



ПСП СМК 46-2019

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

Положение о структурном подразделении

Положение  
об отделе «Проектный офис»

УТВЕРЖДЕНО

приказом врио ректора

от 08.04.2019 № 108-02

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе «Проектный офис»

ПСП СМК 46-2019

Благовещенск, 2019

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Менеджер отдела «Проектный офис»	Серова А.Д.	<u>08.04.2019</u>
Проверил	Декан ФМИИ	Самохвалова С.Г.	<u>08.04.2019</u>
Версия: 01	Дата введения документа	Экземпляр: _____	Стр. 1 из 11



## Содержание

1 Общие положения	3
2 Цели и задачи	4
3 Функции	4
4 Организационная структура	7
5 Права	7
6 Обязанности	7
7 Ответственность	8
8 Финансирование Проектного офиса	8
9 Взаимодействие	8
10 Заключительные положения	9
Лист ознакомления	10
Лист согласования	11
Лист регистрации изменений	12

## Используемые сокращения


В настоящем Положении используются следующие сокращения:

АмГУ – Амурский государственный университет;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ПСП – положение о структурном подразделении;

РФ – Российская Федерация.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение об отделе «Проектный офис»
	ПСП СМК 46-2019

## 2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Основными целями и задачами деятельности Проектного офиса являются:

- создание системы управления проектами, которая включает набор инструментов, методов, методологий, ресурсов и процедур, используемых для управления проектами;

- методологическая и административная поддержка руководителей проектов, систематизация их накопленного опыта.

2.2 Для выполнения поставленных целей Проектный офис решает следующие задачи:

- разработка, внедрение, развитие, поддержка и контроль соблюдения методологии управления проектами;

- управление портфелем проектов;

- административная поддержка жизненного цикла проектов;

- контроль реализации проектов и формирование отчетности;

- управление и администрирование проектов в соответствии с единой методологией и принятыми стандартами, координация ресурсов проектов;

- организация обучения работников университета проектному управлению;

- внедрение корпоративной системы управления проектами;


- внедрение информационной системы проектного управления, её поддержка и развитие.

## 3 ФУНКЦИИ

3.1 В соответствии с основными задачами Проектный офис выполняет следующие функции:

- централизованное планирование проектов;



	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение об отделе «Проектный офис»
	ПСП СМК 46-2019

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет цели, задачи и функции Проектного офиса федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Амурский государственный университет» (далее соответственно – Проектный офис, университет).

1.2. Полное официальное наименование подразделения: Проектный офис федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Амурский государственный университет».

1.3 Сокращенное наименование подразделения: Проектный офис АмГУ.

1.4. Проектный офис является структурным подразделением университета и действует на основании приказа ректора от 15.03.2019 № 20-ш.

1.5 Проектный офис создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета.

1.6 Проектный офис не является юридическим лицом, не имеет печати, своего счета.

1.7 Проектный офис в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, иными нормативными правовыми актами РФ, Амурской области, Уставом ФГБОУ ВО «АмГУ» и настоящим положением.

При осуществлении приносящей доходы деятельности, предусмотренной настоящим положением, проектный офис руководствуется Уставом университета, нормативными локальными актами, регулирующим данную деятельность.



- разработка и поддержание в актуальном состоянии внутренних стандартов по управлению проектами;
- разработка, внедрение и поддержка в актуальном состоянии методологии управления проектами и портфелями проектов;
- формирование портфеля проектов, соответствующего стратегическим целям университета;
- оценка эффективности выполнения проектов;
- мониторинг и контроль исполнения проектов;
- анализ лучших практик управления проектами и их обеспечение их применения;
- административное, координационное и методологическое сопровождение проектов университета;
- утверждение и закрытие проектов;
- управление отношениями с заинтересованными сторонами и коммуникациями;
- управление рисками, проблемами и изменениями проектов;
- управление общими ресурсами портфелей проектов;
- разработка и внедрение стандартов и методов управления портфелем проектов;
- формирование сводной отчетности по проектам;
- портфельное управление проектами (контроль соответствия проектов стратегии университета, обеспечение формирования портфеля проектов, его сопровождение, балансировка и мониторинг);
- внедрение, поддержка и развитие информационной системы планирования и мониторинга проектов;
- координация действий основных функциональных подразделений в рамках исполнения проекта;





- централизованное выделение руководителей или администраторов проектов;
- интеграция результатов проектов в деятельность университета;
- управление знаниями в области управления проектами (сбор, анализ, обобщение и распространение знаний между участниками проектной деятельности ППС, работниками университета);
- ведение проектной базы данных:
  - ведение реестра проектов;
  - ведение базы стандартов (форматов, образцов документов, используемых в проектах);
  - ведение базы данных по показателям эффективности, нормативам, наилучшим практикам отрасли;
  - ведение базы данных ресурсов: описание и характеристики ресурсов, текущая загрузка ресурсов, планы привлечения ресурсов в проекты;
  - ведение реестра рисков проектов;
  - ведение базы знаний по управлению проектами;
  - ведение базы данных типовых иерархических структур работ;
  - ведение архивов проектов;
- создание и развитие методологии управления проектами в университете:
  - формирование и консолидация руководящих документов по управлению проектами;
  - описание бизнес-процессов управления проектами;
  - разработка процедур и шаблонов на основе бизнес-процессов проектной деятельности;
  - разработка, внедрение системы мотивации деятельности персонала при разработке и реализации проектов,



#### **4 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА**

4.1 Структура и штатное расписание Проектного офиса утверждается приказом ректора.

4.2 Общее руководство, координацию и контроль за деятельностью Проектного офиса осуществляет ректор.

4.3 Непосредственное руководство Проектным офисом осуществляет менеджер Проектного офиса, назначаемый в установленном порядке.

4.4 Квалификационные требования, права, обязанности ответственность работников Проектного офиса регламентируется их должностными инструкциями в соответствии с законодательством РФ.

4.5 Трудовые отношения работников Проектного офиса регулируются трудовым законодательством РФ.

#### **5 ПРАВА**

5.1 Проектный офис в лице менеджера имеет право:

5.1.1 Запрашивать в рамках своих полномочий в других структурных подразделениях университета документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных функций.

5.1.2 Подготавливать проекты приказов и распоряжений в области своей компетенции.


#### **6 ОБЯЗАННОСТИ**

6.1 Менеджер Проектного офиса обязан:

6.1.1 Своевременно и качественно выполнять поставленные задачи и реализовывать функции, указанные в настоящем Положении.

6.1.2 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка АмГУ.



	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение об отделе «Проектный офис»
	ПСП СМК 46-2019

6.1.3 Соблюдать законодательные акты Российской Федерации и локальные нормативные акты АмГУ, относящиеся к деятельности Проектного офиса АмГУ.

## 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Проектный офис в лице менеджера несет ответственность за:

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности;
- выполнение действующего законодательства, требований организационно-правовых документов и документации СМК;
- распространение персональных данных работников и студентов АмГУ;
- нерациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов;
- сохранность документов, с которыми работают работники подразделения (в том числе, содержащих государственную и служебную тайну).

## 8 ФИНАНСИРОВАНИЕ ПРОЕКТНОГО ОФИСА

8.1 Финансирование Проектного офиса осуществляется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности университета.

8.2 Бухгалтерский учет осуществляется через Управление финансового учета университета.

## 9 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

9.1 Проектный офис взаимодействует и регулирует свои отношения со структурными подразделениями университета в соответствии с Уставом университета и настоящим Положением.

9.2 Взаимоотношения, возникающие в процессе деятельности Проектного офиса с руководством университета, другими факультетами и структурными подразделениями АмГУ регламентируются утвержденными положениями.





## 10 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора университета.

10.2 Внесение изменений и дополнений осуществляется в следующих случаях:

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

10.3 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.

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



Положение  
об отделе «Проектный офис»

ПСП СМК 46-2019

Лист ознакомления

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

<u>Менершев</u> (Должность)	<u></u> (Подпись)	<u>Серова А.Д.</u> (И.О. Фамилия)	<u>08.04.2018</u> (Дата)
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

Положение  
об отделе «Проектный офис»

ПСП СМК 46-2019

Лист согласования

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Проректор по учебной работе	Савина Н.В.		01.04.19
2.	Проректор по информатизации и новым образовательным технологиям	Остапенко А.А.		01.04.19
3.	Главный бухгалтер	Васильева И.В.		01.04.19
4.	Начальник управления персоналом	Кальницкая Я.В.		01.04.19
5.	Юрисконсульт отдела кадров	Синькевич Е.А.		01.04.19





Лист регистрации изменений

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6