

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Комарова Светлана Юриевна  
Должность: Проректор по образовательной деятельности  
Дата подписания: 26.01.2021 07:43:33  
Уникальный программный ключ:  
43ba42f5deae4116bbfcb09ac78e3910803127ed1add207cbee414912098d7a

Приложение 1  
к приказу № 268/ОД от 19.03.2020

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»  
ФГБОУ ВО Омский ГАУ

УТВЕРЖДАЮ  
ректор ФГБОУ ВО Омский ГАУ

\_\_\_\_\_ О.В. Шумакова

на основании решения учёного совета  
университета  
от «19» марта 2020 года (протокол № 11)

## ПОЛОЖЕНИЕ о проектном офисе ФГБОУ ВО Омский ГАУ

### 1. Общие положения

1.1. Положение о проектном офисе ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – Положение) является внутренним локальным нормативным актом, входящим в структуру организационных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (далее – университет), а также в структуру документов системы качества (далее – СК) университета, определяет организационное положение и правовой статус проектного офиса ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – проектный офис) в организационной структуре университета, регламентирует основы его деятельности и компетенции.

1.2. Положение применяется сотрудниками проектного офиса, администрацией и органами управления университета, а также взаимодействующими с проектным офисом подразделениями, службами и должностными лицами.

1.3. Проектный офис является общеуниверситетским структурным подразделением.

1.4. Полное действующее официальное наименование отдела – проектный офис федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина».

1.5. Сокращенное наименование отдела: проектный офис ФГБОУ ВО Омский ГАУ (для употребления в приказах, распоряжениях, обращающихся внутри университета).

1.6. Аббревиатурное сокращение: ПрОф (для употребления во внутренней планирующей и отчетной документации, информационных документах и рабочих материалах, для использования в информационных системах университета).

1.7. В своей деятельности проектный офис руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями);
- действующим законодательством РФ в сфере проектного менеджмента;
- Уставом ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- коллективным договором ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- настоящим Положением;

- локальными нормативно-правовыми актами университета.

1.8. Реорганизация (в том числе ликвидация) проектного офиса производится приказом ректора университета на основании решения ученого совета университета с соблюдением действующего законодательства РФ.

1.9. Срок действия настоящего Положения – до замены новым. В текст Положения могут быть внесены изменения и дополнения в установленном в университете для нормативно-правовых документов данного вида порядке.

## **2. Цели и задачи проектного офиса**

2.1. Целью деятельности проектного офиса является повышение эффективности реализации проектной деятельности в университете и совершенствование административного, методического и технологического сопровождения проектной деятельности университета.

2.2. В рамках реализации указанной цели проектный офис решает следующие задачи:

2.2.1. Нормативное, методологическое и организационное обеспечение проектной деятельности в университете.

2.2.2. Разработка и сопровождение реализации проектов университета.

2.2.3. Планирование, формирование и контроль портфеля проектов, в т.ч. участие в формировании научных, инновационных, образовательных и других проектов университета, выполняемых для государственных и частных целей.

2.2.4. Внедрение, поддержка и развитие системы мотивации и стимулирования участников проектной деятельности.

2.2.5. Формирование собственных инновационных проектов, направленных на развитие вуза и имеющих высокую социально-экономическую значимость.

2.2.6. Инициирование и реализация инновационных, образовательных и научно-исследовательских программ с целью:

- совершенствования научно-методологической и учебно-методической работы в университете;

- содействия укреплению межвузовского взаимодействия и академической мобильности, привлечения и закрепление молодых ученых в сфере науки и инноваций.

## **3. Функции проектного офиса**

3.1. Разработка и внедрение нормативной документации по проектному управлению в университете, в том числе об утверждении проектов, перечня проектов, реализуемых в университете, а также составов рабочих групп.

3.2. Разработка и внедрение методологии управления проектами и контроль соблюдения методологии управления проектами.

3.3. Доведение до сотрудников университета действующих внутренних документов в области управления проектами.

3.4. Проверка и согласование инициативных заявок, паспортов проектов, сводных и рабочих планов проектов, отчетов о статусе проектов и итоговых отчетов о реализации проектов.

3.5. Оказание методологической поддержки участникам проектов, консультации по вопросам выполнения процессов управления проектами, включая консультации по разработке подпрограмм Программы развития, уставов, планов-графиков проектов.

3.6. Самостоятельная инициация и реализация проектов в области модернизации системы управления университета.

3.7. Контроль соблюдения корпоративных стандартов в области управления проектами, методики проектного управления с проведением периодического аудита текущих проектов на предмет соблюдения требований, установленных в документации, регламентирующей проектную деятельность (проверка наличия всех проектных документов и степени их детализации).

3.8. Подготовка сводного отчета о ходе реализации проектов.

3.9. Формирование архива по завершенным проектам.

3.10. Популяризации проектной деятельности за счет:

3.10.1. Организации и проведения конференций, семинаров, лекций, презентаций и других мероприятий по проблемам исследований и проектов, осуществляемых проектным офисом.

3.10.2. Регулярного пополнения общедоступных информационных ресурсов проектного офиса в сети Интернет.

3.10.3. Информационного освещения проектной деятельности на официальном сайте университета.

3.11. Анализ лучших практик управления проектами и их применение.

3.12. Организация обучения принципам проектного управления и работе с инструментами управления проектами (организация семинаров, конференций с привлечением внешних консультантов или проведение обучения сотрудников).

3.13. Конкретные функции работников проектного офиса устанавливаются должностными инструкциями.

#### **4. Права, организация деятельности и руководство**

4.1. Руководство проектным офисом осуществляет руководитель проектного офиса, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета.

4.2. В период отсутствия руководителя проектного офиса (командировки, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое ректором университета в порядке, установленном в университете.

4.3. Руководитель проектного офиса находится в административном подчинении у проректора по научной работе.

4.4. Структура, штатное расписание и численность проектного офиса утверждается ректором университета. Сотрудники проектного офиса работают на условиях трудового или гражданско-правового договоров. Должностные обязанности сотрудников и квалификационные требования к ним определяются должностными инструкциями.

4.5. Сотрудники проектного офиса назначаются на должность, перемещаются и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению руководителя проектного офиса.

4.6. При ликвидации проектного офиса увольнение сотрудников производится с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7. Мониторинг действующей внешней и внутренней нормативно-правовой и нормативно-методической базы деятельности проектного офиса, а также динамики изложенных в них конкретных требований к выполняемым проектным офисом работам организуется его руководителем.

4.8. Руководитель проектного офиса имеет право:

- запрашивать во всех структурных подразделениях университета информацию, документы, материалы, необходимые для выполнения функций в пределах своих должностных обязанностей;

- вносить предложения по совершенствованию деятельности проектного офиса;

- присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления университета;

- представлять университет во внешних мероприятиях, организуемых и проводимых по профилю деятельности проектного офиса в рамках предоставленных полномочий;

- участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью проектного офиса, выносить на рассмотрение соответствующие вопросы;

- участвовать в работе общеуниверситетских комиссий, осуществляющих проверку и оценку деятельности университета;

- отстаивать свои интересы в долгосрочном, текущем и оперативном планировании деятельности университета;

- составлять заявки на материально-техническое обеспечение проектного офиса.

#### 4.9. Обязанности руководителя проектного офиса:

- принимать решения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками проектного офиса;

- обеспечивать поддержание в актуальном состоянии пакета базовых организационных документов проектного офиса;

- распределять обязанности между сотрудниками проектного офиса и осуществлять текущий анализ и оценку деятельности каждого сотрудника, уровень выполнения им должностных функций;

- разрабатывать в установленном в университете порядке проект изменений и дополнений в Положение о проектном офисе;

- подписывать и согласовывать в пределах своих компетенций локальные нормативно-правовые акты, осуществлять контроль за их исполнением;

- обеспечивать соблюдение работниками проектного офиса законодательства РФ, служебной дисциплины, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;

- обеспечивать эффективное использование и сохранность имущества проектного офиса.

#### 4.10. Для выполнения своих обязанностей сотрудники проектного офиса имеют право:

- запрашивать в установленном в университете порядке, в т.ч. с использованием средств связи, информацию, необходимую для реализации полномочий в установленной сфере деятельности;

- проводить проверку достоверности предоставленной информации;

- визировать документы, относящиеся к сфере деятельности проектного офиса;

- вносить в установленном в университете порядке на рассмотрение администрации и коллегиальных органов управления университета предложения по вопросам в пределах своей компетенции;

- инициировать создание совещательных экспертных и иных рабочих органов в установленном в университете порядке;

- оказывать методическую и консультационную помощь структурным подразделениям университета по направлениям, входящим в компетенцию проектного офиса;

- устанавливать и поддерживать связи со всеми заинтересованными лицами;

- пользоваться оборудованием, источниками информации в порядке, установленном Уставом университета.

#### 4.11. Обязанности, выполняемые сотрудниками проектного офиса для реализации своих функций:

- качественное выполнение функций, указанных в должностных инструкциях;

- мониторинг и систематизация внутренней и внешней информации, необходимой для реализации определённых проектного офиса настоящим Положением задач, а также для формирования сводных отчётных данных и информационных материалов по университету;

- соблюдение законодательства Российской Федерации, общепризнанных принципов и норм российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также норм, предусмотренных уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка настоящим Положением и иными локальными нормативными актами университета;

- соблюдение требований охраны труда и обеспечению безопасности труда;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- бережное отношение к имуществу университета.

#### 4.12. Сотрудники проектного офиса несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

- несвоевременность, неполноту, недостоверность предоставляемой информации;

- невыполнение приказов, распоряжений, указаний ректора и непосредственного руководителя, нормативных документов по вопросам, относящимся к их компетенции;

- разглашение информации, сведений, носящих конфиденциальный характер;
- несоблюдение установленного трудового распорядка.

4.13. При осуществлении своей деятельности проектный офис должен выполнять требования нормативно-правовых актов университета по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороны и защищенности от других чрезвычайных ситуаций, а также по вопросам защиты персональных данных. Руководитель проектного офиса отвечает за соблюдение перечисленных требований и выполнение связанных с ними мероприятий, включая проведение с персоналом в установленном порядке и объеме инструктажей по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и др.

4.14. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на проектный офис задач и функций несет руководитель проектного офиса, степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

4.15. Оплата труда работников отдела осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО Омский ГАУ и иными нормативными актами университета, регламентирующими условия оплаты труда, включая условия премирования по его результатам.

4.16. Деятельность проектного офиса организуется в соответствии с годовыми планами его работы, согласуемыми и утверждаемыми в установленном в университете порядке.

4.17. Отчет о работе проектного офиса формируется по состоянию на 31 декабря текущего года.

4.18. Показатели деятельности проектного офиса регламентируются положениями, действующими в университете, и учитываются в отчетах деятельности университета.

## **5. Имущество и финансово-экономическая деятельность**

5.1. Для качественного осуществления задач и функций, выполнения им установленных требований к уровню информатизации и безопасности деятельности, проектный офис в установленном порядке обеспечивается служебными помещениями, а также соответствующими специфике деятельности проектного офиса материально-техническими средствами, оборудованием и расходными материалами.

5.2. Проектный офис в пределах представленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренным настоящим Положением, на материально-технической базе университета и несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества, закрепленное за ним для осуществления его деятельности.

5.3. Источниками формирования имущества и финансов, находящихся в распоряжении проектного офиса, являются:

- субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также субсидий на иные цели, в соответствии с законодательством РФ;

- средства, полученные от приносящей доход деятельности, в соответствии с пунктом 1.8 Устава;

- средства, полученные университетом за счет грантов (проектов), предоставленных в соответствии с законодательством РФ;

- средства, безвозмездно полученные на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц, включая средства бюджетов субъектов федерации и (или) местных бюджетов в рамках реализации муниципальных программ, по договорам и соглашениям, полученные в имущественной форме и/или в форме выполнения работ, оказания услуг посредством дарения, спонсорской поддержки и пожертвования юридическими или физическими лицами;

- иных источников, предусмотренных Уставом университета, законодательством РФ.

5.4. Расходы проектного офиса, непосредственно связанные с его деятельностью, предусмотренной настоящим Положением, осуществляются в соответствии с утвержденным

ректором университета планом работы подразделения и сметой расходов, которая предусматривает штатное расписание, размеры оплаты труда и источники финансирования лиц, участвующих в деятельности подразделения в соответствии с Уставом университета, настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

## **6. Взаимоотношения и связи**

В ходе реализации своих полномочий проектный офис взаимодействует с другими подразделениями университета, внешними организациями в пределах своих компетенций, определенных настоящим Положением.

## **7. Документация**

В целях обеспечения реализации основных задач проектного офиса обязательным является наличие следующих документов:

- Положение о проектном офисе ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- должностные инструкции;
- номенклатура дел проектного офиса;
- сводную номенклатуру дел университета;
- перспективные планы работы проектного офиса;
- календарные планы работы проектного офиса;
- отчеты о деятельности;
- инструкции по соблюдению правил и техники безопасности, правил противопожарной безопасности;
- журнал инструктажа по технике безопасности;
- иные документы в соответствии с направлением деятельности.