

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОЕКТНОМ ОФИСЕ НГТУ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность подразделения НГТУ – Проектный офис. Сокращенное наименование подразделения – ПО НГТУ.
- 1.2. Проектный офис создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с порядком, предусмотренным Уставом НГТУ.
- 1.3. Проектный офис непосредственно подчиняется проректору по инновациям и развитию.
- 1.4. Руководителем подразделения является руководитель, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению непосредственного руководителя.
- 1.5. Работники подразделения назначаются на должности и освобождаются от должности в порядке, предусмотренном их должностными инструкциями.

2. Документация

В своей деятельности Проектный офис руководствуется:

- Конституцией РФ, федеральными законами РФ, указами Президента РФ, распоряжениями и постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми документами по вопросам трудового законодательства, а также законодательства по направлению деятельности подразделения.
- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Уставом НГТУ.
- Национальными стандартами РФ: ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту», ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом», ГОСТ Р 54871-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению программой», ГОСТ Р 54870-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем».
- Методическими рекомендациями по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти (утверждены распоряжением Минэкономразвития России от 14 апреля 2014 года № 26Р-АУ), Методическими рекомендациями по организации системы проектного управления мероприятиями по информатизации в государственных органах (утверждены приказом Минкомсвязи России от 24 апреля 2013 года № 96).
- Коллективным договором, правилами внутреннего распорядка НГТУ.
- Положением о защите персональных данных работников, абитуриентов и обучающихся в НГТУ.
- Кодексом этики и служебного поведения профессорско-преподавательского состава и сотрудников НГТУ.
- Приказами и распоряжениями ректора и другими локальными нормативными актами НГТУ, а также настоящим Положением.

3. Структура и штатное расписание ПО НГТУ

- 3.1. Структура и штатное расписание Проектного офиса формируются в соответствии с возложенными на него функциями. Изменения структуры и штатного расписания подразделения утверждаются в порядке, предусмотренном Уставом НГТУ на основании представления руководителя подразделения, согласованного с проректором по инновациям и развитию.

3.2. Замещение должностей работников подразделения производится по трудовому договору в соответствии с трудовым законодательством РФ.

3.3. Ответственность, права, обязанности, требования к квалификации работников подразделения определяются их должностными инструкциями.

4. Функции ПО НГТУ

4.1. формирование корпоративной культуры и системы профессионального управления проектами в университете;

4.2. организация и сопровождение процессов запуска новых проектов и программ;

4.3. внедрение инструментов проектного управления, разработка регламентов;

4.4. мониторинг достижения запланированных результатов проектов и программ; внедрение IT-системы мониторинга;

4.5. развитие компетенций сотрудников университета в области проектного управления; оценка компетентности и результативности руководителей проектов

4.6. в рамках Программы развития НГТУ на 2021-2030 гг. «ПРИОРИТЕТ 2030» с целью повышения эффективности ее реализации:

- организация процедуры отбора проектов (стратегических и институциональных (общеуниверситетских));
- нормативное и методическое сопровождение реализации проектов;
- администрирование проектов в корпоративной информационной среде;
- развитие коммуникаций между участниками проектов;
- развитие компетенций сотрудников университета в области проектного управления.

5. Права ПО НГТУ

Подразделение в лице его руководителя имеет право:

5.1. Участвовать во всех совещаниях, связанных с вопросами выполнения проектов и программ развития университета, курируемых Проектным офисом.

5.2. Запрашивать и получать от подразделений НГТУ информацию и документы, необходимые для выполнения функций, определенных настоящим Положением.

5.3. Требовать от исполнителей доработки порученных им документов, в случаях обнаружения нарушений установленных правил и локальных нормативных актов НГТУ.

5.4. Вносить предложения проректору по инновациям и развитию по совершенствованию работы подразделения, оптимизации его структуры и штатной численности, поощрению работников и наложению дисциплинарных взысканий.

5.5. Давать разъяснения руководителям подразделений НГТУ, а также отдельным работникам по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

5.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.7. Представительствовать в установленном порядке от имени НГТУ по вопросам, входящим в компетенцию подразделения во взаимодействии с государственными и муниципальными органами; предприятиями, организациями, учреждениями.

5.8. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения и не требующим согласования с проректором по инновациям и развитию и ректором.

5.9. Принимать решения в пределах своих полномочий и в соответствии с выполняемыми функциями управления.

6. Ответственность ПО НГТУ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возло-

женных настоящим Положением функций несет руководитель подразделения. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.

7. Финансирование деятельности ПО НГТУ

7.1. Финансирование деятельности Проектного офиса осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством РФ, Уставом НГТУ и локальными нормативными актами НГТУ по финансово-хозяйственной деятельности Университета в пределах бюджета подразделения.

8. Критерии результативности деятельности ПО НГТУ

8.1. Результативность деятельности Проектного офиса оценивается по следующим основным критериям:

- регулярность работы координационного и программного комитетов;
- выполнение бюджетов проектов (%);
- достижение показателей проектов в установленные сроки (%).

9. Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями

9.1. При выполнении возложенных настоящим Положением функций Проектный офис взаимодействует с другими подразделениями и сторонними организациями в соответствии с действующими локальными нормативными актами НГТУ.

Штатное расписание подразделения: Проектный офис НГТУ

№ п/п	Наименование должности	Количество штатных единиц
1.	Руководитель	1,0
2.	Заведующий сектором	1,0
3.	Ведущий специалист	1,0
4.	Специалист 1 категории	1,0
5.	Инженер 1 категории	1,0

Всего: 5 ставок.