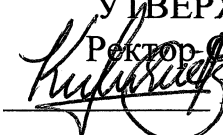
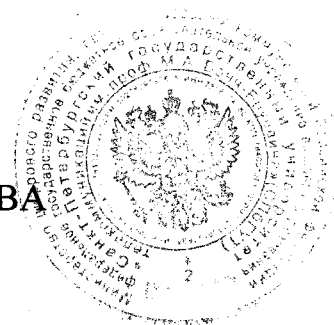


СПб ГУТ)))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ДИ-2023	ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГУТ

Р.В. Киричек
_____.2023

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОЕКТНОМ ОФИСЕ

Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проектном офисе Санкт-Петербургского государственного университета телекоммуникаций им. проф. М.А.Бонч-Бруевича (далее – Положение, Проектный офис, СПбГУТ соответственно) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников Проектного офиса в соответствии с требованиями действующего законодательства России, ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность Проектного офиса.

1.3. Проектный офис является структурным подразделением СПбГУТ на уровне «отдел» и подчиняется проректору СПбГУТ по проектной деятельности.

1.4. Проектный офис руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также Уставом, настоящим Положением и иными локальными нормативными правовыми актами СПбГУТ.

1.5. Проектный офис осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями СПбГУТ, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

2. Организация и структура Проектного офиса

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура Проектного офиса утверждаются приказом ректора, исходя из условий и особенностей деятельности Проектного офиса, по представлению проректора СПбГУТ по проектной деятельности.

2.2. В штатный состав Проектного офиса входят:

- руководитель – 1 шт.ед.;
- заместитель руководителя (по направлениям) – 2 шт.ед.;
- главный специалист – 1 шт.ед.;
- аналитик – 2 шт.ед.

Всего в штатный состав Проектного офиса входят 6 шт.ед.

2.3. Проектный офис возглавляет руководитель, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на Проектный офис в соответствии с настоящим Положением функций и задач.

2.4. Руководитель Проектного офиса назначается и освобождается от должности приказом ректора СПбГУТ по представлению проректора СПбГУТ по проектной деятельности.

2.5. Руководитель Проектного офиса несет персональную ответственность за работу Проектного офиса перед ректором СПбГУТ и проректором СПбГУТ по проектной деятельности.

2.6. Указания и требования руководителя Проектного офиса в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой Проектного офиса, для работников Проектного офиса являются обязательными к исполнению.

2.7. Осуществляя руководство работниками, руководитель Проектного офиса обязан:

- проявлять к подчиненным высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;
- устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;
- помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики: рассматривать без промедления факты нарушения и принимать по ним объективные решения.

2.8. Работники Проектного офиса назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению руководителя Проектного офиса с согласованием проректора СПбГУТ по проектной деятельности.

2.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Проектного офиса регламентируются должностными инструкциями, согласуемыми проректором СПбГУТ по проектной деятельности и утверждаемыми ректором СПбГУТ.

3. Задачи Проектного офиса

Задачами Проектного офиса являются:

3.1. Обеспечение методологического сопровождения проектной деятельности в СПбГУТ.

3.2. Обеспечение создания, внедрения и функционирования информационной системы управления проектной деятельностью в СПбГУТ (далее – ИСУП).

3.3. Курирование реализуемых в СПбГУТ проектов в соответствии с полномочиями Проектного офиса, определенными Положением о проектной деятельности в СПбГУТ.

4. Функции Проектного офиса

В соответствии с возложенными на него задачами Проектный офис осуществляет следующие функции:

4.1. В части методологического сопровождения проектной деятельности в СПбГУТ:

4.1.1. Разрабатывает и самостоятельно принимает методические рекомендации по конкретным вопросам организации проектной деятельности в СПбГУТ.

4.1.2. Разрабатывает проекты локальных нормативных правовых актов по проектной деятельности СПбГУТ.

4.1.3. Организует и проводит обучение сотрудников СПбГУТ по применению локальных нормативных правовых актов и методических рекомендаций в проектной деятельности.

4.1.4. Подготавливает для размещения на официальном сайте СПбГУТ информацию о реализации значимых проектов, в том числе об их результатах.

4.1.5. Ведет базу знаний выполненных проектов, в том числе с использованием ИСУП.

4.1.6. Подготавливает предложения о профессиональной переподготовке и повышению квалификации должностных лиц СПбГУТ по проектной деятельности и направляет предложения в Административно-кадровый департамент.

4.1.7. Организует публичные мероприятия по развитию проектной деятельности в СПбГУТ, а также участвует во внешних научно-практических мероприятиях по аналогичной тематике.

4.2. В части обеспечения создания, внедрения и функционирования ИСУП:

4.2.1. Разрабатывает и актуализирует требования к ИСУП.

4.2.2. Разрабатывает конкурсную документацию для создания, модернизации и обеспечения функционирования (технического сопровождения ИСУП) в части описания объекта закупки и формирования предложений по начальной (максимальной) цене контракта.

4.2.3. Участвует в качестве функционального заказчика в приемке товаров, работ и услуг для создания, модернизации и технического сопровождения ИСУП, государственный заказ на которые размещает Управление информатизации.

4.2.4. Обеспечивает методическое сопровождение участников проектов по использованию ИСУП при выполнении конкретных проектов.

4.2.5. Организует и проводит обучение сотрудников СПбГУТ по применению ИСУП в проектной деятельности.

4.3. В части курирования реализуемых в СПбГУТ проектов:

4.3.1. Путем назначения координаторов проектов осуществляет методологическую поддержку руководителей проектов, администраторов проектов и членов команд проектов, как из числа сотрудников СПбГУТ, так и внешних организаций.

4.3.2. Согласует все разрабатываемые проектные документы в части соответствия методологии проектного управления.

4.3.3. Осуществляет мониторинг исполнения контрольных точек проектов.

4.3.4. Осуществляет независимое от команд проекта подтверждение исполнения контрольных точек проектов и достижение измеримых целевых показателей проектов.

4.3.5. Совместно с командами проектов выявляет текущие риски реализации проектов и проводит оценку их влияния на выполнение проектов.

4.3.6. Формирует значения квалифицирующих показателей соблюдения требований по проектной деятельности руководителями, администраторами проектов и участниками команд проектов, являющихся сотрудниками СПбГУТ, и направляет сформированные значения в Департамент экономики и финансов СПбГУТ для принятия решений о материальном и ином стимулировании участников проектной деятельности.

4.3.7. Ведет реестр выполненных проектов.

4.3.8. Использует реестр выполненных проектов при экспертизе новых предлагаемых проектов в целях исключения дублирования результатов.

4.3.9. Подготавливает ректору СПбГУТ ежегодные доклады о состоянии проектной деятельности в СПбГУТ.

4.3.10. Подготавливает по запросу Минцифры России, иных федеральных органов власти, справочные и аналитические материалы по вопросам реализации проектной деятельности в СПбГУТ.

4.3.11. Разрабатывает аналитические справки по проблемным вопросам реализации проектной деятельности в СПбГУТ.

5. Права работников Проектного офиса

Работники Проектного офиса имеют следующие права:

5.1. Запрашивать и получать от любых должностных лиц и структурных подразделений любую информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью СПбГУТ по вопросам, входящим в компетенцию Проектного офиса.

5.3. Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и давать указания, обязательные для исполнения структурными подразделениями, филиалами и должностными лицами.

5.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых Проектным офисом в соответствии с возложенными на него задачами.

5.5. Вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени СПбГУТ по решению проректора СПбГУТ по проектной деятельности.

5.6. Работники Проектного офиса имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Для реализации задач и выполнения функций Проектный офис осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Университета:

<i>Подразделение</i>	<i>Проектный офис предоставляет</i>	<i>Проектный офис получает</i>
Ректорат	Отчетные и аналитические материалы по проектной деятельности, в том числе для представления в Минцифры России.	Поручения.
Департамент экономики и финансов	Материалы по финансовому обеспечению проектов; предложения по материальному стимулированию участников проектной деятельности.	Согласование по финансовому обеспечению проектов.
Административно-кадровое управление	Предложения по дополнительному обучению, повышению квалификации, профессиональной переподготовке сотрудников СПбГУТ в области проектной деятельности; личные заявления о приеме на работу, кадровых перемещениях, отпусках, увольнении.	Трудовые договоры и доп. соглашения к ним; справки о трудовой деятельности работников; копии трудовых книжек; согласование должностных инструкций и положений о подразделениях
Управление информатизации	Технические задания на разработку и развитие ИСУП; потребности в ИТ-инфраструктуре для ведения проектной деятельности.	Созданную/модернизированную ИСУП; ресурсы ЦОД и ИТ-инфраструктуру.
Все подразделения, участвующие в проектной деятельности	Результаты согласования проектных документов; результаты проверки достижения контрольных точек и целевых показателей проектов, квалифицирующие признаки участников команд проектов для материального стимулирования.	Проекты документов по проектам.

7. Ответственность работников Проектного офиса

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на Проектный офис, несет руководитель Проектного офиса.

7.2. На руководителя Проектного офиса возлагается персональная ответственность за:

– соблюдение действующего законодательства Российской Федерации и локальных нормативных правовых актов СПбГУТ;

- выполнение возложенных на Проектный офис функций и задач;
- контроль соблюдения работниками Проектного офиса производственной и трудовой дисциплины, принятие предусмотренных законодательством мер в случае нарушений;
- своевременное и качественное выполнение приказов и указаний вышестоящего руководства СПбГУТ;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение установленной документации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Проектного офиса;
- готовность Проектного офиса к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.3. Степень ответственности других работников Проектного офиса устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации при условии наличия их прямой вины.

Руководитель Проектного офиса

08.06.2023

/Дата/

/Подпись/

С.Ю. Демочко

/И.О.Фамилия/

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по проектной деятельности

/Подпись/

Е.В. Милаев

/И.О.Фамилия/

/Дата/

Юридическая служба

/Должность/

/Подпись/

/И.О.Фамилия/

/Дата/

Административно-кадровое управление

заместитель начальника

административно-кадрового управления

/Должность/

/Подпись/

/И.О.Фамилия/

/Дата/

09.06.2023