



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор/ВГТУ

Д.К. Проскурин
2025 г.



Система менеджмента качества

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОЕКТНОМ ОФИСЕ**

Воронеж 2025

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01-37-2025
	Положение о структурном подразделении	
	Проектный офис	

1 РАЗРАБОТАНО рабочей группой

2 ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ руководитель проектного офиса
Зенина Г.Д.

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом от 30.12.2025
№ 01-1-08/954

4 ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН Положения о проектном офисе от 17.06.2025

 ВГТУ	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ Положение о структурном подразделении Проектный офис	ПСП 4.01-37-2025
--	---	------------------

1 Общие положения

1.1 Проектный офис (сокращенное наименование – ПО) является структурным подразделением ВГТУ. Проектный офис создан приказом ректора от 08.02.2017 № 51.

1.2 Руководитель проектного офиса (далее - Офис) непосредственно подчиняется ректору.

1.3 Штатное расписание Офиса утверждает ректор.

1.4 Офис создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.5 Для обеспечения своей деятельности Офис использует учебно-методическую, информационную, лабораторную, материально-техническую базу ВГТУ.

1.6 В своей деятельности Офис руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом ВГТУ, Правилами внутреннего распорядка ВГТУ, локальными нормативными и распорядительными документами ВГТУ и настоящим Положением.

2 Основные задачи

Основными задачами Офиса являются:

2.1 создание и развитие системы управления проектной деятельностью в ВГТУ;

2.2 координация, организационное и методическое обеспечение проектной деятельности в вузе;

2.3 планирование, формирование и контроль исполнения портфеля проектов;

2.4 внедрение, поддержка и развитие автоматизированной информационной системы проектной деятельности в университете;

2.5 формирование сводной отчётности по проектам.

2.6 формирование системы контроля эффективности управления проектами университета, основанной на анализе достижения устанавливаемых по каждому проекту группы показателей;

2.7 сопровождение проектов, контроль за их реализацией, формирование отчётов о реализации проектов;

2.8 методическое руководство и оказание помощи структурным подразделениям в вопросах планирования, организационного обеспечения, учета, оформления, контроля и отчетности реализуемых проектов.

2.9 обеспечение выполнения требований законодательства Российской Федерации по направлениям деятельности Отдела.

 ВГТУ	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ Положение о структурном подразделении Проектный офис	ПСП 4.01-37-2025
--	---	------------------

3 Функции

Офис выполняет следующие функции:

- 3.1 разрабатывает и внедряет нормативную документацию по проектному управлению в ВГТУ;
- 3.2 разрабатывает и внедряет методологию управления проектами и контроль соблюдения методологии управления проектами;
- 3.3 осуществляет проверку и контроль паспортов проектов, сводных и рабочих планов проектов, отчетов о статусе проектов и итоговых отчетов о реализации проектов;
- 3.4 осуществляет общую координацию внедрения и развития проектной деятельности в ВГТУ;
- 3.5 Согласовывает:
 - 3.5.1 разработанные иными участниками проектной деятельности проекты нормативных документов, связанные с реализацией проектной деятельности в ВГТУ;
 - 3.5.2 паспорта проектов ВГТУ и запросы на их изменение;
 - 3.5.3 рабочие планы и дорожные карты проектов ВГТУ (в случае принятия Ученым советом ВГТУ решения о необходимости их разработки);
 - 3.5.4 отчеты о реализации проектов;
- 3.6 взаимодействует с федеральными и региональными органами исполнительной власти, представительствами сторонних проектных офисов и управлений, коммерческими и некоммерческими организациями в части организации реализации проектов ВГТУ;
- 3.7 осуществляет мониторинг лучших практик и нормативно-правовой базы (в т.ч. отслеживание новых нормативных актов и изменений в уже существующих) по направлению деятельности Офиса;
- 3.8 осуществляет контроль своевременности и полноты представления отчетности по проектам, принимает ежеквартальные отчеты / итоговый отчет и представляет их в Комиссию по проектной деятельности;
- 3.9 формирует архив по завершенным проектам;
- 3.10 организовывает работу Комиссии по проектной деятельности;
- 3.11 осуществляет учет данных по паспортам проектов в системе 1С;
- 3.12 осуществляет подготовку распоряжений и приказов ректора об утверждении проектов, перечня проектов, реализуемых в ВГТУ, о начале реализации проектов;
- 3.13 осуществляет информационное наполнение и поддержание в актуальном состоянии разделов официального информационного Интернет-портала ВГТУ по вопросам, относящимся к компетенции Офиса;
- 3.14 оказывает помощь разработчикам в адаптации проектов под потребности заказчиков;

 ВГТУ	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ Положение о структурном подразделении Проектный офис	ПСП 4.01-37-2025
--	---	------------------

3.15 ежемесячно формирует справку для ректора о состоянии портфеля проектов и проектов, находящихся в разработке; вносит для рассмотрения предложения по вопросам, входящим в компетенцию Офиса, в том числе по совершенствованию деятельности структурных подразделений в области эффективного управления проектной деятельностью ВГТУ.

Функциональные обязанности работников Офиса устанавливаются должностными инструкциями.

4 Управление

4.1 Управление Офисом осуществляется в соответствии с Уставом ВГТУ и настоящим Положением.

4.2 Непосредственное руководство Офисом осуществляют руководитель проектного офиса.

4.3 Назначение на должность и освобождение от должности руководителя проектного офиса производится приказом ректора.

4.4 Руководитель Офиса:

4.4.1 руководит деятельностью Офиса;

4.4.2 организует текущее и перспективное планирование деятельности Офиса с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан, контролирует выполнение плановых заданий;

4.4.3 организует работу и взаимодействие Офиса с другими структурными подразделениями и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;

4.4.4 осуществляет коммуникации с руководителями проектов в ходе выполнения своих обязанностей;

4.4.5 осуществляет общую координацию внедрения и развития проектной деятельности в ВГТУ;

4.4.6 организует мониторинг нормативно-правовой базы и лучших практик по направлению деятельности Офиса;

4.4.7 организует работу по разработке и внедрению нормативной документации по проектному управлению в ВГТУ, методологии управления проектами и контролю ее соблюдения;

4.4.8 координирует проверку и контроль паспортов проектов, сводных и рабочих планов проектов;

4.4.9 контролирует формирование отчетов о статусе проектов и итоговых отчетов о реализации проектов, о состоянии портфеля проектов и проектов, находящихся в разработке;

4.4.10 контролирует своевременность и полноту представления отчетности по проектам, реализуемых в ВГТУ;

4.4.11 организует работу по формированию архива по завершенным проектам; по учету данных по паспортам проектов в системе 1С;

 ВГТУ	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ Положение о структурном подразделении Проектный офис	ПСП 4.01-37-2025
--	---	------------------

4.4.12 участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации работников Офиса;

4.4.13 разрабатывает проекты приказов и распоряжений, принимает участие в разработке и внесении изменений локальных актов ВГТУ по направлениям деятельности Офиса;

4.4.14 согласовывает:

4.4.14.1 проекты нормативных документов, связанных с реализацией проектной деятельности в ВГТУ;

4.4.14.2 паспорта проектов ВГТУ и запросы на их изменения;

4.4.14.3 рабочие планы и дорожные карты проектов ВГТУ (в случае принятия Ученым советом ВГТУ решения о необходимости разработки);

4.4.14.4 отчеты о реализации проектов;

4.4.15 разрабатывает и согласовывает должностные инструкции работников Офиса и служебную документацию в пределах своей компетенции;

4.4.16 осуществляет руководство и координацию деятельности работников Офиса, дает обязательные указания и поручения в пределах их должностных обязанностей и имеет право требовать от них отчета об исполнении этих указаний;

4.4.17 организует ведение делопроизводства в Офисе и контролирует формирование документации в соответствии с номенклатурой дел;

4.4.18 обеспечивает информационное наполнение и поддержание в актуальном состоянии разделов официального Интернет-портала ВГТУ по вопросам, относящимся к компетенции Офиса;

4.5 На время отсутствия руководителя Офиса в случае необходимости исполнение его обязанностей возлагается на одного из работников в установленном порядке.

4.6 Офис осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы;

4.7 Офис ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел;

4.8 Контроль и проверка деятельности Офиса осуществляется на основе распорядительных документов ректора.

5 Взаимодействие

5.1 Для организации работы по основным направлениям деятельности Офис взаимодействует со всеми структурными подразделениями ВГТУ;

5.2 Порядок взаимодействия Офиса со структурными подразделениями университета определяется локальными нормативными актами и распорядительными документами ВГТУ.



6 Права

6.1 Работники Офиса имеют право:

6.1.1 избирать и быть избранными в органы управления ВГТУ;

6.1.2 участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности Офиса;

6.1.3 требовать предоставления информации в рамках своих трудовых обязанностей, необходимой для выполнения закрепленных функций;

6.1.4 осуществлять проверку, контроль в рамках своих трудовых обязанностей, необходимых для выполнения закрепленных функций;

6.1.5 обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;

6.1.6 на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

6.1.7 на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ВГТУ и соответствующими должностными инструкциями.

6.2 Руководитель Офиса имеет право:

6.2.1 в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления ВГТУ;

6.2.2 представлять руководству университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнениях и перемещениях работников Офиса, их поощрении и наказании;

6.2.3 участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности ВГТУ;

6.2.4 участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных и распорядительных документов по вопросам деятельности Офиса;

6.2.5 участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности Офиса;

6.2.6 издавать обязательные для всех работников Офиса распоряжения и требовать отчета об их выполнении в установленном порядке;

6.2.7 обжаловать приказы и распоряжения администрации ВГТУ в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7 Ответственность

7.1 Работник Офиса несет ответственность:

7.1.1 за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

7.1.2 за нарушение Правил внутреннего распорядка ВГТУ;

 ВГТУ	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ Положение о структурном подразделении Проектный офис	ПСП 4.01-37-2025
--	---	------------------

7.1.3 за нарушение правил противопожарной безопасности и техники безопасности - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

7.1.4 за правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

7.1.5 за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2 Руководитель Офиса несет персональную ответственность:

7.2.1 за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Офис задач и функций;

7.2.2 за выполнение плана работы Офиса по всем направлениям деятельности;

7.2.3 за создание условий для эффективной работы своих подчиненных (в рамках своих полномочий);

7.2.4 за соблюдение правил пожарной безопасности и требований охраны труда в Офисе.

7.3 Функциональная ответственность работников Офиса устанавливается должностными инструкциями.

7.4 Работники Офиса не вправе разглашать персональные данные работников и обучающихся университета, ставшие им известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.