

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА» (НГТУ)
	Проектный офис Программы развития университета «Приоритет 2030»
НГТУ ПСП 79-22	Положение о структурном подразделении

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГТУ

С.М. Дмитриев



«28» января 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении  
Проектный офис Программы развития университета «Приоритет 2030»


НГТУ ПСП 79-22

«СОГЛАСОВАНО»

Проректор по программам развития  
НГТУ

Хробостов А.Е.

	Должность	Подпись / Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Руководитель подразделения	Вахидов У.Ш.	
Согласовано	Начальник ПУ	Маркеева А.В.	
Согласовано	Начальник УРП	Хусиянов М.А.	
Согласовано	Начальник СКЭиТК	Рындык П.А.	

	НГТУ ПСП-79-22
	Положение о структурном подразделении
	Проектный офис Программы развития университета «Приоритет 2030»

## 1. Общие положения

1.1. Проектный офис Программы развития университета «Приоритет 2030» (далее – Проектный офис, ПО) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (далее Университет, НГТУ) и подчиняется проректору по программам развития.

1.2. Основными целями организации Проектного офиса являются:

- нормативное, методическое и организационное обеспечение проектного управления в НГТУ;
- обеспечение эффективной реализации Программы развития Университета на 2021-2030гг.

1.3. Проектный офис создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4. Проектный офис возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от должности приказом ректора НГТУ.

1.5. На должность руководителя Проектного офиса назначается специалист, имеющий высшее образование и опыт работы на руководящих должностях не менее 1 года.

1.6. Руководитель ПО осуществляет общее руководство работой подразделения, планирование, координацию деятельности ПО с работой других подразделений НГТУ, а также выполняет другие обязанности, предусмотренные настоящим Положением, локальными нормативными актами НГТУ и организационно-распорядительными документами НГТУ.

1.7. В своей деятельности ПО руководствуется: Конституцией Российской Федерации; федеральными конституционными законами, Федеральными законами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами; Уставом Университета и локальными актами университета, в том числе правилами внутреннего трудового распорядка; настоящим Положением.

1.8. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Проектного офиса утверждается приказом ректора Университета.

1.9. Права, обязанности, степень ответственности работников Проектного офиса устанавливается должностными инструкциями.

1.10. Служебные взаимоотношения Проектного офиса с другими структурными подразделениями и органами управления НГТУ, подчинённость, порядок обмена информацией, участие в процессах деятельности НГТУ определяется локальными нормативными актами и распорядительными документами Университета.

## 2. Основные задачи

2.1. Обеспечение деятельности единого центра компетенций по вопросам проектного управления в Университете.


2.2. Разработка регламента управления проектами Университета и контроль его соблюдения.

2.3. Оперативное управление портфелем проектов НГТУ: планирование, формирование и контроль исполнения портфеля проектов.

2.4. Внедрение, поддержка и развитие автоматизированной информационной системы проектной деятельности в НГТУ.

2.5. Формирование сводной отчетности по проектной деятельности.



	НГТУ ПСП-79-22
	Положение о структурном подразделении
	Проектный офис Программы развития университета «Приоритет 2030»

2.6. Формирование системы эффективности управления проектами НГТУ, основанной на мониторинге и анализе целевых показателей и индикаторов.

2.7. Создание и обеспечение работы дополнительных временных структур в рамках проектной деятельности (Программного, наблюдательного и др. комитетов).

### 3. Функции

3.1. Разработка и внедрение методологии управления проектами и контроль соблюдения методологии управления проектами.

3.2. Разработка и внедрение нормативной документации по проектному управлению в НГТУ.

3.3. Проверка и согласование инициативных заявок, паспортов проектов, сводных и рабочих планов проектов, отчетов о статусе проектов и итоговых отчетов о реализации проектов.

3.4. Контроль своевременности и полноты представления и отчетности по проектам.

3.5. Оценка эффективности расходования средств, выделенных на реализацию проектов и доходов, полученных от внедрения результатов проектов.

3.6. Формирование реестра проектов и сводной отчетности по проектам.

3.7. Контроль актуализации руководителями проектов информации по проектам; ведение паспортов проектов.

3.8. Осуществление текущего и перспективного планирования деятельности проектного офиса, разработка годовых планов основных мероприятий в сфере проектного управления НГТУ.

3.9. Координация взаимодействия подразделений по вопросам реализации стратегических проектов и политик, оказание поддержки в разрешении проблем, препятствующих реализации проектов.

3.10. Разработка, внедрение, поддержка и развитие системы мотивации участников проектной деятельности.

3.11. Организация обучения проектному управлению или непосредственно обучение, учет и контроль своевременной подготовки и переподготовки работников ПО и участников проектной деятельности.

3.12. Организация аудита проектов.

3.13. Осуществление оперативного управления консорциумами, созданными в рамках реализации Программы развития НГТУ.

3.14. Актуализация Программы развития.

### 4. Обязанности

Руководитель Проектного офиса обязан:

– организовывать и контролировать работу Проектного офиса НГТУ по выполнению планов в соответствии с правилами внутреннего распорядка НГТУ;

– осуществлять руководство, планировать и организовывать деятельность Проектного офиса;

– распределять обязанности между работниками Проектного офиса,

– обеспечивать надлежащее и своевременное исполнение Проектным офисом возложенных на него функций;


– готовить предложения по структуре и штатному расписанию Проектного офиса;

– принимать участие в разработке должностных инструкций для работников Проектного офиса;

– регулировать производственные отношения между работниками Проектного офиса;

– создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Проектного офиса;

– обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации;

	НГТУ ПСП-79-22
	Положение о структурном подразделении
	Проектный офис Программы развития университета «Приоритет 2030»

- организовывать работу и взаимодействие Проектного офиса с другими структурными подразделениями НГТУ, государственными органами власти, бизнес-структурами, международными и общественными организациями в рамках исполнения программы развития Университета в пределах предоставленных полномочий;
- обеспечивать целевое использование и сохранность имущества, закрепленного за проектным офисом;
- создавать условия для работы персонала Проектного офиса в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором.

## 5. Права

Руководитель Проектного офиса имеет право:

- своевременно знакомиться с решениями руководства НГТУ, касающимися его деятельности;
- запрашивать от руководителей структурных подразделений предоставление информации и документов, необходимых для работы Проектного офиса;
- иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы ПО;
- участвовать в разработке, согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных документов по вопросам деятельности Проектного офиса;
- принимать участие в работе совещаний, конференций, заседаний ректората и ученого совета НГТУ по направлениям деятельности Проектного офиса;
- привлекать к решению основных задач Проектного офиса соответствующие структурные подразделения Университета;
- участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности Проектного офиса;
- вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников ПО, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, предложения о направлении работников Проектного офиса на курсы повышения квалификации;
- подготавливать запросы и письма по тематике Проектного офиса и вносить их на рассмотрение вышестоящего руководства;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

## 6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Проектный офис задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет руководитель Проектного офиса.

6.2. Ответственность работников Проектного офиса устанавливается их должностными инструкциями.