

ПРИНЯТО

Ученым советом
ФГБОУ ВО «ДВГАФК»
(протокол № 3
от «31» октября 2022 г.)

УТВЕРЖДЕНО

Ректор ФГБОУ ВО «ДВГАФК»



С.В.Галицын

2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Проектном офисе «Приоритет-2030. Дальний Восток»
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Дальневосточная государственная академия физиче-
ской культуры»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет статус Проектного офиса «Приоритет-2030. Дальний Восток» (далее - Проектный офис) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточная государственная академия физической культуры» (далее - Академия), его основные задачи, функции, права, ответственность, а также содержание и формы взаимоотношений с другими подразделениями и службами Академии.

1.2. Проектный офис является самостоятельным структурным подразделением и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Академии.

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

1.4. Проектный офис не имеет свои печати и штампы.

1.5. В своей деятельности Проектный офис руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Академии, а также настоящим Положением.

1.6. Общее руководство Проектным офисом осуществляет ректор. Непосредственное руководство Проектным офисом осуществляет Руководитель Проектного офиса.

Руководитель Проектного офиса назначается на должность приказом ректора Академии, которому непосредственно подчиняется.

1.7. Проектный офис создается на период с 02 ноября 2022 года по 31 декабря 2030 года включительно. Срок деятельности Проектного офиса может быть продлен или сокращен на основании приказа ректора Академии.

2. Цели и задачи

2.1. Основными целями Проектного офиса являются:

- внедрение проектной деятельности в Академии;
- обеспечение эффективной реализации, координации и управления проектами в рамках осуществления Программы развития Академии на 2022-2030 годы (далее - Программа развития).

2.2. Основными задачами Проектного офиса являются:

- разработка Дорожной карты Программы развития, организация и контроль ее реализации;
- разработка порядка управления проектами Академии, контроль его соблюдения;
- обеспечение консолидированного управления проектами;
- ведение делопроизводства по выполнению Программы развития;
- представление интересов Академии по вопросам осуществления проектной деятельности;
- составление необходимой отчетности по выполнению Программы разви-

тия и представление ее ректору, в соответствующие подразделения Министерства науки и высшего образования РФ и другим контролирующим органам;

- корректировка Программы развития в соответствии с требованиями Министерства науки и высшего образования РФ, изменениями действующего законодательства и в других случаях;

- нормативное и методическое сопровождение проектной деятельности в Академии;

- выдвижение и поддержка проектных инициатив в рамках Программы развития;

- мониторинг внешней и внутренней среды Академии, обобщение и анализ полученной информации.

- взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам реализации Программы развития Академии.

3. Функции

3.1. Функциями Проектного офиса являются административное, информационное и методическое сопровождение проектов в рамках реализации Программы развития, включая:

- 3.1.1. разработку методологии проектной деятельности в Академии, необходимых нормативных документов, шаблонов, инструкций, поддержание их в актуальном состоянии;

- 3.1.2. обеспечение организации и общей координации проектной деятельности в Академии;

- 3.1.3. формирование и актуализация портфелей проектов и программ;

- 3.1.4. координацию взаимодействия подразделений на всех фазах реализации проектов, комплексной программы развития;

- 3.1.5. участие в деятельности рабочих групп и проектных команд, включая контроль качества результатов проектов, документов по проекту;

- 3.1.6. контроль актуализации руководителями проектов информации по проектам; ведение реестра всех проектов (уставов проектов), выполняемых в Академии;

- 3.1.7. консультации и методическая поддержка сотрудников по вопросам управления проектами;

- 3.1.8. контроль актуализации информации по проектам руководителями проектов;

- 3.1.9. формирование сводных отчетов о ходе реализации программ и проектов;

- 3.1.10. систематизацию и эскалацию проблем, возникающих в ходе реализации программ и проектов;

- 3.1.11. актуализацию программы развития;

- 3.1.12. оценку взаимного влияния изменений в проектах и программах на другие программы и проекты;

- 3.1.13. организацию аудита проектов.

4. Структура управления Проектным офисом

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

Штатная численность Проектного офиса определяется штатным расписанием Академии, утвержденным ректором. В случае необходимости штатное расписание может изменяться приказом ректора Академии.

4.2. Непосредственное руководство Проектным офисом осуществляет Руководитель Проектного офиса.

4.3. Руководитель Проектного офиса осуществляет руководство деятельностью штатных сотрудников Проектного офиса, а также лиц, привлечённых для реализации проектов на условиях гражданско-правовых договоров.

4.4. Для осуществления непосредственного руководства и координации конкретного направления программы развития штатным расписанием Проектного офиса могут быть утверждены должности заместителей руководителя Проектного офиса.

4.5. На период отсутствия руководителя Проектного офиса, его обязанности исполняет один из его заместителей, назначенный приказом ректора Академии.

4.6. В целях координации деятельности, создания благоприятных условий для реализации проектов развития и обеспечения эффективного контроля за реализацией проектов по определенному направлению приказом ректора Академии назначается Руководитель политики (куратор), предусмотренной Программой развития, из числа профильных проректоров и/или руководителей структурных подразделений.

Руководители политик непосредственно подчиняются ректору по вопросам реализации Программы развития.

4.7. Права и обязанности работников Проектного офиса устанавливаются должностными инструкциями.

5. Права Проектного офиса

Проектный офис в своей деятельности имеет право:

5.1. Руководитель Проектного офиса и его заместители вправе запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений и должностных лиц Академии сведения и документы, необходимые для осуществления деятельности, входящей в компетенцию Проектного офиса, пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетностью Академии при выполнении возложенных на Проектный офис задач.

5.2. Вносить на рассмотрение ректора предложения по участию подразделений в проектах, инициировать любые изменения в ходе реализации проекта в установленном порядке.

5.3. Привлекать к решению основных задач Проектного офиса соответствующие структурные подразделения Академии.

5.4. Приглашать на совещания, проводимые Проектным офисом, представителей подразделений Академии и сторонних организаций;

5.5. Готовить в пределах своей компетенции инструктивные документы, обязательные для исполнения участниками проекта

5.6. Участвовать в проводимых в Академии совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции Проектного офиса.

5.7. Осуществлять иные полномочия в рамках компетенции Проектного офиса, а также на основании приказов и распоряжений ректора Академии.

6. Ответственность

6.1. Работники Проектного офиса несут дисциплинарную, административную и другие виды ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Академии, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

6.2. Руководитель Проектного офиса несет персональную ответственность за полноту, качество и своевременность выполнения возложенных на Проектный офис задач и функций, а также за создание условий, необходимых для эффективной работы сотрудников Проектного офиса.

6.3. Руководители политик несут персональную ответственность за качество оказания консультативной помощи работникам Проектного офиса.

6.4. Заместители Руководителя Проектного офиса несут персональную ответственность за полноту, качество и своевременность реализации мероприятий руководителями проектов.

6.5. Ответственность работников Проектного офиса устанавливается их должностными инструкциями.

6.6. Работники Проектного офиса не вправе разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе персональные данные работников и обучающихся Академии.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения и реализации функций Проектный офис взаимодействует:

7.1. Со всеми проректорами, деканом, руководителями структурных подразделений Академии по вопросам:

- формирования программы развития, внесения изменений в программу развития;

- формирования пула отдельных программ и проектов, имеющих особую важность для Академии;

- согласования проектных предложений, предлагаемых для включения в портфель проектов или комплексную программу развития;

- осуществления мониторинга выполнения функций структурных подразделений в рамках реализации программ и проектов в соответствии с назначением

при включении их в портфель или комплексную программу развития;

- организации обеспечения проектов необходимыми ресурсами;
- обеспечения административной поддержки руководителей программ и проектов;
- взаимодействия с внешними партнерами при реализации проектов;
- обеспечения информационной поддержки проектной деятельности Академии

7.2. С финансово-экономическим отделом по вопросам:

- согласования бюджетов программ и проектов структурных подразделений и вынесение их на утверждение Ученым советом и/или ректора Академии в рамках плана финансово-хозяйственной деятельности;
- согласования изменений в проектах и программах, влияющих на бюджет программ и проектов;
- согласования перераспределения бюджета между проектами, входящими в состав программы;
- согласования соглашений, договоров, заключаемых в рамках реализации программ и проектов, несущих финансовые обязательства Академии;
- согласования закупок товаров и услуг, необходимых для реализации проектов.

7.3. С отделом кадров по вопросам:

- кадрового обеспечения реализации проектов;
- стимулирования труда руководителей и исполнителей проектов.

7.4. С ведущим юрисконсультантом по вопросам:

- нормативно-правового обеспечения организации проектной деятельности;
- заключения хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы.

7.4. С деканатом профессиональной подготовки по вопросам:

- внедрения проектного подхода в образовательную деятельность;
- реализации проектов в сфере профессиональной ориентации;
- содействия трудоустройству выпускников.

8. Заключительные положения

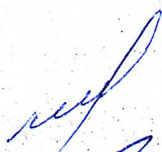
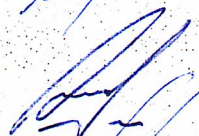
8.1. Настоящее Положение принимается Учёным советом Академии, утверждается приказом ректора Академии и вступает в силу с даты, указанной в приказе.

8.2. Руководитель Проектного офиса, по мере необходимости, вносит предложения ректору об изменении и дополнении Положения.

8.3. Изменения и дополнения к Положению производятся на основании решения Ученого совета, утверждаются приказом ректора и вступают в силу с даты, указанной в приказе.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

 Д.В. ЧилигинПроректор по научно-исследователь-
ской работе Д.А. ЖевтунПроректор по развитию имуществен-
ного комплекса О.Н. Душутин

Проректор по спортивной работе

 О.З. Зиганшин

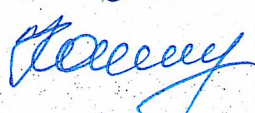
Проректор по воспитательной работе

 Е.Ю. Зяблова

Главный бухгалтер

 И.А. Мельничук

Начальник отдела кадров

 Н.А. Калюжная

Ведущий юрисконсульт

 А.С. Хромина