

ДВГУПС



Приложение
к приказу ректора ДВГУПС
от «24» декабря 2024 г. № 1116

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«Дальневосточный государственный
университет путей сообщения»**

Дата введения
«24» декабря 2024 г.

**Положение ДВГУПС П 07-37-24
«Проектный офис»**

Лист внесения изменений в Положение

№ п/п	Основание для изменения (дата, номер приказа)	Должность и подпись лица, внёсшего изменения	Дата рассылки пользователям
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Хабаровск 2024

Предисловие

1	РАЗРАБОТАНО	Проектный офис
2	УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	Приказ от 24.12.2024 № 1116
3	ВЗАМЕН/ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ	Взамен П 07-37-23
4	Дата рассылки пользователям	24.12.2024

Ответственность за разработку и эффективное использование данного положения

1	За утверждение и введение в действие	Проектный офис
2	За соблюдение сроков согласования	Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования
3	За предоставление положения пользователям	Проектный офис
4	За актуализацию и за внесение изменений	Проектный офис
5	За соблюдение требований положения	Все работники Проектного офиса (несоблюдение требований Положения работником является нарушением должностных обязанностей (трудового договора))

Настоящее Положение:

- не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения Университета;
- вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены (в соответствии с п. 5.5, п. 5.6, п. 5.7 СТ 00-01 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета»).

**Положение ДВГУПС П 07-37-24
«Проектный офис»**

1. Общие положения

Проектный офис (ПрО), *Project management office (PMO)*

1.1. Проектный офис – структурное подразделение, отвечающее за методологическое и организационное обеспечение проектного управления, координацию процедур жизненного цикла проектов, программ и портфеля проектов, внедрение и развитие информационной системы планирования и мониторинга проектов, формирование сводной отчётности по программе развития в целом и (или) отдельно по проектам, обеспечение работы Проектного комитета, как высшего коллегиального органа управления проектной деятельностью организации.

1.2. Проектный офис создан приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (далее – Университет) № 302 от 30.03.2023 в целях реализации программы развития Университета до 2030 года в рамках программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030».

1.3. В своей работе Проектный офис подчиняется непосредственно проректору по развитию, находится в оперативном подчинении руководителя программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030».

1.4. Непосредственное руководство деятельностью Проектного офиса осуществляет руководитель Проектного офиса, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

1.5. На должность руководителя Проектного офиса назначается лицо, имеющее высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента или экономики, стаж работы в Университете не менее трёх лет и сертификат системы добровольной сертификации в области проектного управления ПМ СТАНДАРТ®, зарегистрированной Росстандартом, не ниже уровня Руководитель проекта (СРП-3). На время отсутствия руководителя Проектного офиса (отпуск, болезнь, командировка и прочее) его обязанности исполняет заместитель руководителя Проектного офиса, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Для выполнения задач и реализации функций, определённых настоящим положением, все работники Проектного офиса должны знать и руководствоваться:

- законодательством и нормативными актами об образовании в РФ;
- уставом ДВГУПС;
- коллективным договором;
- программой развития Университета до 2030 года;
- миссией и политикой Университета в области качества;
- локальными нормативными актами Университета, относящимися к сфере деятельности подразделения;
- правилами и нормами, действующими в Университете по охране труда, пожарной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях, действиям в чрезвычайных ситуациях;
- государственными стандартами, устанавливающими требования и определяющими руководства в области управления проектами, программами и портфелями проектов.

1.7. Работники Проектного офиса принимаются на работу в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета.

2. Основная цель и задачи структурного подразделения

2.1. Целью деятельности Проектного офиса является достижение целевой модели Университета посредством реализации программы развития до 2030 года в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030».

2.2. Основные задачи:

2.2.1. Координация реализации программы развития Университета;

2.2.2. Формирование и согласование организационных документов Университета по участию в федеральных проектах;

2.2.3. Подготовка и согласование приказов, распоряжений, официальных писем по реализации программы развития Университета;

2.2.4. Подготовка к заседаниям проектного комитета Университета;

2.2.5. Информационное сопровождение и согласование закупок для проектов программы развития университета;

2.2.6. Координация процедур инициирования, планирования, реализации, изменений, приостановления, прекращения, завершения направлений стратегических проектов и проектов в рамках политик программы развития Университета;

2.2.7. Формирование и актуализация нормативно-правовой базы Университета по проектной деятельности;

2.2.8. Формирование сводной отчётности по реализации программы развития Университета и предоставление её в надлежащие подразделения и ведомства;

2.2.9. Контроль выполнения показателей программы развития Университета и показателей проектов программы развития университета;

2.2.10. Аудит реализуемых проектов программы развития Университета;

2.2.11. Проверка и согласование отчётности по реализуемым проектам программы развития Университета;

2.2.12. Развитие профессиональных компетенций работников Проектного офиса;

2.2.13. Развитие информационной системы управления проектами Университета.

3. Организационная структура подчинённости подразделения

3.1. Проектный офис создаётся и ликвидируется приказом ректора Университета.

3.2. Структура Проектного офиса (рис.), штатная численность и соответствующие изменения определяются приказом ректора Университета. Выписка из штатного расписания на текущий календарный год находится в подразделении и рассматривается как неотъемлемая часть настоящего положения.

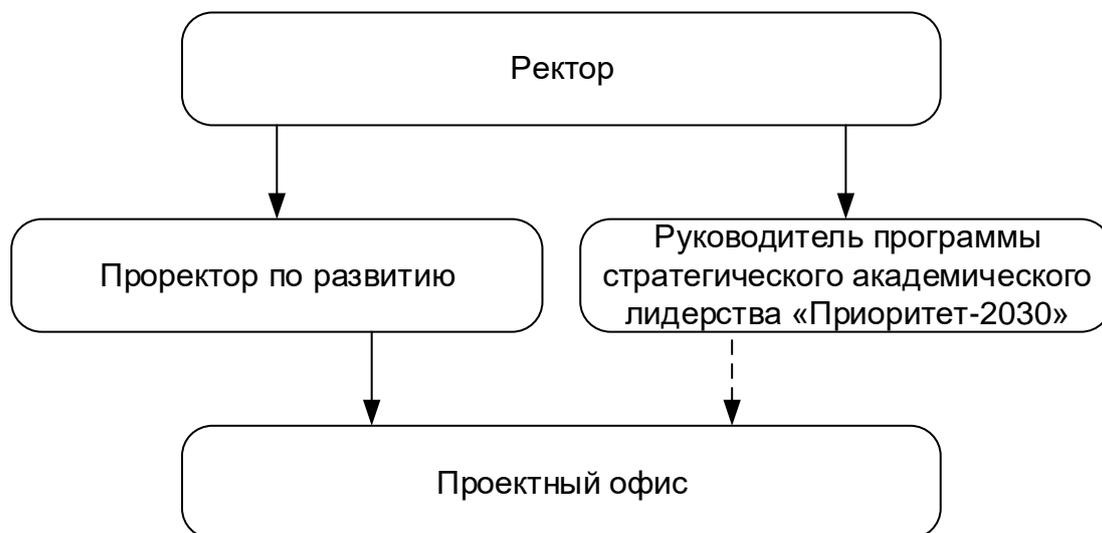


Рисунок – Схема организационной структуры подчинённости Проектного офиса

4.3. Деятельность работников Проектного офиса регламентируется должностными инструкциями, которые оформляются и согласуются в соответствии с требованиями стандарта СТ 01-04, утверждаются и вводятся в действие Управлением делами и кадровой политикой Университета. При изменении функций и задач работников Проектного офиса должностные инструкции пересматриваются.

4. Функции структурного подразделения

4.1. Проектный офис выполняет следующие функции при непосредственном участии работников подразделения (табл.).

Таблица – Функции Проектного офиса

Функции в соответствии с разделами ГОСТ Р ИСО 9001–2015	Руководитель	Заместитель руководителя	Менеджер проекта
Лидерство (раздел 5)			
Координация реализации программы развития университета	О, РС	К, ВЧ	ОИ
Формирование и согласование организационных документов университета по участию в федеральных проектах	О, РС	К, ВЧ	ОИ
Планирование (раздел 6)			
Подготовка и согласование приказов, распоряжений, официальных писем по реализации программы развития университета	О, РС	К	ОИ
Подготовка к заседаниям проектного комитета университета	О, РС	К	ОИ
Средства обеспечения (раздел 7)			
Информационное сопровождение и согласование закупок для проектов программы развития университета	О, РС	К	ОИ
Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг (раздел 8)			
Координация процедур инициирования, планирования, реализации, изменений, приостановления, прекращения, завершения направлений стратегических проектов и проектов в рамках политик программы развития университета	О, РС	К	ОИ
Формирование и актуализация нормативно-правовой базы университета по проектной деятельности	О, РС	К	ОИ
Оценка результатов деятельности (раздел 9)			
Формирование сводной отчётности по реализации программы развития университета и предоставление её в надлежащие подразделения и ведомства	О, РС	К, ВЧ	ОИ
Контроль выполнения показателей программы развития университета и показателей проектов программы развития университета	О, РС	К	ОИ

<p align="center">Функции в соответствии с разделами ГОСТ Р ИСО 9001–2015</p>	<p align="center">Руководитель</p>	<p align="center">Заместитель руководителя</p>	<p align="center">Менеджер проекта</p>								
Аудит реализуемых проектов программы развития университета	О, РС	К	ОИ								
Проверка и согласование отчётности по реализуемым проектам программы развития университета	О, РС	К	ОИ								
Улучшение (раздел 10)											
Развитие профессиональных компетенций работников Проектного офиса	О, У	К, У	У								
Развитие информационной системы управления проектами университета	О, РС	К, ВЧ	ОИ								
<p>Условные обозначения:</p> <table border="0"> <tr> <td>О – ответственный;</td> <td>К – координирует;</td> </tr> <tr> <td>ОИ – основной исполнитель;</td> <td>У – участник процесса;</td> </tr> <tr> <td>РС – руководит и согласует;</td> <td>С – согласует;</td> </tr> <tr> <td>ВЧ – выполняет часть задания основного исполнителя;</td> <td>И – информируемый.</td> </tr> </table>				О – ответственный;	К – координирует;	ОИ – основной исполнитель;	У – участник процесса;	РС – руководит и согласует;	С – согласует;	ВЧ – выполняет часть задания основного исполнителя;	И – информируемый.
О – ответственный;	К – координирует;										
ОИ – основной исполнитель;	У – участник процесса;										
РС – руководит и согласует;	С – согласует;										
ВЧ – выполняет часть задания основного исполнителя;	И – информируемый.										

4.2. Перечень выполняемых задач и функций Проектного офиса может быть изменён при наличии обоснования посредством внесения изменений в настоящее положение.

5. Взаимоотношения и связи

5.1. Проектный офис взаимодействует с органами государственной и муниципальной власти, правоохранительными, контролирующими и иными сторонними организациями, структурными подразделениями Университета по всем вопросам для выполнения задач и функций, предусмотренных настоящим положением.

5.2. Проектный офис взаимодействует с Управлением правовой работы и внутреннего аудита по следующим вопросам:

- актуализация положений Проектного офиса, стандартов и регламентов, относящихся к сфере деятельности Проектного офиса;
- обеспечение идентификации и регистрации инструкций, методических указаний, разрабатываемых Проектным офисом;
- проведение внутреннего аудита системы менеджмента качества Проектного офиса (согласно программе аудита);
- устранение несоответствий, выявленных в ходе внутреннего аудита системы менеджмента качества;
- предоставление информации по жалобам работников, конфликту интересов, итогам мониторинга удовлетворённости работников.

5.3. Проектный офис взаимодействует с Финансово-экономическим управлением по следующим вопросам:

- анализ и согласование смет на реализацию программы развития Университета;
- анализ обоснованности цены договоров гражданско-правового характера на реализацию программы развития Университета и проектов техническим заданиям;
- согласование плана закупок и координация закупочной деятельности для проектов программы развития Университета;
- иные вопросы по мере необходимости.

5.4. Проектный офис взаимодействует с Бухгалтерией по следующим вопросам:

- предоставление отчетности в системе «Электронный бюджет»;
- координация приемки товаров, работ и услуг для проектов программы развития Университета;
- иные вопросы по мере необходимости.

5.5. Проектный офис взаимодействует с Единым сервисным центром и Управлением по информационным технологиям по следующим вопросам:

– предоставления отчетности по целевому показателю эффективности реализации программы развития Университета Р1_2_ДВ «Средний балл ЕГЭ обучающихся, принятых по результатам ЕГЭ на обучение по очной форме по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета»;

– предоставления отчетности по целевому показателю эффективности реализации программы развития Университета Р2_ДВ «Количество обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), прибывших из других субъектов Российской Федерации, за исключением Дальневосточного федерального округа, или из-за рубежа»;

– предоставления отчетности по показателю пятой группы критериев для участия в отборе ПК1_ДВ «Прирост численности обучающихся по образовательным программам высшего образования по очной форме обучения в образовательной организации высшего образования (нарастающим итогом)»;

- иные вопросы по мере необходимости.

5.6. Проектный офис взаимодействует с Центром управления партнерством, карьеры и практики по следующим вопросам:

– предоставления отчетности по целевому показателю эффективности реализации программы развития Университета Р3_ДВ «Количество обучающихся, завершивших обучение в университете по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки и/или дополнительным профессиональным программам, трудоустроившихся в российские организации, расположенные на территории Дальневосточного федерального округа (зарегистрированные в одном из субъектов Российской Федерации, входящих в Дальневосточный федеральный округ)»;

– предоставления отчетности по целевому показателю эффективности реализации программы развития Университета Р4_ДВ «Количество обучающихся в университете, получивших гранты в форме субсидий и (или) иные формы поддержки на прохождение практик и (или) стажировок (вне рамок образовательного процесса), в том числе в формате работы с наставниками в российских компаниях и предприятиях, расположенных на территории Дальневосточного федерального округа»;

- иные вопросы по мере необходимости.

5.7. Проектный офис взаимодействует с Институтом дополнительного образования по следующим вопросам:

– предоставления отчетности по показателю, необходимому для достижения результата предоставления гранта, ПРГ1_ДВ «Численность лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам в российской образовательной организации высшего образования (университет), в том числе посредством онлайн-курсов»;

– предоставления отчетности по целевому показателю эффективности реализации программы развития Университета Р5_ДВ «Количество обучающихся из других субъектов Российской Федерации, за исключением Дальневосточного федерального округа, привлеченных для участия в летних или зимних научно-образовательных школах, организованных образовательной организацией высшего образования, научными

организациями и научно-образовательными центрами в сферах науки, образования и инноваций»;

– иные вопросы по мере необходимости.

5.8. Проектный офис взаимодействует с Учебно-методическим управлением по следующим вопросам:

– предоставления отчётности по целевому показателю эффективности реализации программы развития Университета Р6_ДВ «Количество разработанных и внедрённых новых образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, приём по которым осуществлён впервые в отчётном году, по приоритетным направлениям научно-технологического развития и социальной сферы Дальневосточного федерального округа, в том числе разработанные и реализуемые совместно с образовательными организациями высшего образования – иными участниками программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030», научными организациями и научно-образовательными центрами в сферах науки, образования и инноваций»;

– предоставления отчётности по показателю пятой группы критериев для участия в отборе ПК1_ДВ «Прирост численности обучающихся по образовательным программам высшего образования по очной форме обучения в образовательной организации высшего образования (нарастающим итогом)»;

– иные вопросы по мере необходимости.

5.9. Проектный офис взаимодействует с Управлением делами и кадровой политики по следующим вопросам:

– предоставление отчётности по целевому показателю эффективности реализации программы развития Университета Р7_2_ДВ «Доля работников, трудоустроенных по основному месту работы из числа научно-педагогических работников в возрасте до 39 лет, в общей численности научно-педагогических работников»;

– предоставления отчётности по целевому показателю эффективности реализации программы развития Университета Р8_ДВ «Количество работников университета из числа административно-управленческого персонала и (или) научно-педагогических работников, завершивших обучение по программам повышения квалификации или программам профессиональной переподготовки в иных образовательных организациях высшего образования, научных организаций и научно-образовательных центров в сферах науки, образования и инноваций»;

– иные вопросы по мере необходимости.

5.10. Проектный офис взаимодействует с Управлением научных и исследовательских работ по следующим вопросам:

– предоставления отчётности по целевому показателю эффективности реализации программы развития Университета Р9_ДВ «Количество ведущих учёных, привлечённых из образовательных организаций высшего образования, научных организаций и ведущих научно-образовательных центров в сферах науки, образования и инноваций, имеющих опыт руководства научными проектами, поддержанными Российским фондом фундаментальных исследований и грантами Президента Российской Федерации, для руководства проводимыми научными исследованиями, в том числе в созданных на базе образовательной организации высшего образования научных лабораториях»;

– предоставления отчётности по показателю пятой группы критериев для участия в отборе ПК2_ДВ «Прирост совокупного объёма финансового обеспечения образовательной организации от научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (для образовательных организаций творческой направленности, включая доходы от творческой деятельности) в общих доходах образовательной организации (нарастающим итогом)»;

– иные вопросы по мере необходимости.

5.11. Проектный офис взаимодействует с Управлением воспитательной работы и связям с общественностью по следующим вопросам:

– освещения хода реализации и результатов программы развития Университета;

– иные вопросы по мере необходимости.

5.12. Проектный офис взаимодействует с Эксплуатационным управлением по следующим вопросам:

- создания научно-образовательных и специализированных научных пространств для реализации программы развития Университета;
- иные вопросы по мере необходимости.

5.13. Взаимодействие и связи Проектного офиса с иными структурными подразделениями Университета и со сторонними организациями, партнёрами, членами консорциумов обеспечиваются по мере необходимости.

6. Права и обязанности структурного подразделения

6.1. Руководитель Проектного офиса обязан надлежащим образом и своевременно исполнять задачи и функции, предусмотренные настоящим положением.

6.2. Для реализации возложенных задач и функций руководитель Проектного офиса имеет право:

- запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на Проектный офис задач и функций;

- контролировать соблюдение законодательства и нормативных актов о труде, воинском учёте, делопроизводстве в структурных подразделениях, предоставления установленных льгот и преимуществ;

- давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенциям Проектного офиса;

- представлять в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Проектного офиса, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями;

- знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся деятельности Проектного офиса;

- вносить предложения по совершенствованию работы Проектного офиса руководству Университета;

- требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении возложенных на Проектный офис задач и функций;

- давать указания подчинённым работникам и требовать своевременного и точного их исполнения;

- подбирать и предлагать руководству работников на соответствующие должности Проектного офиса;

- вносить предложения руководству Университета о структуре и штатном расписании Проектного офиса в соответствии с реальным объёмом и характером выполняемых работ, о материально-техническом обеспечении деятельности, об условиях труда и режиме работы, о поощрении и наказании работников Проектного офиса;

- участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции Проектного офиса;

- подписывать документы (справки, служебные записки, списки, акты, письма, отчёты и прочее), относящиеся к компетенции Проектного офиса.

6.3. Обязанности работников Проектного офиса:

- надлежащим образом и своевременно исполнять функции, предусмотренные настоящим положением и должностными инструкциями работников Проектного офиса;

- вести делопроизводство в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать правила и требования охраны труда и техники безопасности;

- выполнять отдельные задания и поручения руководства Проектного офиса в рамках функций настоящего положения.

6.4. Права работников Проектного офиса указаны в соответствующих должностных инструкциях.

7. Ответственность структурного подразделения

7.1. Руководитель Проектного офиса несёт персональную ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение Проектным офисом своих функций;
- соответствие законодательству РФ издаваемых Проектным офисом и подписываемых его руководителем инструкций, указаний и других правовых актов;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета;
- создание условий для трудовой деятельности работников Проектного офиса;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Проектном офисе, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соблюдение работниками Проектного офиса трудовой и производственной дисциплины, правил охраны труда и техники безопасности;
- надлежащее обеспечение руководства Университета информацией о деятельности Проектного офиса;
- распределение функций между подразделениями и обязанностей между работниками Проектного офиса;
- разработку и ознакомление работников Проектного офиса с должностными инструкциями;
- ознакомление работников с настоящим положением, приказами по Университету, решениями Учёного совета, регламентирующими документами по вопросам, относящимся к их компетенциям.

7.2. Работники Проектного офиса несут ответственность за:

- некачественное и не в полном объёме выполнение возложенных на них функций;
- нарушение требований нормативных документов;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, определённых настоящим положением и должностными инструкциями;
- разглашение конфиденциальной информации, которая стала им известна в процессе работы, и разглашение персональных данных работников;
- нарушение требований законодательства и иных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных.

8. Порядок хранения документов ССТУ

8.1. В соответствии с организацией хранения документов (И 032 «Инструкция по делопроизводству») дела постоянного срока хранения хранятся в архиве Университета.

8.2. Ответственность за сохранность оригинала документов несут Отдел документального обеспечения и Архив Университета.

8.3. Электронная версия отменённого или подвергнутого редакции документа помещается в архивную базу хранения.

8.4. Все копии документов ССТУ носят информативный характер. Пользователи, прежде чем воспользоваться печатными версиями стандартов, положений и т. д., обязаны уточнить степень их актуальности, сравнив с учётным экземпляром, расположенным на сайте «standart».

8.5. Для идентификации устаревших (утративших силу) документов ССТУ, оставленных для сохранения информации или справочных целей, производится запись на титульном листе, исключающая их использование в качестве действующих документов.

Лист согласования документа ССТУ № П 07-37-24

Положение разработал:

Подразделение и должность	Фамилия Имя Отчество	Подпись	Дата
Руководитель Проектного офиса	Дроголов Денис Юрьевич		16.12.2024

СОГЛАСОВАНО:

И.о. первого проректора

А. К. Пляскин
17.12.2024

Начальник управления
делами и кадровой политики

Н. А. Пшеничнова
23.12.2024

Начальник управления
правовой работы и внутреннего аудита

Е. А. Панкратьева
18.12.2024

Руководитель Программы стратегического
академического лидерства «Приоритет-2030»

А. С. Кушнирук
16.12.2024

