

Приложение № 17
к распоряжению администрации
городского округа
«Город Калининград»
от «08» 07 2021 г. № 242-р

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе управления проектами
комитета городского развития и цифровизации
администрации городского округа «Город Калининград»

1. Общие положения

1.1. Отдел управления проектами (далее – отдел) входит в структуру комитета городского развития и цифровизации администрации городского округа «Город Калининград» (далее – комитет, администрация).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Калининградской области, Уставом городского округа «Город Калининград», правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград», Регламентом администрации, положением о комитете и настоящим Положением.

1.3. Отдел обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на него настоящим Положением, подконтролен и подотчетен заместителю главы администрации, председателю комитета (далее – председатель комитета).

2. Задача отдела

Организация проектной деятельности в администрации.

3. Функции отдела

3.1. Разрабатывает порядок применения принципов управления проектами, реализуемыми на территории городского округа «Город Калининград» с участием муниципальных подведомственных организаций и хозяйствующих субъектов с использованием средств муниципального, регионального, федерального бюджетов (в случае делегирования полномочий по контролю расходования указанных средств), а также проектами, реализуемыми за счет внебюджетных источников финансирования с участием в них администрации.

3.2. Координирует деятельность структурных подразделений администрации и заинтересованных организаций при реализации проектов.

3.3. Организует синхронизацию и последовательность выполнения плановых мероприятий в ходе реализации проектов.

3.4. Осуществляет контроль хода реализации мероприятий проектов, сбор отчетности, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы проектной деятельности.

3.5. Проводит мониторинг и анализ реализации проектов в пределах полномочий отдела, составляет отчет о реализации проектов по их завершении.

3.6. Формирует статус-отчеты по каждому проекту и информирует председателя комитета о результатах реализации проектов.

3.7. Осуществляет организационное и методическое сопровождение деятельности структурных подразделений администрации, подведомственных муниципальных организаций, являющихся участниками реализации проектов, по вопросам осуществления проектной деятельности.

3.8. Подготавливает проекты нормативных правовых актов администрации и городского Совета депутатов Калининграда в части, определенной функциями отдела.

3.9. По поручению председателя комитета рассматривает поступившие в комитет протесты и представления прокуратуры, представления Управления Федеральной антимонопольной службы по Калининградской области и иных надзорных органов, готовит на них ответы.

3.10. Обеспечивает представление и защиту интересов администрации, комитета, должностных лиц администрации по кругу ведения в судах общей юрисдикции, у мировых судей, в арбитражных судах, правоохранительных органах, службе судебных приставов, Управлении Федеральной антимонопольной службы по Калининградской области и иных государственных органах (службах).

3.11. По поручению председателя комитета готовит и направляет от имени комитета иски заявляемые.

3.12. Готовит и направляет возражения (отзывы), жалобы, запросы, ходатайства в судебные, правоохранительные и другие органы, а также в адрес юридических и физических лиц.

3.13. Обрабатывает судебные дела отдела, рассмотрение которых окончено, передает их на хранение в архив комитета.

3.14. Взаимодействует со службой судебных приставов и структурными подразделениями администрации при исполнении судебных актов.

3.15. Готовит информацию и ответы на запросы судебных, правоохранительных и иных государственных контрольных и надзорных органов (служб).

3.16. Обеспечивает своевременное и в полном объеме рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, подготовку проектов ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок.

3.17. Рассматривает письменные обращения структурных подразделений администрации, готовит на них ответы и заключения.

3.18. Принимает участие в работе координационных органов администрации.

3.19. Осуществляет в пределах компетенции отдела взаимодействие со всеми структурными подразделениями администрации, муниципальными

предприятиями и учреждениями, органами власти по вопросам инициирования, планирования, реализации, мониторинга и завершения проектов, реализуемых администрацией.

3.20. Осуществляет работу по повышению квалификационного уровня сотрудников отдела, следит за изменениями законодательства с целью их изучения и применения на практике.

3.21. Осуществляет иные функции, непосредственно связанные с решением задач отдела, в соответствии с действующим законодательством.

4. Права отдела

4.1. Запрашивать и получать в пределах своей компетенции в установленном порядке необходимые документы и информацию от должностных лиц, специалистов администрации, а также от муниципальных предприятий и учреждений.

4.2. Взаимодействовать со структурными подразделениями администрации, подведомственными муниципальными предприятиями и учреждениями, органами местного самоуправления и государственной власти, государственными и негосударственными организациями и учреждениями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.3. Привлекать в установленном порядке для осуществления своих функций специалистов структурных подразделений администрации.

4.4. Пользоваться системой связи и информационными системами администрации и ее структурных подразделений.

4.5. Готовить предложения по обучению проектному менеджменту сотрудников отдела.

4.6. Осуществлять иные права в рамках действующего законодательства и предоставленных полномочий для решения задач и выполнения функций, возложенных на отдел.

5. Структура отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела.

5.2. Начальник отдела:

– осуществляет руководство отделом, планирует и организует деятельность отдела, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и функций;

– осуществляет контроль исполнения специалистами отдела должностных обязанностей.

5.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации по представлению председателя комитета.

5.4. Сотрудники отдела осуществляют свою работу в соответствии с должностными инструкциями, распорядительными документами администрации, указаниями, председателя комитета, начальника отдела.

6. Ответственность

Начальник и специалисты отдела несут ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на них задач и функций, требований действующего законодательства, положений Устава городского округа «Город Калининград», Регламента администрации, настоящего Положения.