

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

« / И. А. Алексеев
Т.

ПОЛОЖЕНИЕ

15.09.2025

№ 01-11-09/14

О проектном офисе
приоритетных проектов и программ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Проектный офис приоритетных проектов и программ является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева» (далее – Университет).

1.2. Проектный офис приоритетных проектов и программ (далее – Проектный офис, ПО) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим положением.

1.3. Проектный офис входит в структуру Управления стратегических программ и проектов (далее – Управление) непосредственно подчиняется начальнику Управления.

1.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации Проектного офиса принимает ректор Университета.

1.5. Штатное расписание Проектного офиса утверждает ректор.

1.6. Для обеспечения своей деятельности Проектный офис использует учебно-методическую, информационную, лабораторную, материально-техническую базу Университета.

2. ФУНКЦИИ ПРОЕКТНОГО ОФИСА

2.1. Основными задачами Проектного офиса являются:

- организационное и методическое сопровождение проектной деятельности, включая проекты, реализуемые совместно с действующими и потенциальными организациями-партнерами Университета;

- создание и развитие системы управления проектной деятельностью в Университете;
- формирование портфеля проектов, организация и сопровождение процесса управления проектами, мониторинг их исполнения;
- развитие коммуникаций между участниками проектов, реализуемых в Университете.

2.2. Проектный офис осуществляет следующие функции:

- осуществление взаимодействия с общественными, научными, образовательными и иными организациями в сфере проектной деятельности;
- разработка и внедрение нормативной документации по проектной деятельности;
- изучение опыта ведущих российских и зарубежных организаций в сфере науки и образования по вопросам управления проектами (программами) и подготовка предложений по совершенствованию проектной деятельности в Университете;
- анализ лучших практик управления проектами и их применение;
- формирование реестра проектов;
- мониторинг и сопровождение конкурсных процедур (44-ФЗ и 223-ФЗ) на платформах для выполнения работ/услуг, запланированных по проектной деятельности;
- организация и участие в мероприятиях по обмену опытом с другими образовательными и научными организациями по вопросам деятельности Проектного офиса;
- подготовка аналитических справок, отчетов и докладов по вопросам, входящим в компетенцию Проектного офиса;
- ведение делопроизводства в соответствии с правилами, установленными в Университете, и согласно утвержденной номенклатуре дел Управления.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ПРОЕКТНОГО ОФИСА

3.1. Работники Проектного офиса имеют право:

3.1.1 Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию в рамках своих трудовых обязанностей, необходимой для выполнения закрепленных функций.

3.1.2. Участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности Проектного офиса.

3.1.3. Осуществлять проверку, контроль в рамках своих трудовых обязанностей, необходимых для выполнения закрепленных функций;

3.1.4. Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;

3.1.5. На материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

3.1.6. На реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и соответствующими должностными инструкциями.

3.2. Руководитель Офиса имеет право:

3.2.1. Представлять начальнику Управления предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях работников Проектного офиса, их поощрении и наказании.

3.2.2. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета.

3.2.3. Участвовать в разработке и согласовании проектов, инструкций, положений и других локальных нормативных и распорядительных документов по вопросам деятельности Проектного офиса.

3.2.4. Участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности Проектного офиса.

3.2.5. Издавать обязательные для всех работников Проектного офиса распоряжения и требовать отчета об их выполнении в установленном порядке.

3.3. Сотрудник Проектного офиса несет ответственность:

3.3.1. За ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

3.3.2. За нарушение Правил внутреннего распорядка Университета.

3.3.3. За нарушение правил противопожарной безопасности и техники безопасности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.4. За правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

3.3.5. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3.4. Руководитель Офиса несет персональную ответственность:

3.4.1. За качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Проектный офис задач и функций.

3.4.2. За выполнение плана работы Проектного офиса по всем направлениям деятельности.

3.4.3. За создание условий для эффективной работы своих подчиненных (в рамках своих полномочий).

3.4.4. За соблюдение правил пожарной безопасности и требований охраны труда в Проектном офисе.

3.5. Функциональная ответственность работников Проектного офиса устанавливается должностными инструкциями.

3.6. Работники Проектного офиса не вправе разглашать персональные данные работников и обучающихся Университета, ставшие им известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОЕКТНОГО ОФИСА

4.1. Управление Проектным офисом осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2. Непосредственное руководство Проектным офисом осуществляет руководитель Проектного офиса.

4.3. Назначение на должность и освобождение от должности руководителя Проектного офиса производится приказом ректора Университета.

4.4. Руководитель Проектного офиса:

4.4.1. Руководит деятельностью Проектного офиса.

4.4.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Проектного офиса с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан, контролирует выполнение плановых и текущих заданий.

4.4.3. Организует работу и взаимодействие Проектного офиса с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.

4.4.4. Осуществляет коммуникации с руководителями проектов в ходе выполнения своих обязанностей.

4.4.5. Организует общую координацию внедрения и развития проектной деятельности в Университете.

4.4.6. Организует работу по разработке и внедрению нормативной документации по проектному управлению в Университете, методологии управления проектами и контролю ее соблюдения.

4.4.7. Координирует проверку и контроль паспортов проектов, сводных и рабочих планов проектов.

4.4.8. Контролирует формирование отчетов о статусе проектов и итоговых отчетов о реализации проектов, о состоянии портфеля проектов и проектов, находящихся в разработке.

4.4.9. Контролирует своевременность и полноту представления отчетности по проектам, реализуемым в Университете.

4.4.10. Участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации работников Проектного офиса.

4.4.11. Разрабатывает проекты приказов и распоряжений, принимает участие в разработке локальных актов Университета по направлению деятельности Проектного офиса.

4.4.12. Осуществляет руководство и координацию деятельности работников Проектного офиса, дает обязательные указания и поручения в пределах их должностных обязанностей и имеет право требовать от них отчета об исполнении этих указаний.

4.4.13. Организует ведение делопроизводства в Проектном офисе и контролирует формирование документации в соответствии с номенклатурой дел.

4.4.14. Обеспечивает информационное наполнение и поддержание в актуальном состоянии разделов официального информационного интернет-портала Университета по вопросам, относящимся к компетенции Проектного офиса.

4.4.15. Согласовывает:

4.4.15.1. Проекты нормативных документов, связанные с реализацией проектной деятельности в Университете.

4.4.15.2. Паспорта проектов Университета и запросы на их изменение.

4.4.15.3. Рабочие планы и дорожные карты проектов Университета (при необходимости).

4.4.15.4. Отчеты о реализации проектов.

4.4.15.5. Должностные инструкции работников Проектного офиса и служебную документацию в пределах своей компетенции.

4.5. На время отсутствия руководителя Проектного офиса в случае необходимости исполнение его обязанностей возлагается на одного из работников в установленном порядке.

4.6. Проектный офис осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы.

4.7. Проектный офис ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел.

4.8. Контроль и проверка деятельности Проектного офиса осуществляется на основе распорядительных документов ректора / проректора по цифровизации и стратегическому развитию.

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

4.10. Руководитель Проектного офиса имеет право запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию и материалы необходимые для осуществления возложенных на Проектный офис функций.

4.11. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в Проектном офисе установлен следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье;
- начало рабочего дня: 9 часов 00 минут по местному времени;
- окончание рабочего дня: 17 часов 30 минут по местному времени;
- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут по местному времени.

4.12. Обязанности, права и ответственность, а также оплата труда работников Проектного офиса определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами Университета.

Руководитель Проектного офиса
приоритетных проектов и программ

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по ЦиСР

Начальник УСПиП

Начальник УПиОО

Начальник УРП

А.В. Ревнивых

Е.М. Колесникова

Д.В. Ковалев

И.А. Говорунова