

Положение
О проектном офисе Государственной жилищной инспекции Республики
Дагестан по вопросам внедрения стандартов клиентоцентричности
в деятельность Госжилинспекции РД

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции и порядок деятельности Проектного офиса Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан по вопросам внедрения принципов клиентоцентричности в деятельность Госжилинспекции РД (далее – Проектный офис).

1.2. Проектный офис в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами и распоряжениями Главы Республики Дагестан, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Дагестан иными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

1.3. Задачами проектного офиса является координация и методическое обеспечение внедрения принципов клиентоцентричности в деятельность Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан, а также рассмотрение и принятие согласованных решений по вопросам:

а) обеспечения эффективного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Республики Дагестан, иными органами, а также юридическими лицами, осуществляющими внедрение принципов клиентоцентричности в государственном управлении;

б) выработки критериев оценки и достижения результатов внедрения принципов клиентоцентричности;

в) разработки, апробации, практического внедрения и доработки инструментов, обеспечивающих внедрение принципов клиентоцентричности в деятельность Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан.

1.4. Основными функциями проектного офиса являются:

а) подготовка и утверждение плана мероприятий по внедрению принципов клиентоцентричности в деятельность Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан;

б) утверждение перечня критериев оценки и достижения результатов внедрения принципов клиентоцентричности;

в) разработка и утверждение пилотных проектов для разработки, апробации, практического внедрения и доработки инструментов, обеспечивающих внедрение принципов клиентоцентричности в деятельность Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан (далее - пилотные проекты), а также «дорожных карт» по их реализации;

г) контроль хода реализации пилотных проектов;

д) определение необходимости внесения изменений в законодательство Российской Федерации, Республики Дагестан в целях обеспечения внедрения принципов клиентоцентричности в деятельность Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан;

е) разработка и рассмотрение предложений по содержанию, приоритетным направлениям и тематикам программ обучения в рамках внедрения принципов клиентоцентричности в деятельность Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан;

ж) разработка и рассмотрение проектов методических документов, направленных на практическое внедрение инструментов, обеспечивающих внедрение принципов клиентоцентричности в деятельность Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан, а также их утверждение;

з) проведение методических совещаний с представителями управляющих организаций(лицензиатов), научно-экспертного сообщества и общественности по вопросам внедрения принципов клиентоцентричности в деятельность Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан;

и) выработка и принятие иных решений для достижения целей внедрения принципов клиентоцентричности в деятельность Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан.

II. Состав проектного офиса

2.1. В состав проектного офиса входят руководитель проектного офиса, заместитель руководителя проектного офиса, ответственный секретарь проектного офиса, а также иные члены проектного офиса.

2.2. Руководителем проектного офиса является заместитель руководителя Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан, на которого возложены полномочия по обеспечению внедрения принципов клиентоцентричности в деятельность Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан.

2.3. Руководитель проектного офиса:

а) принимает решение о проведении заседания проектного офиса и назначает день, время и место проведения (при необходимости) заседания проектного офиса;

б) принимает решение о приглашении на заседание проектного офиса, в том числе по предложениям членов проектного офиса, представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, научных, проектных, исследовательских, общественных организаций и управляющих организаций(лицензиатов);

в) утверждает повестку дня заседаний проектного офиса;

г) определяет докладчиков и выступающих по вопросам, включенным в повестку дня заседания проектного офиса;

д) проводит заседание рабочей группы;

е) подписывает протокол заседания проектного офиса.

2.4. В случае отсутствия руководителя проектного офиса его функции

исполняет заместитель руководителя проектного офиса.

2.5. Ответственный секретарь проектного офиса:

- а) организует текущую деятельность проектного офиса;
- б) координирует деятельность членов проектного офиса;
- в) формирует повестку дня заседания проектного офиса и представляет ее на утверждение председателю проектного офиса;
- г) информирует членов проектного офиса о дате, времени и месте проведения (при необходимости) заседания проектного офиса, а также направляет повестку дня заседания проектного офиса и материалы к заседанию;
- д) принимает от членов проектного офиса предложения в повестку дня заседания проектного офиса;
- е) ведет протокол заседания проектного офиса;
- ж) оформляет протокол заседания проектного офиса и представляет его председателю, присутствовавшему на заседании проектного офиса для подписания;
- з) направляет подписанный протокол заседания проектного офиса членам проектного офиса.

2.6. Члены проектного офиса:

- а) вносят предложения о включении в повестку дня заседания проектного офиса вопросов, относящихся к компетенции проектного офиса, а также предложения по приглашениям на заседание проектного офиса представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, научных, проектных, исследовательских, общественных организаций и управляющих организаций(лицензиатов);
- б) участвуют в подготовке материалов по вопросам, отнесенным к компетенции проектного офиса;
- в) участвуют в заседании (присутствуют на заседании) проектного офиса;
- г) высказывают свое мнение по существу обсуждаемых на заседании проектного офиса вопросов, замечания и предложения по проектам решений, принимаемых на заседании проектного офиса;
- д) принимают решения по вопросам повестки дня заседания проектного офиса.

2.7. В случае отсутствия на заседании проектного офиса члена проектного офиса такой член проектного офиса вправе изложить в письменной форме свое мнение по вопросам повестки дня заседания проектного офиса и не позднее 24 часов до заседания проектного офиса направить указанную информацию ответственному секретарю проектного офиса.

Мнение отсутствующего члена проектного офиса рассматривается на заседании проектного офиса и приобщается к протоколу заседания проектного офиса в качестве его неотъемлемой части.

III. Порядок подготовки и проведения заседания проектного офиса

3.1. Заседание проектного офиса проводится по мере необходимости (но не реже 1 раза в квартал).

3.2. Заседание проектного офиса проводится как в очной форме, так и в дистанционной форме (в форме видео- конференц-связи) по решению руководителя проектного офиса.

3.3. Решения проектного офиса принимаются по итогам общего голосования

простым большинством голосов членов проектного офиса, принявших участие в заседании (присутствующих на заседании) проектного офиса.

При равенстве голосов членов проектного офиса решающим является голос председательствующего на заседании проектного офиса.

3.4. Проектный офис правомочен принимать решения, если в заседании проектного офиса участвуют (на ее заседании присутствуют) не менее половины членов проектного офиса.

3.5. Решения проектного офиса оформляются протоколом заседания проектного офиса, который в течение 5 рабочих дней с даты соответствующего заседания проектного офиса согласовывается с использованием системы электронного документооборота Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан «СЭДО Госжилинспекции РД» (далее - СЭДО) членами проектного офиса и подписывается лицом, председательствовавшим на заседании.

3.6. В протоколе указываются:

а) фамилия, инициалы и должность председательствующего на заседании, фамилии, инициалы и должности, участвующих в заседании (присутствующих на заседании) членов проектного офиса и (или) участников заседания;

б) содержание рассмотренных вопросов;

в) принятые решения по рассмотренным вопросам;

г) наличие мнений, не участвовавших в заседании (отсутствовавших на заседании) проектного офиса членов рабочей группы, изложенных в письменной форме.

3.7. Протокол заседания проектного офиса доводится до сведения членов проектного офиса в форме электронного документа на адреса электронной почты членов рабочей группы (в домене <https://daggi.e-dag.ru/>), а также в СЭДО (при наличии технической возможности).

3.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности проектного офиса осуществляет Отдел организационной и контрольной деятельности Госжилинспекции РД.