*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Розпорядження міського голови*

*04.11.2021 №280-р*

***ПОЛОЖЕННЯ***

***про тимчасову робочу групу з реалізації проєкту***

***«Стратегія розвитку медичної галузі міста Кривого Рогу»***

1. Загальні положення
   1. Тимчасова робоча група з реалізації проєкту «Стратегія розвитку медичної галузі міста Кривого Рогу» (надалі – тимчасова робоча група) створена з метою налагодження ефективної співпраці органів місцевого самоврядування та залучених до реалізації проєкту підприємств, вирішення проблем, що виникають під час упровадження проєкту, забезпечення його своєчасної реалізації.
   2. Тимчасова робоча група в діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами й актами Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконкому, розпорядженнями міського голови й цим Положенням.
   3. Положення є основним керівним документом за проєктом «Стратегія розвитку медичної галузі міста Кривого Рогу» і призначене для всіх учасників, у тому числі від органів ке­руючого комітету, проєктного офісу, та інших осіб, залучених до реалізації проєкту.
2. Основні завдання тимчасової робочої групи

Основними завданнями тимчасової робочої групи є:

* 1. Визначення стратегічних цілей, поетапного плану, механізмів та умов реалізації проєкту.
  2. Забезпечення своєчасної ефективної реалізації заходів і завдань проєкту.
  3. Забезпечення взаємодії органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та підпорядкування, органів самоорганізації населення й громадян з питань реалізації проєкту.

1. Права тимчасової робочої групи

Тимчасова робоча група має право:

* 1. Одержувати в установленому порядку від відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій аналітичні, інформаційно-статистичні матеріали та іншу інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань.
  2. Залучати за їх згодою спеціалістів органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, громадських організацій, суб’єктів господарюван­ня (лікувальних закладів), тощо до участі в опрацюванні питань реалізації проєкту.

1. Склад тимчасової робочої групи
   1. Тимчасова робоча група складається з керуючого комітету та проєктного офісу, підзвітного керуючому комітету.
   2. Керуючий комітет очолює голова тимчасової робочої групи та керуючого комітету, у разі його відсутності, – заступник голови керуючого комітету.
   3. Проєктний офіс очолює керівник проєкту, у разі його відсутності, –заступник керівника проєкту.
   4. Основною задачею проєктного офісу є повна реалізація проєкту.
2. Організація роботи тимчасової робочої групи
   1. Керуючий комітет.
      1. Формою діяльності керуючого комітету є засідання.
      2. Керуючий комітет проводить засідання за необхідності, але не рідше разу на квартал.
      3. Засідання вважаються повноважними, якщо в них бере участь не менше половини складу керуючого комітету.
      4. Керуючий комітет уповноважений затверджувати рішення проєктного офісу.
      5. Рішення керуючого комітету оформлюються у вигляді доручення, що підписується головою та секретарем, у разі відсутності голови, – заступником голови керуючого комітету.
      6. Секретар тимчасової робочої групи та керуючого комітету, який відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію його роботи, здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд і перевіряє їх наявність у повному обсязі та правильність оформлення.
      7. У разі відсутності на засіданні секретаря тимчасової робочої групи та керуючого комітету, голова доручає тимчасово виконувати його функції члену проєктного офісу.
   2. Проєктний офіс.
      1. Формою діяльності проєктного офісу є засідання.
      2. Проєктний офіс проводить засідання за необхідності, але не рідше одного разу на місяць.
      3. Засідання вважаються повноважними, якщо в них бере участь не менше половини складу проєктного офісу.
      4. Рішення проєктного офісу оформлюється у вигляді доручення, що підписує керівник проєкту, секретар, у разі відсутності керівника, – заступник керівника, та надаються керуючому комітету.
      5. Проєктний офіс готує щомісячний звіт про хід діяльності проєкту та надає на розгляд керівнику проєкту.
      6. Члени проєктного офісу виконують доручення керівництва проєктного офісу, готують статистичні дані, матеріали, вивчають питання реалізації проєкту для підготовки щомісячного звіту про хід його впровадження.
      7. Проєктний офіс проводить зустрічі з керівником проєкту не менше трьох разів на місяць з метою обговорення ходу впровадження проєкту.
      8. Проєктний офіс розміщується за адресою: пл. Молодіжна, б.1, каб.525.
3. Відповідальність та обов’язки тимчасової робочої групи
   1. Керуючий комітет.
      1. Контролює хід виконання проєкту.
      2. Затверджує детальний план реалізації проєкту.
      3. Керівник проєкту несе відповідальність за результати роботи за проєктом.
   2. Проєктний офіс.
      1. Керівник підпроєкту несе відповідальність:
         1. за результати роботи за підпроєктом.
         2. за заповнення ієрархічної структури робіт (ІСР) згідно з міжнародним стандартом управління проєктами РМІ (Project Management Institute) РМВОК® Guide.
      2. Керівник підпроєкту готує щомісячний звіт про хід діяльності підпроєкту та надає на розгляд керівнику проєкту.
      3. Проєктний офіс зобов’язаний відповідно до проєкту виконувати поставлені задачі, планувати та погоджувати з керуючим комітетом хід його реалізації, відстежувати досягнення або відхилення від наміченого плану реалізації проєкту, вирішувати поточні питання, у разі необхідності готувати питання на розгляд керуючому комітету.
      4. Проєктний офіс відповідальний за якість виконання завдань у передбачений термін та за своєчасне виявлення ризиків і проблем упровадження проєкту.

6.3. Члени проєктного офісу несуть відповідальність за своєчасне ефективне виконання детального плану реалізації проєкту.

***Керуюча справами виконкому Тетяна Мала***