

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Северо-Кавказский горно-металлургический институт
(государственный технологический университет)»



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО «СКГМИ (ГТУ)»

И.А.Алексеев

23 марта 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Проектном офисе

ФГБОУ ВО «Северо-Кавказский горно-металлургический институт
(государственный технологический университет)»

Владикавказ, 2023г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, цели и задачи, функции Проектного офиса Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский горно-металлургический институт (Государственный Технологический Университет)» (далее – Проектный офис), а также права и обязанности работников Проектного офиса.

1.2. Проектный офис создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский горно-металлургический институт (Государственный Технологический Университет)» (далее – СКГМИ (ГТУ), Университет).

1.3. Руководитель Проектного офиса непосредственно подчиняется ректору СКГМИ (ГТУ) или по его поручению - проректору.

1.4. В своей деятельности Проектный офис руководствуется законодательством Российской Федерации, локальными актами Университета и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью Проектного офиса осуществляет ректор СКГМИ (ГТУ) или по его поручению - проректор.

2. Основные цели и задачи Проектного офиса

2.1. Основные цели деятельности Проектного офиса:

- создание и совершенствование системы управления проектами;
- методологическая, аналитическая и информационная поддержка проектов;
- систематизация накопленного опыта.

2.2. Для достижения поставленных целей Проектный офис выполняет следующие задачи:

- методологическое и организационное обеспечение управления проектами;
- планирование, формирование и контроль реализации портфеля проектов;
- аналитическая и информационная поддержка жизненного цикла проектов;
- формирование сводной отчетности по проектам;
- внедрение автоматизированной системы управления проектами;
- внедрение и развитие системы мотивации участников проектов;
- организация обучения работников СКГМИ (ГТУ) проектному управлению;
- сопровождение проектов, контроль за их реализацией, формирование отчетов о реализации проектов.

3. Функции Проектного офиса

3.1. Проектный офис выполняет следующие функции:

3.1.1. Разработка и внедрение документации по проектному управлению, в том числе методологии;

3.1.2. Формирование команд проектов, организационная и информационная поддержка команд проектов и связанных процессов;

3.1.3. Сопровождение и организация процесса подачи заявок:

- на конкурсы НИР и НИОКР,
- на конкурсы грантовой поддержки, проводимые федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации и некоммерческими организациями, а также конкурсы на получение грантов Президента Российской Федерации и прочие;

3.1.4. Организация внутреннего отбора проектов, инициированных студентами, аспирантами, научно-педагогическими работниками Университета, а также внешними заказчиками, которые намерены участвовать в их реализации;

3.1.5. Контроль своевременности и полноты предоставления отчетности по проектам;

3.1.6. Контроль соответствия проектов Стратегии развития Университета;

3.1.7. Мониторинг выполнения действующих проектов, включая проекты портфеля стратегического развития Университета;

3.1.8. Сбор необходимой информации у ответственных руководителей и исполнителей проектов (новых, действующих и завершенных), включая проекты портфеля стратегического развития Университета;

3.1.9. Ведение базы проектов и формирование архива по завершенным проектам;

3.1.10. Внедрение автоматизированной информационной системы планирования и мониторинга проектов;

3.1.11. Разработка проектов локальных актов в рамках деятельности Проектного офиса;

3.1.11. Внедрение системы мотивации участников проектной деятельности;

3.1.12. Организация обучения работников СКГМИ (ГТУ) проектному управлению.

3.2. Для организации работы по основным направлениям деятельности Проектный офис взаимодействует со структурными подразделениями Университета.

4. Структура и руководство Проектного офиса

4.1. Структура, численность и штатное расписание Проектного офиса, а также изменения в них утверждает ректор СКГМИ (ГТУ) по представлению руководителя Проектного офиса.

4.2. Структура Проектного офиса приведена на рисунке 1.

Рисунок 1. Структура Проектного офиса



* Рабочие группы создаются отдельными приказами ректора СКГМИ (ГТУ) (при необходимости) и не являются постоянно действующими.

4.3. Руководство деятельностью Проектного офиса осуществляет руководитель Проектного офиса, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора СКГМИ (ГТУ) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель Проектного офиса подчиняется непосредственно ректору СКГМИ (ГТУ).

4.4. Руководитель Проектного офиса несет персональную ответственность за качество выполнения задач и функций, возложенных на Проектный офис.

4.5. В период отсутствия руководителя Проектного офиса (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное в соответствии с приказом ректора по представлению руководителя Проектного офиса.

4.6. В должностные обязанности руководителя Проектного офиса входит:

- руководство, планирование, координация и контроль деятельности Проектного офиса;
- взаимодействие со структурными подразделениями Университета по вопросам деятельности Проектного офиса, проректорами и ректором СКГМИ (ГТУ);
- разработка и согласование должностных регламентов работников Проектного офиса;
- своевременная подготовка и предоставление отчетности;
- внесение предложений ректору СКГМИ (ГТУ) о поощрении работников Проектного офиса, о привлечении работников Проектного офиса дисциплинарной ответственности, об условиях труда и режиме работы работников Проектного офиса;
- организация информационного, материально-технического и методического обеспечения деятельности Проектного офиса;
- контроль соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины, выполнения требований по охране труда и технике безопасности работников Проектного офиса;
- представление руководству Университета предложений о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников Проектного офиса;
- участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета, в том числе по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности Проектного офиса.

4.7. Руководитель Проектного офиса вправе запрашивать и получать от руководства Университета, руководителей структурных подразделений СКГМИ (ГТУ) документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Проектный офис задач.

5. Права и обязанности работников Проектного офиса

5.1. Работники Проектного офиса имеют право:

- запрашивать и получать в структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- получать поступающие в Университет документы, информационные письма и материалы по направлению деятельности Проектного офиса для ознакомления, учета и использования в работе;
- входить в состав рабочих групп, комиссий, действующих в Университете;
- по поручению руководителя Проектного офиса принимать участие в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых в Университете;
- вносить предложения об отмене, внесении изменений в локальные акты Университета;
- осуществлять по поручению руководителя Проектного офиса взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, судебными органами, а также юридическими лицами, по вопросам, входящим в компетенцию Проектного офиса;
- возвращать исполнителям на доработку проекты документов, не соответствующие законодательству Российской Федерации и/или оформленные с нарушением установленных правил, в том числе давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;
- представлять на основании доверенности интересы Университета в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации;
- пользоваться компьютерной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Проектном офисе, необходимыми для обеспечения деятельности Проектного офиса и выполнения его работниками своих должностных обязанностей.

5.2. Работники Проектного офиса обязаны:

- соблюдать Устав и правила внутреннего трудового распорядка Университета, иные локальные акты Университета, а также законодательство Российской Федерации;
- качественно и в срок выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Проектного офиса, в пределах своих должностных обязанностей;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Проектный офис и/или разработанных Проектным офисом;
- не допускать использования служебной информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в неслужебных целях;
- обеспечивать сохранность используемого оборудования и техники.

5.3. Иные трудовые права и обязанности работников Проектного офиса определяются договорами, должностными регламентами и локальными актами Университета.

5.4. За ненадлежащее исполнение или неисполнение трудовых обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Проектного офиса несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом ректора Университета.

6.2. Внесение изменений и дополнений осуществляется в следующих случаях:

- при изменении законодательства или локальных актов Университета;
- при изменении структуры Проектного офиса или места Проектного офиса в структуре Университета;
- при изменении объема функций, их перераспределении и т.п.

6.3. Положение утверждается в новой редакции в следующих случаях:

- при внесении одновременно трех и более существенных изменений и дополнений;
- при внесении изменений в наименование Университета или Проектного офиса;
- при реорганизации Проектного офиса.

6.4. Положение утрачивает силу в случае утверждения новой редакции, в случае прямой отмены, в случае ликвидации Проектного офиса.