



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет  
имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

Отдел развития проектного управления (Проектный офис)

СМК-ПСП-04-78

Экземпляр № 1

стр. 1 из 12

УТВЕРЖДАЮ

Проректор

Д.Г. Сандлер

« 03 / 12 / 2011 г. »



## ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе развития проектного управления (Проектном офисе)

Версия 1.0

Екатеринбург

2011



## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и функции .....	3
3. Структура.....	5
4. Права и обязанности.....	5
5. Управление .....	6
6. Эффективность и результативность .....	6
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	7
8. Ответственность.....	9
9. Заключительные положения.....	9
Лист согласования .....	10
Лист рассылки .....	11
Лист регистрации изменений .....	12

### Обозначения и сокращения:

УрФУ, Университет	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»;
АО	– Административный отдел;
УСРиМ	– Управление стратегического развития и маркетинга;
СМК	– система менеджмента качества;
Программа развития	– Программа развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина» на 2010 - 2020 годы.
Проектный офис ИСУП	– Отдел развития проектного управления (Проектный офис). – информационная система управления проектами.



## 1. Общие положения

1.1. Отдел развития проектного управления (Проектный офис) является структурным подразделением Управления стратегического развития и маркетинга Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина».

Полное наименование: Отдел развития проектного управления (Проектный офис).

Сокращенное наименование: Проектный офис.

1.2. Проектный офис создан в соответствии с приказом ректора от «01» апреля 2011г. №219/03.

1.3. В своей деятельности Проектный офис руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Законом Российской Федерации «Об образовании» и иными законодательными актами, а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. Местонахождение Проектного офиса: ул. Мира, д. 19, ауд. И-209а, г. Екатеринбург, 620002.

## 2. Основные цели и функции

### 2.1. Основные цели Проектного офиса:

- повышение эффективности реализации проектной деятельности за счет:
  - развития и продвижения инструментов проектного управления на основе международных стандартов;
  - оптимального использования внутренних и внешних ресурсов Университета;
  - согласованной работы подразделений Университета в процессе реализации проектов;
  - сокращения сроков реализации проектов;
  - обеспечение прозрачности ведения проектов, доступ к актуальным данным проектов в любое время;
  - накопления опыта ведения проектов: постоянно пополняемая база знаний, содержащая проектную документацию текущих и завершенных проектов.



- совершенствование административного, методического и технологического сопровождения проектной деятельности.

## 2.2. Функции Проектного офиса:

- разработка, внедрение и периодическая актуализация корпоративных стандартов на основе лучших международных практик;
- разработка нормативных, методических, распорядительных документов (регламенты, инструкции, шаблоны документов), регулирующих процесс управления Программой развития УрФУ и проектную деятельность в УрФУ;
- доведение до сотрудников Университета действующих внутренних документов в области управления проектами;
- организация обучения сотрудников Университета принципам проектного управления и работе с инструментами управления проектами, работе в ИСУП (организация семинаров, конференций с привлечением внешних консультантов или проведение обучения сотрудников своими силами);
- оказание методологической поддержки участникам проектов, консультации по вопросам выполнения процессов управления проектами, включая консультации по разработке подпрограмм Программы развития, уставов, планов-графиков проектов Программы развития, консультирование сотрудников Университета по вопросам использования ИСУП;
- контроль соблюдения корпоративных стандартов в области управления проектами, методики проектного управления с проведением периодического аудита текущих проектов на предмет соблюдения требований, установленных в документации, регламентирующей проектную деятельность (проверка наличия всех проектных документов и степени их детализации);
- аудит действующих процессов управления проектами на предмет их эффективности и возможной оптимизации;
- администрирование проектов развития Университета (инициированных Проектным офисом или иными подразделениями) для осуществления поддержки деятельности руководителей проектов, формирования и ведения проектной документации;
- самостоятельная инициация и реализация проектов в области модернизации системы управления Университета;
- сбор необходимой информации у ответственных руководителей и исполнителей по мероприятиям Программы развития для осуществления мониторинга хода реализации проектов Программы и



подготовки отчетов об использовании субсидии и привлеченных средств, о выполнении мероприятий и достижении значений показателей результативности для внутренних и внешних заказчиков;

- внедрение и сопровождение ИСУП;
- осуществление централизованного управления проектной документацией и информацией по проектам, реализуемым в рамках Программы развития, создание базы данных проектов Университета, выполняемых в рамках Программы развития;
- участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества.

### 3. Структура

3.1. Структура Проектного офиса определяется функциями Проектного офиса и утверждается ректором.

3.2. Изменения в структуру Проектного офиса вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.3. Работники Проектного офиса осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники Проектного офиса являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками Проектного офиса заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

### 4. Права и обязанности

4.1. Проектный офис имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета:

- организовывать проведение семинаров, конференций, выставок, ярмарок;
- участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности;
- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных структурных подразделений Университета по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;
- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета.

4.2. Проектный офис обязан:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:



- а) Положение о Проектном офисе;
- б) штатное расписание и должностные инструкции работников;
- в) номенклатуру дел;
- г) распоряжения;
- д) другие акты.

Локальные акты, предусмотренные в пп. б) - в), утверждаются ректором (проректором на основании доверенности), остальные акты утверждаются или издаются начальником Управления стратегического развития и маркетинга.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности.

4.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего распорядка.

## 5. Управление

5.1. Проектный офис возглавляется начальником, назначаемым на должность приказом ректора Университета.

5.2. Начальник Проектного офиса находится в административном подчинении у начальника УСРиМ.

5.3. Начальник Проектного офиса выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за Проектным офисом;
- издает, распоряжения и дает указания, обязательные для всех сотрудников Проектного офиса;
- разрабатывает планы развития Проектного офиса, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда.

5.4. Конкретные права и обязанности начальника Проектного офиса отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

## 6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности Проектного офиса, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.



Таблица 1

**Показатели деятельности**

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (% , объем, количество)	Временной интервал
Достоверность и своевременность предоставления обязательной отчетности (внутренней и внешней)	→100%	Год
Доля показателей эффективности и индикаторов результативности Программы развития, выполненных или перевыполненных	Доля от общего количества показателей индикаторов, %	Год
Доля руководителей проектов Программы развития, прошедших специализированное обучение	Доля от общего количества руководителей проектов Программы развития, %	Год
Количество участников проектов Программы развития использующих ИСУП	Доля от общего количества участников проектов Программы развития, %	Год
Количество участников проектов Программы развития, прошедших сертификацию по международному стандарту	чел.	Год
Выполнение плана работы подразделения	%	Полугодие, год
Количество нарушений правил внутреннего распорядка	→0	Полугодие, год

**7. Взаимоотношения (служебные связи)**

7.1. Для выполнения функций и реализации прав Проектный офис взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета.

Взаимоотношения и связи подразделения представлены в таблице 2.

Таблица 2

**Взаимоотношения и связи подразделения**

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Проректор по экономике и стратегическому развитию	Запросы, приказы, поручения, распоряжения, указания	Годовые и текущие отчеты, служебные записки, проекты приказов, положений, регламентов, предложения,



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет  
имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»  
Отдел развития проектного управления (Проектный офис)

СМК-ПСП-04- 78

Экземпляр № 1

стр. 8 из 12

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		касающиеся повышения эффективности работы и совершенствования проектной деятельности, презентации, информация по запросам
Все подразделения Университета	Запросы, инициатива на открытие проекта, устав проекта, отчетность о ходе проекта, документация по проекту, итоговый отчет по проекту	Рекомендации и консультации по процессам управления проектами, информация в рамках выполнения проектных работ, информация по вопросам проектного управления и документам, регламентирующим проектную деятельность, информация по запросам, запросы на выделение ресурсов для проекта согласованный устав проекта согласованный итоговый отчет
Планово-финансовое управление	Запросы, служебные записки	Информация по запросам, сметы планируемых расходов, заявки на закупки
Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	Запросы	Информация по запросам, заявки на закупки, договоры на приобретение оборудования, материалов, услуг, счета, счета-фактуры, акты приемки-передачи, накладные
Отдел материально-технического обеспечения	Договоры на приобретение оборудования, материалов, услуг, запросы	Заявки на приобретение оборудования, материалов, услуг, информация по запросам
Управление информатизации	Запросы, служебные записки	Служебные записки, счета за обслуживание по ремонту компьютеров, информация по запросам
Отдел правового обеспечения деятельности университета	Договоры, служебные записки, информация по запросам, консультации по составлению исходящих документов, запросы	Договоры на визирование, служебные записки, информация по запросам
Административный отдел	Служебные записки, рассылки приказов, распоряжений	Проекты приказов, распоряжений, документы на хранение в архив
Отдел управления качеством	Документы СМК, служебные записки	Служебные записки, проекты документов, отчеты





7.2. Проектный офис по требованию ректора Университета, проректора по экономике и стратегическому развитию или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в их компетенцию.

## 8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав Проектного офиса, определенных настоящим Положением, несет начальник Проектного офиса.

8.2. Ответственность работников Проектного офиса устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние является сотрудник, назначенный распоряжением начальника УСРиМ.

## 9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено на 12 страницах, в двух подлинных экземплярах, хранящихся: первый – в Проектном офисе, второй – в административном отделе, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

И.о. начальника Проектного офиса

А.Д. Зорина



**Лист согласования**

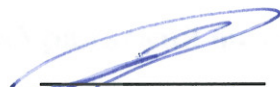
Начальник УСРиМ

  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Дата

Д.А. Мельник


Начальник ОПОДУ

  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Дата

Л.А. Ковалев

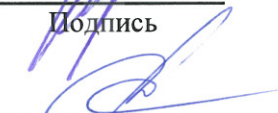
Руководитель  
по качеству

  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Дата

В.С. Шаврин

Начальник АО

  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Дата

Н.В. Гончарова  


Экспертиза проведена  
Начальник отдела управления качеством



И.Ф. Кругленко



### Лист рассылки

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования

«Уральский федеральный университет

имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

Управление стратегического развития и маркетинга

Отдел развития проектного управления (Проектный офис)

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
1-й	Проектный офис			
2-й	АО			
Электронная копия	ОУК	Виноградова Т.В.	03.06.2014	

Рассылку произвел:

\_\_\_\_\_  
Должность

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
И. О. Ф.