МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

ПРИКАЗ

13.12.2021 № 40-ОД

Об утверждении Положения об ОУП

На основании приказа врио ректора от 28.10.2021 № 34-од «О создании офиса управления проектами» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об офисе управления проектами (ОУП) (Приложение).

Срок – с момента выхода настоящего приказа.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора по ОУП Догадину Л.М.

Врио ректора Ю.М. Казаков

Приложение
к приказу ФГБОУ ВО «КНИТУ»
от 13.12.2021 № 410-ОД

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели создания, решаемые задачи, выполняемые функции, организационную структуру, порядок управления, права, обязанности и ответственность директора и работников, описывает взаимоотношения офиса управления проектами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет».

1.2. Вид подразделения: управленческое.

1.3. Офис управления проектами является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» и подчиняется ректору.

1.4. Полное название подразделения: Офис управления проектами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет», сокращенное название: ОУП.

1.5. ОУП в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета, приказами ректора и настоящим Положением.

1.6. Почтовый адрес: 420015, Казань, ул. К. Маркса, д.68.

1.7. Адрес местоположения: 420015, Казань, ул. К. Маркса, д.68, комн. 157.

1.8. Штатное расписание ОУП разрабатывается ПФУ и утверждается ректором.

2. Цели, задачи и функции

2.1. Целью деятельности ОУП является обеспечение эффективной реализации, координации и управление проектами Программы развития университета «Приоритет-2030» (Далее - Программа);

2.2. Задачами ОУП является:

– совершенствование процедур взаимодействия между подразделениями в рамках реализации проектов Программы;

– координация и развитие проектной деятельности в ФГБОУ ВО «КНИТУ».

– координация и развитие процессов управления проектами;

– координация и развитие процессов мониторинга использования результатов проектов.

2.3. В соответствии с задачами ОУП реализует следующие функции:

2.3.1. Координация процессов инициирования и планирования проектов в рамках Программы, включая:

– проверку комплектности и соответствия документов проектов нормативным требованиям, регистрация проектов;

– организацию рассмотрения и оценки проектов инвестиционной комиссией.

2.3.2. Координация процессов утверждения проектов, включая:

– согласование проектной документации;

– обсуждение и рассмотрение проектов на инвестиционной комиссии;

– оценку проектов.

2.3.3. Координация процессов выполнения и контроля проекта, включая:

– согласование и приемку выполненных работ по этапам и контрольным точкам проектов;

– согласование изменений в проекте;

– подготовку предложений для инвестиционной комиссии по изменению или прекращению проектов.

2.3.4. Координация процессов завершения проектов, включая согласование и приемка результатов проектов;

2.3.5. Мониторинг использования результатов проектов, включая:

– анализ эффективности использования результатов проектов;

– анализ достижения целей проектов;

2.3.6. Управление портфелем проектов, включая;

– ранжирование проектов;

– утверждение портфеля проектов.

2.3.7. Развитие процессов управления проектами, включая:

– управление общими ресурсами портфелей проектов;

– определение и разработку методологии, стандартов управления проектами;

– поддержку в разрешении проблем, препятствующих осуществлению проектов;

– корректировку и подготовку проектной документации в случае изменений условий или бюджета проекта сверх утвержденного;

– мониторинг и текущий контроль соответствия выполнения проектов утвержденной проектной документации;

– контроль достижения показателей результативности Программы.

2.3.8. Составление отчетности по проектам, включая:

– контроль соблюдения сроков отчетности;

– составление отчетности по форме, требуемой Минобрнауки России.

– подготовку проектов к завершению;

– контроль целевого использования средств в части расходования средств по Программе.

3. Структура

3.1. Структура и численность работников ОУП определяется в соответствии с задачами и функциями ОУП и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым ректором университета.

4. Управление деятельностью ОУП

4.1. Непосредственное руководство ОУП осуществляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Директор ОУП должен отвечать следующим квалификационным требованиям: Высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, и стаж работы не менее 3 лет.

4.3. Директор ОУП подчиняется непосредственно ректору.

4.4. Директор ОУП действует в соответствии с настоящим положением.

5. Права, обязанности и ответственность работников и директора ОУП

5.1. Права, обязанности и степень ответственности работников ОУП вытекают из их должностных инструкций и настоящего Положения.

5.2. Директор ОУП действует в соответствии с настоящим положением.

5.3. Директор ОУП имеет право:

– запрашивать в структурных подразделениях Университета информацию и материалы, необходимые для выполнения основных задач и функций ОУП;

– привлекать в установленном порядке сотрудников структурных подразделений Университета к работе при подготовке необходимых документов и материалов, необходимых для выполнения основных задач и функций ОУП;

– контролировать финансовые потоки в рамках Программы;

– контролировать реализацию Программы;

– представлять непосредственно руководителю предложения по улучшению организации работы Университета в пределах своей компетенции;

– разрабатывать должностные инструкции на работников ОУП;

– подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;

– вносить на рассмотрение ректора предложения о назначении,

перемещении и увольнении работников управления, их поощрении и наложении на них взысканий;

– вносить ректору предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на управление функций и улучшения условий труда работников ОУП.

5.4. Директор ОУП обязан:

– выполнять в полном объеме функции в соответствии с должностными инструкциями, настоящим Положением и регламентом управления проектами;

– обеспечивать оформление и ведение документации в установленном порядке;

– руководить всей деятельностью управления и обеспечивать эффективное использование его ресурсов;

– руководить формированием годовых и перспективных планов работы ОУП;

– регулировать производственные отношения между работниками ОУП;

– вносить проекты приказов и распоряжение по деятельности ОУП;

– проводить необходимые инструктажи и вести соответствующую документацию по охране труда и технике безопасности;

5.5. Директор ОУП несет ответственность за:

– своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на управление задач и функций ОУП;

– соблюдение действующего законодательства;

– последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества управления, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности;

– соблюдение сотрудниками ОУП Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности.

5.6. При изменении функций и задач, стоящих перед работниками управления, должностные инструкции пересматриваются.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. ОУП взаимодействует со всеми подразделениями университета.

6.2. Помимо связей внутри Университета ОУП контактирует со сторонними организациями и учреждениями.

7. Внесение изменений

7.1. Если один из пунктов Положения становится недействительным, то в него вносятся изменения и (или) дополнения, и утверждается ректором.

7.2. Внесение изменений в Положение осуществляется на основании приказа ректора Университета.

8. Регистрация и хранение

8.1. Настоящее Положение о структурном подразделении подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел УКДО.

8.2. Оригинальный экземпляр настоящего Положения о структурном подразделении подлежит хранению в составе документов организационного характера в УКДО до замены его новым вариантом.

8.3. Настоящее Положение действует с момента утверждения ректором Университета и до его отмены либо принятия нового Положения.

9. Заключительные положения

9.1. Контроль за выполнением настоящего Положения осуществляется директором ОУП.

9.2. Текст Положения подлежит размещению на официальном сайте Университета.