховному Суді України, у тому числі у взаємовідносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності в межах повноважень Відділу.

3.2.20 Розробка проектів нормативних та ненормативних актів, в межах повноважень Відділу, визначених цим Положенням, для їх розгляду Сумською міською радою, її виконавчим комітетом та Сумським міським головою у встановленому порядку.

3.2.21 Розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об’єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатських звернень та запитів у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечення виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

3.2.22 Здійснення в межах повноважень, договірної роботи щодо договорів, угод, контрактів, стороною яких виступає Сумська міська рада або її виконавчий комітет.

3.2.23 Здійснення інших функцій, пов’язаних з виконанням покладених на нього завдань, за дорученнями керівництва Сумської міської ради.

РОЗДІЛ IV. ПРАВА ВІДДІЛУ

* 1. Відділ має право:

4.1.1 Одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ та організацій інформацію та документи, необхідну для виконання покладених на Відділ завдань.

4.1.1 Скликати в установленому порядку наради, організовувати семінари та інші заходи з питань, які належать до компетенції Відділу.

4.1.2 Представляти Сумську міську раду в межах наданих повноважень у стосунках з підприємствами, установами та організаціями.

4.1.3 Залучати у встановленому порядку посадових осіб інших виконавчих органів ради, підприємств, організацій та установ до вирішення питань, що відносяться до компетенції Відділу.

4.1.4 Подавати міському голові міста Суми, Сумській міській раді, виконавчому комітету Сумської міської ради пропозиції з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.1.5 Користуватися іншими правами, передбаченими чинним законодавством України, Регламентом роботи виконавчих органів Сумської міської ради, внутрішніми документами Сумської міської ради, локальними нормативними актами.

РОЗДІЛ V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

* 1. Персональну відповідальність за роботу Відділу та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник Відділу.
	2. Посадові особи відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб Відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.
	3. Посадові особи Відділу повинні сумлінно виконувати свої службові обов’язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.
	4. Працівники Відділу можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

РОЗДІЛ VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1 Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням Сумської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.2 Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Сумській міській раді, передбаченої Регламентом роботи міської ради

Сумський міський голова О.М. Лисенко

Виконавець: Антоненко А.Г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_