



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

25.07.2016

№ 388

г. Челябинск

Об утверждении Положения

Во исполнение пункта 1 приказа ректора А.Л. Шестакова от 05.02.2016 № 37 «О создании Проектного офиса управления программой «ЮУрГУ 5-100».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое положение о Проектном офисе управления программой 5-100 (далее – Проектный офис)
2. Директору Проектного офиса А.В. Дееву организовать работу структурного подразделения в соответствии с утвержденным положением
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по стратегическому развитию А.В. Келлера.

Ректор

А.Л. Шестаков

ВЕРНО
Начальник службы
делопроизводства ЮУрГУ
Н.Е. Цюлик



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
от 25.07.2016 № 388

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Челябинск

О проектном офисе управления программой 5-100

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о проектном офисе управления программой 5-100 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и локальными актами Университета.

1.2. Настоящее Положение устанавливает правовой статус, определяет цели и задачи, структуру, функции, права, обязанности и ответственность, взаимоотношения и связи Проектного офиса управления программой 5-100 Университета (далее – Проектный офис).

1.3. Проектный офис является структурным подразделением Университета.

1.4. Проектный офис находится в непосредственном подчинении проректора по стратегическому развитию. Реорганизация и ликвидация Проектного офиса осуществляются приказом Ректора на основании решения Учёного Совета Университета.

1.5. Общее руководство деятельностью Проектного офиса осуществляется проректором по стратегическому развитию, непосредственное руководство осуществляется директором Проектного офиса.

1.6. В своей деятельности Проектный офис руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, внутренними нормативными документами ЮУрГУ и настоящим Положением.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными целями Проектного офиса являются:

2.1.1 Обеспечение эффективной реализации, координации и управления проектами Программы повышения конкурентоспособности ЮУрГУ (Далее - Программа);

2.1.2 Совершенствование процедур взаимодействия между подразделениями в рамках реализации проектов Программы.

2.2. Основными задачами проектного офиса являются:

ВЕРНО
Начальник службы
делопроизводства ЮУрГУ
Н. В. Цуклиня

2.2.1 Разработка и поддержка в актуальном состоянии методологии ведения проектов, методологических и регламентирующих документов по взаимодействию подразделений в рамках реализации проектов;

2.2.2 Контроль соблюдения методологии, процедур, регламента управления проектами Программы;

2.2.3 Обеспечение консолидированного управления проектами на уровне Программы.

III. ФУНКЦИИ

3.1. Инициирование проектов в рамках Программы, в том числе сбор и рассмотрение проектных заявок.

3.2. Поддержка управление проектами, включая:

3.2.1 Управление общими ресурсами портфелей проектов;

3.2.2 Определение и разработка методологии, стандартов управления проектами;

3.2.3 Поддержка в разрешении проблем, препятствующих осуществлению проектов;

3.2.4 Корректировка и подготовка проектной документации в случае изменений условий или бюджета проекта сверх утвержденного;

3.2.5 Мониторинг и текущий контроль соответствия выполнения проектов утвержденной проектной документации;

3.2.6. Контроль достижения показателей результативности Программы.

3.3. Составление отчетности по проектам:

3.3.1 Контроль соблюдения сроков отчетности;

3.3.2 Составление отчетности по форме, требуемой Минобрнауки России.

3.4. Подготовка проектов к завершению.

3.5. Обеспечение выполнения финансирования плана мероприятий из внебюджетных средств.

3.6. Контроль целевого использования средств в части расходования средств по Программе.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Проектный офис в лице директора имеет право:

4.1.1 Запрашивать в структурных подразделениях Университета информацию и материалы, необходимые для выполнения основных задач и функций Проектного офиса;

4.1.2. Привлекать в установленном порядке сотрудников структурных подразделений Университета к работе при подготовке необходимых документов и материалов, необходимых для выполнения основных задач и функций Проектного офиса;

4.1.3. Представлять непосредственно руководителю предложения по улучшению организации работы Университета в пределах своей компетенции.

4.2. Проектный офис в лице директора обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме функции в соответствии с должностными инструкциями, настоящим Положением и регламентом управления проектами ЮУрГУ;

4.2.2. Обеспечивать оформление и ведение документации в установленном порядке.

4.3 Сотрудники Проектного офиса имеют права и обязанности, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных данным Положением на подразделение задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных, несет директор проектного офиса.

5.2. Ответственность сотрудников устанавливается их должностными инструкциями.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

6.1. Проектный офис взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий.

6.2. Проектный офис осуществляет сотрудничество с организациями и учреждениями Российской Федерации, международными организациями, органами государственной власти и организациями, в пределах предоставляемых полномочий.

Проректор по стратегическому развитию



А.В. Келлер

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления по работе с кадрами



Т.М. Милосердова

Начальник юридического управления



Е.Е. Шведова

Начальник службы делопроизводства



Н.Е. Циулина

ВЕРНО
Начальник службы
делопроизводства ЮУрГУ
Н.Е. Циулина