

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Комарова Светлана Юриевна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 26.01.2021 07:43:40
Уникальный программный ключ:
43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

Приложение 2
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)

РЕГЛАМЕНТ
организации работы проектного офиса ФГБОУ ВО Омский ГАУ

1. Общие положения

1.1. Регламент организации работы проектного офиса ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – Регламент) является локальным нормативно-правовым актом, входящим:

- в систему организационных документов ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – университет);
- в комплекс документов системы качества университета.

1.2. Регламент разработан с целью установления порядка работы проектного офиса и упорядочения процедуры его взаимодействия со структурными подразделениями университета, руководителями проектов и участниками проектных команд.

1.3. Регламент позволяет обеспечить оперативность принятия решений и реализации заявок инициаторов и руководителей проектов, исполнение которых предполагается за счет средств, выделенных на реализацию проектов.

1.4. Регламент содействует решению наиболее значимых задач, стоящих перед университетом, в том числе обозначенных в программе стратегического развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» на 2016-2025 гг. (далее – ПСРУ) при концентрации материально-технических, научно-исследовательских и кадровых ресурсов.

1.5. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ; Уставом и

другими локальными нормативными актами университета.

1.6. Нормативная основа процедуры работы проектного офиса:

– Приказ «О создании проектного офиса ФГБОУ ВО Омский ГАУ» №1059/ОД от 23.10.2019.

1.7. В Регламенте применяются следующие термины и определения:

Инициатор проекта (далее – инициатор) – физическое лицо, структурное подразделение университета, юридическое лицо, которое идентифицирует потребность в проекте и выступает с обоснованием необходимости и возможности его реализации.

Проект – комплекс взаимосвязанных работ, направленный на достижение определенной цели, ограниченный во времени определёнными сроками, выполнение которого имеет однократный (неповторяющийся) характер и направлено на реализацию миссии, видения и функциональных векторов развития, указанных в ПСРУ.

Проектная команда – временная группа вовлеченных в реализацию проекта сотрудников университета, компетенции и деятельность которых необходима для решения задач проекта.

Проектный офис (далее - ПрОф) – структурное подразделение университета, целью деятельности которого является повышение эффективности реализации проектной деятельности в университете и совершенствование административного, методического и технологического сопровождения проектной деятельности университета.

Регламент – порядок организации работы проектного офиса федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина».

Риск – событие с отрицательными последствиями, возникновение которого имеет высокую вероятность и способно оказать влияние на ход выполнения работ по проекту (сроки, результаты, бюджет и т.д.).

Руководитель проекта – уполномоченное лицо, управляющее всеми работами в рамках проекта и несущее персональную ответственность за выполнение конкретных задач, определенных проектом, в рамках бюджета, в срок и с заданным уровнем качества.

1.8. Регламент действует с момента издания приказа ректора о введении его в действие.

1.9. С целью дальнейшего совершенствования Регламента в него могут вноситься дополнения и изменения.

1.10. Регламент и приложения к нему размещены на сайте университета.

2. Деятельность проектного офиса по управлению проектами

2.1 Деятельность ПрОф по управлению проектами в университете осуществляется в следующем порядке.

2.1.1. Этап 1. Заявка на открытие проекта.

Для начала этапа инициации проекта инициатор направляет в ПрОф заявку

на открытие проекта посредством заполнения формы (далее – заявка) (Приложение 1) и смету расходов по проекту (далее – Смета) (Приложение 2).

В заявке выдвигается сформированное предложение по выполнению мероприятий в рамках реализации стратегических целей и направлений развития ПСРУ. Заявка носит уведомительный характер и предназначена для предварительного ознакомления с общими сведениями о планируемом проекте.

В разделе 1 «Инициатор проекта» в п. 1.1.-1.3. с целью установления обратной связи указываются данные об инициаторе (фамилия, имя, отчество инициатора, должность инициатора с полным наименованием структурного подразделения университета, контактные данные инициатора (контактный телефон инициатора, адрес электронной почты). Все графы обязательны к заполнению.

В разделе 2 «Краткое описание проекта» в п.2.1-2.10. должны содержаться сведения об идее проекта, сроках и потребностях в финансировании, разъясняться привлекательность проекта с точки зрения его реализации в университете.

В разделе 3 «Дополнительная информация по проекту» перечисляются неосновные документы (бизнес-план, техническое задание, иное), которые содержат дополнительную информацию о проекте.

В Смете необходимо указать сумму затрат на проект, расписанную по статьям расходов: заработная плата, начисления на заработную плату, расходные материалы и комплектующие, оборудование, услуги сторонних организаций, прочие расходы. По каждой статье расходов должна быть представлена подробная расшифровка. В статье «Прочие расходы» могут быть указаны командировочные и иные расходы, необходимые для реализации проекта.

До момента представления Сметы руководителю проектного офиса инициатор должен согласовать данный документ с начальником ПЭО, главным бухгалтером и проректором по экономике и информатизации.

2.1.2. Этап 2. Согласование заявки руководителем ПрОф.

Сотрудники ПрОф рассматривают представленные инициатором документы на предмет полноты их заполнения, оказывают полную консультационную поддержку по заполнению заявки проекта.

Руководитель ПрОф рассматривает представленный проект на предмет соответствия стратегическим целям, задачам, миссии ПСРУ, а также направлениям развития университета и предлагает проект для представления проректору, курирующему направление проекта.

2.1.3. Этап 3. Рассмотрение заявки проректором.

Проректор рассматривает заявку в целях принятия решения о необходимости реализации проекта. В случае положительного решения проректор визирует заявку своей подписью.

2.1.4. Этап 4. Подписание приказа ректора.

На основании положительного решения ПрОф обеспечивает подготовку и подписание приказа ректора университета о реализации проекта (Приложение 3).

2.1.5. Этап 5. Разработка Паспорта проекта.

Руководитель проекта обеспечивает разработку паспорта проекта (Приложение 4). Паспорт проекта является документом, описывающим плановые

величины длительности, стоимости, объема работ, их качества.

Раздел 1 «Цель и результат проекта» содержит подробную информацию о цели, способе её достижения, результатах и пользователях проекта.

В пункте 1.4. в графе «Требование» указываются качественные и количественные характеристики результата, которые будут учитываться при его достижении, или продукта проекта (площадь объекта; количество смен работы; требования, указанные в техническом задании; наличие определенного вида оборудования; создание ряда объектов и т.д.). В графе «Вид подтверждения» указывается вид документа, подтверждающего достижение результата.

Раздел 2 «Календарный план-график работ по проекту» предназначен для детализации мероприятий проекта. Данный раздел должен содержать перечень основных этапов работ, которые планируется выполнить в рамках проекта. В графе «Наименование блока работ» перечисляются блоки работ с детализацией их на работы в хронологической последовательности их исполнения.

Раздел 3 «Бюджет проекта» включает план доходов, планируемых в ходе реализации проекта и план расходов, необходимых для реализации проекта, в стоимостном выражении. Бюджет проекта в части расходов формируется в разрезе товаров (работ, услуг) проекта в хронологической последовательности их исполнения в соответствии с календарным планом-графиком. Бюджет проекта в части доходов формируется в разрезе источников финансирования.

Раздел 4 «Риски проекта» служит для планирования возможных рисков проекта, предполагает анализ уязвимости проекта (стандартные риски для всех проектов, специфичные риски данного проекта). Риски по проекту необходимо определять в течение всего периода реализации проекта.

Раздел 5 «Проектная команда» содержит сведения о сотрудниках, которые будут заниматься реализацией проекта. В команду проекта входят руководитель проекта и представители структурных подразделений университета, которые заняты в работах по проекту. Роль указывается в соответствии с выполняемыми работами в проекте. Каждый сотрудник, участвующий в проекте, получает определенную роль в соответствии со своей квалификацией, требованиями проекта и регламентами, действующими в рамках работ по проекту.

В графе «Трудозатраты» указывается количество часов/дней, которое планируется выделить относительно каждого члена проектной команды для реализации необходимых работ по проекту.

В графе «Основания и условия участия в проекте» указывается наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для включения данного лица в проектную команду.

Раздел 6 «Планирование коммуникаций» описывает способы взаимодействия в проекте. Для налаживания коммуникаций в проекте необходимо ответить на 5 вопросов о передаваемой информации: «Какая?», «Кто?», «Кому?», «Когда?» и «Как?».

Каждый раздел паспорта проекта должен быть подписан руководителем проекта. Паспорт проекта согласовывается с руководителем ПрОф и проректором по направлению. В течение 2 рабочих дней со дня подписания паспорт предоставляется руководителем проекта в ПрОф для утверждения ректором

университета. При необходимости паспорт проекта может быть дополнен приложениями.

2.1.6. Этап 6. Подготовка промежуточных отчетов.

В целях отслеживания прогресса и анализа объёмов исполнения проекта по завершению выполнения каждого блока работ календарного плана-графика руководитель проекта предоставляет в ПрОф отчет об окончании блока работ проекта (Приложение 5).

В отчет об окончании блока работ проекта вносятся плановые и фактические показатели, характеризующее текущее состояние проекта на момент составления отчета. В отчете об окончании блока работ должна быть отражена информация о сроках выполнения работ за отчетный период и о затратах на выполнение блока работ. Необходимо указать отклонения сроков выполнения блока работ по проекту и отклонения в финансировании работ. При наличии отклонений должны быть выявлены их причины. В обязательном порядке должен быть указан документ, подтверждающий выполнение блока работ. Отчет об окончании блока работ проекта подписывается руководителем проекта, согласовывается с проректором по направлению, руководителем ПрОф, инициатором, утверждается ректором и предоставляется в ПрОф в течение 5 рабочих дней со дня утверждения.

На протяжении всего периода исполнения проекта руководитель ПрОф совместно с руководителем проекта осуществляют контроль исполнения проекта. Контроль исполнения проекта представляет собой проверку соответствия выполненных работ и полученных результатов по проекту.

В случае изменения условий исполнения проекта, необходимости дополнительного планирования работ по проекту или наличия отклонений фактических результатов выполненных работ от плановых руководитель проекта инициирует внесение изменений в проектную документацию. Изменения паспорта проекта оформляются посредством заполнения ведомости изменений (Приложение 6), которая подписывается руководителем проекта, согласовывается с проректором по направлению, руководителем ПрОф, инициатором, утверждается ректором университета, предоставляется в ПрОф в течение 5 рабочих дней со дня утверждения и является неотъемлемой частью проекта. В ведомости изменений должны быть указаны раздел, пункт или графа, куда вносятся изменения, данные согласно действующей редакции паспорта проекта, измененные данные и причины внесения изменений в указанный раздел, пункт или графу паспорта проекта.

2.1.7. Этап 7. Подготовка итогового отчета.

После завершения исполнения проекта руководитель проекта в течение 10 рабочих дней предоставляет в ПрОф итоговый отчет по проекту (Приложение 7), содержащий сведения о плановых и фактических показателях реализации проекта.

Раздел 1 «Отчет по выполнению календарного плана-графика работ по проекту» включает в себя данные о фактической дате начала, дате окончания каждого блока работ, данные об отклонениях от планируемой длительности выполнения работ, причинах указанных отклонений. В обязательном порядке

должен быть указан документ, подтверждающий выполнение блока работ.

Раздел 2 «Отчет по бюджету проекта» содержит информацию о плановом и фактическом значениях общей суммы расходов и доходов по проекту, информацию об отклонениях и их причинах.

Раздел 3 «Показатели успешности проекта» содержит сведения о показателях успешности каждого блока работ по срокам, по бюджету и по результату (объему выполненных работ). При вычислении соотношения фактических и плановых показателей плановые значения необходимо учитывать в соответствии с *первоначальной редакцией паспорта проекта*.

Итоговый отчет по проекту подписывается руководителем проекта, согласовывается с проректором по направлению, руководителем ПрОф, инициатором и утверждается ректором университета.

2.1.8. Этап 8. Хранение проектной документации в ПрОф.

После закрытия проекта вся проектная документация подлежит хранению в ПрОф. Срок хранения документов проекта устанавливается согласно номенклатуре дел университета.

3. Ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента

3.1. Ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента возлагается на руководителей проектов, должностных лиц и работников университета, осуществляющих работу по подготовке, рассмотрению, согласованию и реализации проектов.