

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ватулин Игорь Игоревич  
Должность: первый проректор  
Дата подписания: 10.09.2023 14:15:21  
Уникальный программный ключ:  
6b7259e9f31fd35e865a750eb8e34d0a9c633f4a

Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Московского Политеха  
от «10» апреля 2023 г. № 414-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе управления проектами**  
**федерального государственного автономного образовательного**  
**учреждения высшего образования**  
**«Московский политехнический университет»**

г. Москва 2023 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее – Положение) регламентирует деятельность отдела управления проектами федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – отдел управления проектами) и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет).

1.2. Отдел управления проектами курируется первым проректором Университета.

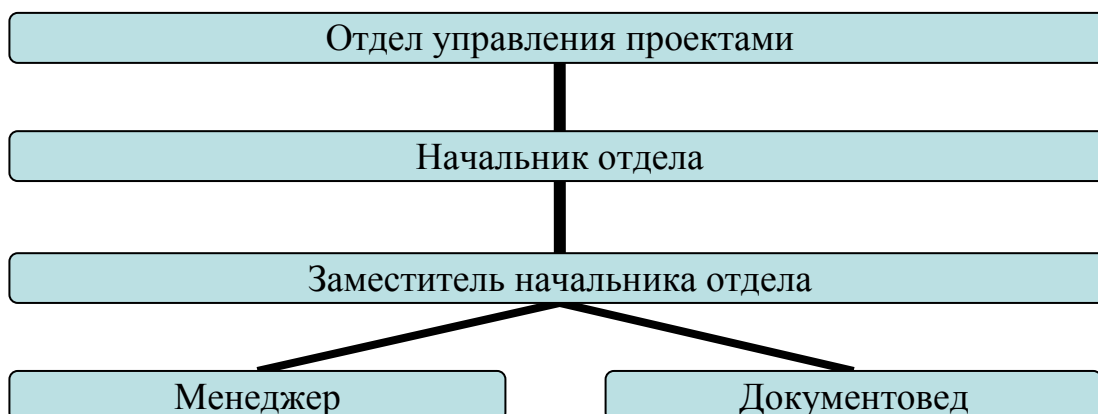
1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала Университета ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью начальника отдела управления проектами и работников отдела управления проектами.

1.4. Отдел управления проектами создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Структура и штатная численность отдела управления проектами определяется начальником отдела управления проектами в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с первым проректором Университета, а также штатной комиссией в порядке, установленном в Университете, и утверждается ректором или первым проректором.

1.6. Организационная структура отдела управления проектами представлена на рисунке 1.

Рисунок 1. Организационная структура отдела управления проектами



1.7. Отдел управления проектами возглавляет начальник отдела управления проектами, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению первого проректора Университета.

1.8. В случае временного отсутствия начальника отдела управления проектами его обязанности выполняет заместитель начальника отдела управления проектами, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.9. Начальник отдела управления проектами организует работу отдела управления проектами, распределяет обязанности между работниками и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной первым проректором Университета.

1.10. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

1.11. В отдельных случаях, по решению аттестационной комиссии Университета и оформлению ходатайства первого проректора, на должность начальника отдела управления проектами назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж руководящей работы не менее 2 лет.

1.12. В состав отдела управления проектами входят следующие группы должностей: начальник отдела, заместитель начальника отдела, менеджер и документовед.

1.13. При обработке персональных данных отдел управления проектами руководствуется положениями Федерального закона от 26.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных», а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в отделе управления проектами возлагается на начальника отдела управления проектами.

1.14. В ходе своей деятельности отдел управления проектами руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;

- законодательными актами г. Москвы;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

## **2. Основные задачи и показатели отдела управления проектами**

2.1. Основными задачами отдела управления проектами являются:

2.1.1. Совершенствования административного, методического и технологического сопровождения проектной деятельности.

2.1.2. Совершенствование системы мониторинга и контроля проектной деятельности в Университете.

2.1.3. Развитие и продвижение инструментов проектного управления.

2.1.4. Накопление опыта ведения и сопровождения проектов: формирование и структурирование проектов в единый каталог, содержащий проектную документацию текущих и завершенных проектов.

2.1.5. Реализация мер по внедрению и поддержке функционирования системы проектного управления Университета.

2.1.6. Оказание работникам Университета организационной, методологической и технической поддержки в части проектного управления.

## **3. Функции отдела управления проектами**

3.1. Отдел управления проектами в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Проведение аудита состояния действующих проектов, включая проекты портфеля стратегического развития Университета и Программы развития Университета на 2021–2030 гг.

3.1.2. Разработка и реализация мониторинга выполнения действующих проектов, включая проекты портфеля стратегического развития Университета и Программы развития Университета на 2021–2030 гг.

3.1.3. Сбор необходимой информации у ответственных руководителей и исполнителей проектов (новых, действующих и завершенных), включая проекты портфеля стратегического развития Университета и Программы развития Университета на 2021–2030 гг.

3.1.4. Подготовка отчетной документации о результатах аудита и мониторинга выполнения проектных мероприятий.

3.1.5. Консультирование по вопросам, связанным с проектной деятельностью.

3.1.6. Оказание методологической поддержки участникам проектов.

3.1.7. Осуществление централизованного управления проектной документацией и информацией по проектам, находящимся на сопровождении в отделе управления проектами.

3.1.8. Аналитическое и организационно–методическое сопровождение работы экспертных комиссий Университета, связанных с решением вопросов в сфере проектного управления.

3.1.9. Самостоятельная инициализация и реализация проектов в области модернизации системы проектного управления.

3.1.10. Разработка, внедрение и периодическая актуализация корпоративных стандартов на основе российских и международных практик в области проектного управления.

3.1.11. Проведение аудита действующих процессов проектного управления на предмет их эффективности и возможной оптимизации.

3.1.12. Разработка нормативных, методических, организационно-распорядительных документов (регламенты, инструкции, шаблоны документов) регулирующих проектную деятельность Университета, в том числе и процесс управления портфелем стратегических проектов.

3.1.13. Доведение до работников Университете действующих внутренних документов в области управления проектами.

3.1.14. Контроль соблюдения действующих регламентов, приказов и других нормативных документов в области управления проектами.

3.1.15. Формирование требования на исправление выявленных отклонений от действующих регламентов, приказов и других нормативных документов в области управления проектами.

3.1.16. Организация обучения работников Университета принципам проектного управления и работе с инструментами управления проектами.

3.1.17. Формирование и внедрение системы повышения уровня проектной грамотности работников Университета.

3.1.18. Организация и проведение мероприятий на оценку компетенций работников Университета в области проектного управления.

3.1.19. Организация и проведение обучающих мероприятий.

3.1.20. Организация и проведение мероприятий, направленных на проверку полученных знания в области проектного управления.

3.1.21. Представление требований и предложений к уровню компетенций работников Университета, задействованных в проектном управлении.

3.1.22. Участие в качестве экспертов на мероприятиях, связанных с проектной деятельностью Университета.

3.1.23. Участие в формировании портфеля проектов стратегического развития.

3.1.24. Участие в формировании стратегии Университета.

3.1.25. Участие в формировании программы развития Университета.

3.1.26. Участие в работе проектного комитета.

3.1.27. Участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности Университета в области качества.

3.1.28. Участие в процессе внедрения информационной системы проектного управления.

3.1.29. Внесение на обсуждение предложений по реализации проектов в области модернизации системы проектного управления.

3.1.30. Ведение административного кабинета Московского Политеха в АИС «Молодежь России».

3.1.31. Подготовка отчетной документации о результатах деятельности отдела управления проектами.

3.1.32. Обеспечение контроля за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности, охраны материальных ценностей.

3.1.33. Подготовка и представление информации для размещения на сайте Университета о деятельности отдела управления проектами, других материалов деятельности, относящиеся к обязательным.

3.1.34. Обеспечение своевременного предоставления в отдел кадров и бухгалтерию табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда.

#### **4. Права отдела управления проектами**

4.1. Для достижения основных целей начальник и работники отдела управления проектами имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела управления проектами.

4.1.2. Представлять отдел управления проектами в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела управления проектами по согласованию с первым проректором.

4.1.3. Вносить на рассмотрение первому проректору предложения по совершенствованию деятельности отдела управления проектами, а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением задач и функций.

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности отдела управления проектами.

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела управления проектами.

#### **5. Обязанности отдела управления проектами**

5.1. Начальник и работники отдела управления проектами обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

5.1.2. Ежегодно информировать ректора и первого проректора Университета о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности отдела управления проектами, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год. При необходимости готовится доклад на ректорате.

5.1.3. Обязанности работников отдела управления проектами определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

5.1.4. Предоставлять по требованию ректора, первого проректора или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений сведения по вопросам, входящим в компетенцию отдела управления проектами.

#### **6. Ответственность**

6.1. На начальника отдела управления проектами возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела управления проектами по своевременному выполнению возложенных на него задач;
- организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;
- своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;
- соблюдение работниками отдела управления проектами трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе управления проектами по договору о материальной ответственности;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных работников отдела управления проектами;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела управления проектами;
- выполнение показателей эффективности и результативности отдела управления проектами;

6.2. Степень ответственности работников отдела управления проектами устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

## 7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета

7.1. Отдел управления проектами осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Университета в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

| <i>Наименование структурного подразделения и/или должностного лица</i> | <i>Отдел управления проектами</i>  |  |
|--|--|--|
|  | <i>Получает</i>  | <i>Представляет</i>  |
| Отдел кадров   | Заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копия трудовой книжки, выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справки, подтверждающие стаж работы в Университете, копии иных документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации) | Необходимые документы для проведения перемещений, спланированный график отпусков работников структурного подразделения, проект структуры и штатной численности подразделения, оригиналы должностных инструкций работников. |

|  |   |  |
|--|---|--|
| Центр юридического обеспечения                                 | Проекты договоров, приказов, иных локальных актов Университета, прошедшие правовую экспертизу, заключения по правовым вопросам.   | Проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования  |
| Центр управления делами  | Приказы и распоряжение руководства Университета, входящая корреспонденция, локальные акты Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM Уведомления для должностных лиц и структурных подразделений по неисполненным контрольным поручениям, в том числе посредством СЭД DIRECTUM. | Документы на рассмотрение руководству Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.  |
| Управление экономики и финансов                                | Данные о доходах и расходах проектов в очередном периоде по запросу.<br>Экспертное заключение на предмет соответствия заявленных объемов финансирования существующим источникам финансирования, анализа динамики финансовых показателей проекта.  | Данные о планируемых расходах проектов и иную информацию по проектам по запросу.<br>Данные для экспертизы на предмет соответствия заявленных объемов финансирования существующим источникам финансирования, анализа динамики финансовых показателей проекта.                     |
| Контрольное управление   | Экспертное заключение по детализированной смете проекта на предмет правильности оценки стоимости запрашиваемого финансирования проекта, и выполнения требований законодательства Российской Федерации   | Данные для экспертизы детализированной сметы проекта на предмет правильности оценки стоимости запрашиваемого финансирования проекта, и выполнения требований законодательства Российской Федерации   |
| Контрактная служба   | Экспертное заключение по детализированной смете проекта на предмет выполнения требований законодательства Российской Федерации и локальных актов Университета о закупках товаров, работ, услуг для его нужд, в том числе определения корректной суммы для внесения в бюджет проекта     | Данные для экспертизы детализированной сметы проекта на предмет выполнения требований законодательства Российской Федерации и локальных актов Университета о закупках товаров, работ, услуг для его нужд, в том числе определения корректной суммы для внесения в бюджет проекта |
| Дирекция по реализации программы развития Московского Политеха | Данные мониторинга, отчетные формы и иные документы в рамках реализации программы развития Московского Политеха   | Предоставление необходимых материалов по проектам и отдельному запросу, сопровождение проектов в соответствии с программой развития Московского Политеха   |
| Центр информационных технологий                                | Отчеты о выполнении заявок по направлению деятельности: приобретенные IT-услуги,  | Заявки на: закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники; техническое обеспечение   |



|                                     |  |  |
|-------------------------------------|--|--|
|                                     | <p>компьютерную и оргтехнику, в соответствии с номенклатурой поданной заявки.</p> <p>Локальные акты по работе в ПК и оргтехникой.</p> <p>Подписанные договоры на предоставление IT–услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники, переданные на согласование и подписание.</p> <p>Согласованные счета по договорам на предоставление IT–услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники.</p> | <p>мероприятий; выдачу сим–карт; программное обеспечение;</p> <p>Запросы о сопровождении информационных систем и сервисов.</p> <p>Акты на списание компьютерной и оргтехники на согласование.</p> <p>Договоры (счета по ним) на предоставление IT–услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники на согласование и подписание.</p> <p>Служебные записки по направлению деятельности отдела/службы/управления/дирекции/иного структурного подразделения.</p> |
| <p>Центр проектной деятельности</p> | <p>Список студентов с распределением по стратегическим проектам</p>  | <p>Перечень стратегических проектов для участия студентов</p>  |