



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ МОНИТОРИНГОВЫЙ ЦЕНТР»

УТВЕЖДАЮ

Начальник учреждения

А.С. Петров

« 27 » октября 20 23 г.

Введены в действие приказом

ГКУ ЛО «РМЦ»

от 27.10.2023 № 106

с « 01 » января 20 24 г.

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к ПОЛОЖЕНИЮ об
Отделе управления и реализации проектами

В связи с проведенными организационно-штатными мероприятиями в государственном казенном учреждении Ленинградской области «Региональный мониторинговый центр» (далее – Учреждение, ГКУ ЛО «РМЦ») и в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием, утвержденными приказом ГКУ ЛО «РМЦ» от 27.10.2023 № 105 «Об утверждении организационной структуры и штатного расписания ГКУ ЛО «РМЦ» с 01.01.2024», внести в положение об отделе управления и реализации проектами (далее – Положение) следующие изменения с 01.01.2024:

1. Изменить наименование структурного подразделения «отдел управления и реализации проектами» на «отдела по управлению проектами» и по тексту Положения в соответствующих падежах, без изменения функций и задач структурного подразделения.

Разработано:

Начальник отдела кадрового
и административного обеспечения

« 27 » октября 20 23 г.

И.Б. Жилицкая

Согласовано:

Заместитель начальника учреждения

« 27 » 10 20 23 г.

А.А. Горелов



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ МОНИТОРИНГОВЫЙ ЦЕНТР»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник учреждения

А.С. Петров

« 17 » июля 2023.

Введено в действие приказом
ГКУ ЛО «РМЦ»

от 17.07.2023 № 62

с « 01 » августа 2023.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе управления и реализации проектами

(название подразделения в составе организационной структуры организации)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, цели и направления деятельности отдела управления и реализации проектами (далее – Отдел) государственного казённого учреждения Ленинградской области «Региональный мониторинговый центр» (далее – Учреждение, ГКУ ЛО «РМЦ»).

1.2. Отдел подчиняется непосредственно начальнику отдела, курирующему заместителю начальника учреждения и начальнику учреждения.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом начальника учреждения.

1.4. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом начальника учреждения по представлению начальника отдела и курирующего заместителя начальника учреждения.

1.5. Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника Отдела устанавливаются должностной инструкцией, которая согласовывается с начальником отдела, курирующим заместителем начальника учреждения и утверждается начальником учреждения.

1.6. Специалисты отдела несут персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач, отвечают за соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

1.7. В отсутствие начальника отдела (командирование, отпуск, временная нетрудоспособность и пр.) его обязанности выполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением;

1.8. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения, органами исполнительной власти Ленинградской области (в части поступивших и рассматриваемых в Учреждении документов), иными организациями и гражданами.

1.9. Целью создания Отдела является:

- обеспечение эффективной реализации, координации, управления, мониторинга и завершения реализации проектами Учреждения в соответствии с поставленными задачами;
- сбор и обработка информации и данных, а также анализ реализации проектов Учреждения;

- совершенствование процедур взаимодействия между подразделениями в рамках реализации проектов;
- организация и подготовка докладов и презентаций по проектам Учреждения.

1.10. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- Указами и распоряжениями Губернатора Ленинградской области;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Ленинградской области;
- приказами и распоряжениями Комитета цифрового развития Ленинградской области;
- приказами и указаниями начальника учреждения;
- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- порядком ведения делопроизводства и документооборота в Учреждении;
- локальными нормативными актами Учреждения,
- настоящим Положением.

2. Структура и состав

2.1. Организационно-штатная структура и численный состав Отдела определяются исходя из содержания и объема возлагаемых на него задач.

2.2. Структуру и штаты Отдела утверждает начальник учреждения.

2.3. Численный состав работников распределяется по категориям (главные специалисты и ведущие специалисты) исходя из содержания и объема задач, возлагаемых на Отдел.

3. Основные задачи и функции

3.1. В пределах своей компетенции в рамках реализации возложенных на Учреждение проектов, Отдел выполняет следующие задачи:

3.1.1. Разработка и поддержка в актуальном состоянии методологических документов по проектному управлению и регламентирующих взаимодействие подразделений в рамках реализации проектов.

3.1.2. Управление проектами Учреждения и их администрирование.

3.1.3. Консолидация информации и статистики по проектам.

3.1.4. Взаимодействие с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными заинтересованными сторонами по вопросам реализации связанных с проектами Учреждения.

3.1.5. Проведение комплекса мероприятий, направленных на получение результатов.

3.2. В соответствии с вышеуказанными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.2.1. Осуществляет деятельность по инициированию, подготовке и реализации (включая мониторинг и внесение изменений в проекты) и завершению реализации проектов.

3.2.2. Организует подготовку докладов и презентаций по проектам Учреждения.

3.2.3. Разрабатывает и совершенствовать методологии сбора и обработки данных необходимых в реализации проектов Учреждения и для получения статистических данных;

Положение о структурном подразделении: ОУ и РП

3.2.4. Подготовку и оформление отчетной и учетной документации.

3.2.5. Планирует мероприятия по вводу в действие регламентов по реализации проектов, возложенных на структурные подразделения в рамках направления деятельности Учреждения.

3.2.6. Внедряет предложения по повышению эффективности реализации проектов и проводить оценку эффективности.

3.2.7. Определяет процедуры контроля выполнения регламентов и соглашений структурными подразделениями Учреждения и взаимодействующими органами исполнительной власти, и органами местного самоуправления в рамках деятельности Учреждения.

3.2.8. Осуществляет сбор информации о ходе и результатах выполнения проектов и регламентов.

3.2.9. Выполняет анализ собранной информации на соответствие критериям, установленным для проведения контроля.

3.2.10. Консультирует при подготовке проектной документации.

3.2.11. Обеспечивает соответствия перечня и содержания проектной документации внутренних нормативных документов Учреждения и законодательства РФ.

3.3. Иные функции Отдела:

3.3.1. Выполняет другие функций для реализации задач, предусмотренных настоящим Положением.

3.3.2. Осуществляет в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

4. **Взаимоотношения Отдела с другими подразделениями**

Отдел для выполнения своих функций взаимодействует:

4.1. С курирующим заместителем начальника учреждения, начальником учреждения, другими структурными подразделениями Учреждения;

4.2. Со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. **Права**

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

5.1. Давать руководителям структурных подразделений Учреждения обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений Учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

5.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с начальником учреждения.

5.4. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими учреждениями и организациями.

5.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.6. Принимать участие в совещаниях, проводимых начальником учреждения, при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к проектной деятельности Учреждения.

5.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6. **Ответственность**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

6.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел.
- Организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, отчетов и запрашиваемой информации в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- Соблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины.
- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.
- Подбор, расстановку и деятельность работников Отдела.
- Соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

6.3. Работники Отдела при оценке деловых качеств работников Учреждения обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о жизни работников.

6.4. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7. Заключительные положения.

7.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником Отдела, в необходимых случаях согласовываются с другими должностными лицами Учреждения и представляются на рассмотрение начальнику учреждения.

7.2. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст настоящего Положения служит приказ начальника учреждения.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания и действует до отмены.

Разработано:

Начальник отдела мониторинга
и реализации проектов

« 14 » июля 2013 г.



Н.А. Оралова

Согласовано:

Заместитель начальника учреждения

« 14 » июля 2013 г.



А.А. Горелов

Начальник отдела кадрового и
юридического обеспечения

« 14 » июля 2013 г.



И.Б. Жилицкая

Оригинал Положения об Отделе хранится в отделе кадрового и юридического обеспечения, копия, заверенная надлежащим образом, - у руководителя структурного подразделения.

Лист ознакомления работника(ов) с Положением об отделе, под роспись, является неотъемлемой частью настоящего документа