Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.04.2022 13:16:13
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b453f1345a12c1bb5d1821f0ab

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет»
	Проектный офис
	Положение о виде деятельности

УТВЕРЖДАЮ

ПЕРВЫЙ ПРОРЕКТОР

_____ З. Б. Киндаров

«21» ноября 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОЕКТНОМ ОФИСЕ

СОГЛАСОВАНО
Проректор по информатизации
и инновационной деятельности

_____ С.С. Абдулазимов

«21» ноября 2017г

Грозный 2017

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Подготовил	Директор Технопарка	Алиев М.В.	21.11.17
Согласовал	Начальник отдела правового обеспечения	Юсупов В.Х.	21.11.17

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Проектного офиса (далее – Проектный офис), который является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный университет» (далее - Университет), созданным с целью поддержки инновационного предпринимательства путем формирования материально-технической, социально-культурной, сервисной, финансовой и иной базы для эффективного становления, развития, поддержки и подготовки к самостоятельной деятельности малых и средних инновационных предприятий, коммерческого освоения научных знаний, изобретений, ноу-хау и наукоемких технологий и передачу их на рынок научно-технической продукции с целью удовлетворения потребности в этой продукции региона и страны.

1.2. Оперативное руководство деятельностью Проектного офиса осуществляется директором Проектного офиса, его права и обязанности вытекают из совокупности возложенных на него задач, которые закреплены в Положении о Проектном офисе, утвержденном ректором Университета.

1.3. Директор Проектного офиса относится к категории руководителей.

1.4. Директор Проектного офиса назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета по представлению проректора по информатизации и инновационной деятельности.

1.5. На время отсутствия директора (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. На должность директора назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по направлению не менее 3-х лет.

1.7. Директор Проектного офиса должен знать:

1.7.1. Законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации, касающиеся его должностных обязанностей;

1.7.2. Распоряжения, приказы и нормативные документы других органов государственной власти, затрагивающие вопросы ведения, производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности Проектного офиса;

1.7.3. Специализацию, профиль, особенности структуры вуза;

1.7.4. Методы хозяйствования и управления Проектным офисом в условиях рыночной экономики;

1.7.5. Особенности разработки программ выхода на новые рынки сбыта;

1.7.6. Порядок организации производства и труда, разработки и заключения трудовых договоров и регулирования социально-трудовых отношений;

1.7.7. Основы экономики, организации труда, производства и управления;

1.7.8. Законодательство о труде и охране труда Российской Федерации;

1.7.9. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.8. Проектный офис создается, реорганизуется приказом ректора Университета.

1.9. В структуру Проектного офиса входит:

- Технопарк;
- Инжиниринговый центр "Трансфер технологий";
- Центр поддержки технологий и инноваций;
- Бизнес-инкубатор;
- Центр прототипирования;

- Центр промышленного дизайна;
- Центр развития стартап – образования.

1.10. Ликвидация Проектного офиса осуществляется в порядке и по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации.

1.11. Структура Проектного офиса определяется исходя из основных направлений и специфики его деятельности, которая утверждается ректором Университета.

1.12. Для реализации своих задач Проектный офис может организовывать в своем составе службы коллективного пользования, включая лаборатории, конструкторские бюро, опытные производства, компьютерные и учебные центры, службы коммерции и маркетинга, комплексы технического обслуживания, стандартизации, сертификации и другие.

1.13. Директор Проектного офиса несет персональную ответственность за качество управления Проектным офисом и оказания им услуг.

1.14. Структура и порядок формирования органов управления, их компетенция, права и обязанности, а также порядок организации деятельности Проектного офиса утверждаются руководством Университета.

1.15. Научно-техническую и методическую экспертизу работ, выполнение которых предлагается осуществить в Проектном офисе, проводит комиссия по выявлению и охране результатов интеллектуальной деятельности.

1.16. Решения комиссии обязательны при отборе инновационных предложений, научно-технических проектов и программ, представленных для реализации.

1.17. Отношения Проектного офиса с находящимися в Проектном офисе фирмами и предпринимателями строятся на договорной основе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.18. Деятельность Проектного офиса регулируется Законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и разрабатываемыми на их основе локальными актами Университета.

1.19. Курирование текущей деятельности Проектного офиса осуществляет проректор по информатизации и инновационной деятельности.

1.20. Настоящее положение разработано в рамках концепции реализации проекта создания Проектного офиса на базе Университета.

2. Основные задачи

Основной целью Проектного офиса является

2.1. повышение эффективности реализации проектной деятельности за счет:

2.1.1. развития и продвижения инструментов проектного управления на основе международных стандартов;

2.1.2. оптимального использования внутренних и внешних ресурсов Университета;

2.1.3. согласованной работы подразделений Университета в процессе реализации проектов;

2.1.4. сокращения сроков реализации проектов;

2.1.5. обеспечения прозрачности ведения проектов, доступа к актуальным данным проектов в любое время;

2.1.6. накопления опыта ведения проектов: постоянно пополняемая база знаний, содержащая проектную документацию текущих и завершенных проектов;

2.1.7. совершенствование административного, методического и технологического сопровождения проектной деятельности.

2.2. Для достижения названных целей Проектный офис решает следующие задачи:

2.2.1. формирование и развитие рыночной инфраструктуры, создаваемой в интересах малых инновационных предприятий, коммерциализующих прежде всего результаты научных

исследований, открытий и изобретений сотрудников Университета;

2.2.2. создание благоприятной социально-бытовой среды для работающих в Проектном офисе ученых, преподавателей, аспирантов, студентов, специалистов, предпринимателей, позволяющей полноценно использовать их интеллектуальную собственность путем вовлечения ее в народное хозяйство;

2.2.3. организация эффективного взаимодействия между структурными подразделениями, входящими в состав Проектного офиса.

3.Функции Проектного офиса

3.1. В соответствии с перечисленными задачами Проектный офис выполняет следующие функции:

3.1.1. разработка, внедрение и периодическая актуализация корпоративных стандартов на основе международных практик;

3.1.2. оказание методологической поддержки участникам проектов, консультации по вопросам выполнения процессов управления проектами;

3.1.3. 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;

3.1.4. привлечение действующих инновационных предприятий, направления деятельности, которых соответствуют целям и задачам Проектного офиса;

3.1.5. осуществление централизованного управления проектной документацией и информацией по проектам, создание базы данных проектов Университета;

3.1.6. предоставление информации по инновационным предложениям и продуктам, возможным партнерам и участникам инновационного процесса, продавцам и покупателям интеллектуальной собственности, научно- технической продукции и услуг;

3.1.7. координация и сопровождение деятельности структурных подразделений Проектного офиса;

3.1.8. аудит действующих процессов управления проектами на предмет их эффективности и возможной оптимизации;

3.1.9. сбор необходимой информации у ответственных руководителей и исполнителей проектов для осуществления мониторинга хода реализации проектов.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству работы Проектного офиса

4.1. Номенклатура дел.

4.2. Положение о Проектном офисе.

4.3. Политика и Цели в области качества.

4.4. Должностные инструкции персонала.

4.5. Документы по планированию деятельности подразделения (Планы всех видов).

4.6. Перечень нормативной и технической документации.

4.7. Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.

4.8. Результаты внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

4.9. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д., при необходимости).

5. Взаимоотношения. Связи

Для выполнения функций и реализации прав Проектный офис взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета, а также внешними организациями:

Наименование подразделения и/или должностные лица	**Получение**	**Предоставление**
Внешние организации:		
Министерство образования и науки Российской федерации	Приказы, представления, инструкционные письма.	Письма, отчеты.
Малые инновационные предприятия (МИП)	Ежемесячное предоставление отчетов по выпускаемому продукту, предоставляемой услуге.	Регистрация МИПа. Юридическое и бухгалтерское сопровождение. Консалтинг.
Должностные лица и подразделения организации:		
Ректор, проректор	Приказы, распоряжения.	Докладная
Управление бухгалтерского учета, экономики и финансов	Запросы, приказы, распоряжения.	Годовые и текущие отчеты, информация по запросам, сметы планируемых расходов, 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 и ремонт компьютеров, информация по запросам.
Отдел правого обеспечения	Договоры, служебные записки, информация по запросам, консультации по составлению исходящих документов, запросы.	Договоры на визирование, служебные записки, 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.

6. Основные функции директора Проектного офиса

6.1. Директор обязан обеспечить стабильную работу Проектного офиса, высокую производительность, наличие квалифицированных кадров, неразглашение сведений, содержащих коммерческую тайну.

6.2. Директор Проектного офиса дает указания, обязательные для всех сотрудников Проектного офиса в пределах своих полномочий.

6.3. Директор Проектного офиса составляет ежегодно на каждый текущий год смету доходов и расходов Проектного офиса в разделе предметных статей, согласовывает ее с планово-экономическим отделом, управлением бухгалтерского учета и отчетности и подает на утверждение ректору Университета.

6.4. Директор Проектного офиса ежегодно отчитывается о результатах деятельности Проектного офиса в соответствии с планом-графиком.

6.5. Директор Проектного офиса назначает ответственного работника за охрану труда и пожарную безопасность в Проектном офисе.

6.6. На время отсутствия директора (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет заместитель (при отсутствии такового - лицо, назначенное в установленном порядке), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

7. Права

7.1. Директор Проектного офиса имеет право:

7.1.1. Осуществлять оперативное руководство деятельностью Проектного офиса в соответствии с утвержденными ректором планами.

7.1.2. Представлять интересы Университета в органах власти, учреждениях, организациях в области привлечения инвестиций для коммерциализации результатов интеллектуальной деятельности (РИД).

7.1.3. Выполнять функции посредника, действуя по доверенности, при заключении договоров между Университетом и предприятиями об оказании соответствующих услуг.

7.1.4. Запрашивать от структурных подразделений информацию о работе вуза, необходимую для Проектного офиса.

7.1.5. Вносить свои предложения о поощрении отличившихся работников, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

7.1.6. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Университета.

7.1.7. Совершать иные действия, необходимые для достижения целей и задач

Проектного офиса.

8. Ответственность

8.1. Директор Проектного офиса несет ответственность:

8.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

8.1.2. За недостоверную информацию о состоянии выполнения заданий и поручений руководства, нарушение сроков их исполнения.

8.1.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.1.4. За причинение материального ущерба - в пределах определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

При изменении функций и задач, стоящих перед сотрудниками Проектного офиса, положение пересматривается.