|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНОраспоряжением ГубернатораЕврейской автономной области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |

**Положение**

**о проектном офисе по реализации механизмов Национальной социальной инициативы на территории Еврейской автономной области**

1. **Общие положения**

1.1. Проектный офис по реализации механизмов Национальной социальной инициативы на территории Еврейской автономной области (далее - Проектный офис) является межведомственным координационным органом, деятельность которого направлена на повышение качества предоставления услуг в социальной сфере.

 1.2. Проектный офис в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Еврейской автономной области, законами Еврейской автономной области, иными правовыми актами Еврейской автономной области, настоящим Положением.

 1.3. Проектный офис осуществляет свою деятельность на принципах равноправия ее членов, коллегиальности принятия решений и гласности.

 1.4. Проектный офис состоит из руководителя Проектного офиса, его заместителя, секретаря, членов Проектного офиса, региональной экспертной группы, регионального сервисного уполномоченного.

Региональная экспертная группа создается в целях внедрения механизмов Национальной социальной инициативы, поиска решений наиболее актуальных вопросов в социальной сфере, коллегиального рассмотрения и адаптации их в соответствии с региональными особенностями.

 Должность регионального сервисного уполномоченного создается для получения обратной связи и осуществления координации внедрения индивидуальных планов внедрения Национальной социальной инициативы, популяризации сервисного подхода при оказании социальных услуг и обучения в сфере сервисного дизайна.

1. **Задачи Проектного офиса**

 Основными задачами Проектного офиса являются:

 **-** участие в подготовке нормативных правовых актов, необходимых для обеспечения реализации мероприятий Национальной социальной инициативы на территории Еврейской автономной области;

 **-**обобщение лучших социальных практик и внедрение их в деятельность региональных учреждений социальной сферы;

 - составление дорожных карт по реализации Национальной социальной инициативы на территории Еврейской автономной области и мониторинг результатов;

 - составление плана работы по повышению качества жизни населения Еврейской автономной области, а также по устранению нормативных, законодательных барьеров и ограничений, препятствующих формированию положительных результатов для реализации мероприятий Национальной социальной инициативы на территории Еврейской автономной области;

 - повышение эффективности процессов в деятельности организаций социальной сферы;

 **-** координация действий непосредственных исполнителей решений Проектного офиса и взаимодействие всех участвующих в деятельности Проектного офиса заинтересованных сторон.

1. **Функции Проектного офиса**

Проектный офис в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет мониторинг исполнения мероприятий «дорожных карт».

3.2. Осуществляет подготовку проектов изменений в «дорожные карты».

3.3. Осуществляет мониторинг результатов выполнения «дорожных карт».

3.4. Представляет Губернатору Еврейской автономной области аналитические материалы о реализации «дорожных карт».

**4. Права Проектного офиса**

Проектный офис для выполнения возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке от федеральных органов государственной власти, исполнительных органов государственной власти Еврейской автономной области, органов местного самоуправления Еврейской автономной области, организаций необходимую для работы информацию.

4.2. Разрабатывать поручения, рекомендации, предложения, заключения по вопросам, относящимся к компетенции Проектного офиса.

4.3. Приглашать на свои заседания должностных лиц территориальных органов федеральных органов государственной власти Еврейской автономной области, исполнительных органов государственной власти Еврейской автономной области, органов местного самоуправления Еврейской автономной области, иных организаций.

4.4. Привлекать к работе Проектного офиса в качестве консультантов и экспертов представителей исполнительных органов государственной власти Еврейской автономной области, а также иных органов и организаций.

4.5. Размещать в сети Интернет материалы, рассмотренные на заседаниях Проектного офиса.

4.6. Осуществлять иные права по обеспечению решения своих задач и выполнению функций в рамках действующего законодательства.

**5. Организация работы Проектного офиса**

5.1. Проектный офис формируется в составе руководителя Проектного офиса, заместителя руководителя Проектного офиса, секретаря и членов Проектного офиса.

5.2. Руководитель Проектного офиса организует его работу, определяет дату заседания, повестку дня и тематику заседания, председательствует на заседаниях Проектного офиса, осуществляет общий контроль реализации принятых Проектным офисом решений. В отсутствие руководителя Проектного офиса его обязанности исполняет заместитель руководителя Проектного офиса.

5.3. Заседания Проектного офиса проводятся по мере необходимости, а также по инициативе членов Проектного офиса.

5.4. Повестка дня заседания Проектного офиса формируется секретарем Проектного офиса в соответствии с мероприятиями «дорожных карт», предложениями членов Проектного офиса, утверждается руководителем Проектного офиса и рассылается членам Проектного офиса не позднее чем за три дня до даты заседания.

5.5. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Проектного офиса осуществляет секретарь Проектного офиса.

5.6. Секретарь Проектного офиса:

- формирует повестку дня заседаний Проектного офиса, рассылает ее членам Проектного офиса с материалами заседания, оповещает членов Проектного офиса о времени и месте проведения заседаний;

- осуществляет оперативный контроль за исполнением решений Проектного офиса.

5.7. Непосредственно подготовка материалов к заседанию Проектного офиса осуществляется представителями тех исполнительных органов государственной власти, к ведению которых относятся вопросы повестки дня.

5.8. Информация и справочные материалы предоставляются для анализа и выработки проекта решения Проектного офиса в Министерство развития Арктики и экономики Еврейской автономной области не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения заседания.

5.9. Заседание Проектного офиса правомочно, если на нем присутствует более половины членов состава Проектного офиса.

5.10. Решения принимаются большинством голосов от числа присутствующих и оформляются протоколом, который подписывается руководителем Проектного офиса или его заместителем.

5.11. В отдельных случаях решения Проектного офиса по неотложным вопросам могут приниматься в форме заочного голосования (методом письменного опроса).

5.12. Копия протокола направляется руководителю Проектного офиса, заместителям руководителя Проектного офиса, членам Проектного офиса, а также заинтересованным организациям по принадлежности принятых решений.

5.13. Для проработки отдельных вопросов или проведения отдельных мероприятий по достижению и выполнению показателей «дорожных карт» могут создаваться рабочие группы.

5.14. Порядок работы рабочих групп осуществляется руководителями рабочих групп, подготовка заседаний рабочих групп осуществляется секретарями рабочих групп. Состав и положение о рабочих группах утверждаются Проектным офисом.

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