

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Итурралде Бакеро Пабло ЭМИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Должность: директор Передовой инженерной школы электротранспорта ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Дата подписания: 10.09.2023 12:22:33

Уникальный программный ключ:

6b47ddc19b149f8ce25e8a8eade0e228cef3abd8

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

ПРИКАЗ

06.06.2023

№ 699-ОД

Об утверждении
и введении в действие положения

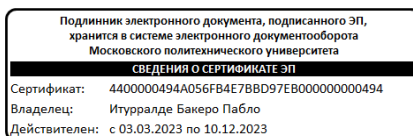
Во исполнение приказа от 27.04.2022 № 415–ОД с целью актуализации положения об отделе управления проектами передовой инженерной школы электротранспорта

ПРИКАЗЫВАЮ:

утвердить и ввести в действие положение об отделе управления проектами передовой инженерной школы электротранспорта федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (Приложение к настоящему приказу).

Директор передовой инженерной школы
электротранспорта Московского Политеха

П. Итурралде



Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Московского Политеха

от «06» 06. 2023 г. № 699-ОД

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

г. Москва 2023 г.

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Основные задачи.....	5
3. Функции отдела.....	5
4. Права отдела.....	7
5. Обязанности отдела.....	7
6. Ответственность.....	7
7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета...7	

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее – Положение) регламентирует деятельность отдела управления проектами Передовой инженерной школы электротранспорта Московского Политеха федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» 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).

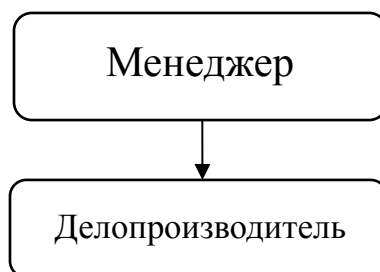
1.2. Отдел управления проектами (далее – Отдел) входит в состав Передовой инженерной школы электротранспорта Московского Политеха (далее – Школа), имеет прямое подчинение директору Школы и курируется ректором Университета.

1.3. Настоящее Положение об Отделе является локальным нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения руководителя и работников отдела ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью Отдела.

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

1.5. Структура и штатная численность Отдела определяется директором Школы в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с ректором Университета, а также штатной комиссией в порядке, установленном в Университете, и утверждается ректором.

1.6. Организационная структура Отдела:



1.7. Отдел возглавляет директор Школы, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности организационно-распорядительным локальным актом ректора Университета.

1.8. В случае временного отсутствия директора Школы его обязанности исполняет работник, назначенный приказом в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.9. Директор организует работу Отдела, распределяет обязанности между работниками и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, разработанной в установленном порядке и утвержденной ректором или директором (в соответствии с распределением обязанностей между ректором и директором).

1.10. На должность директора Школы назначается лицо, имеющее высшее техническое образование и стаж работы на руководящей должности не менее 3 лет.

1.11. Перечень групп должностей Отдела:

- менеджер;
- делопроизводитель;
- иные должности, в соответствии с функционалом подразделения.

1.12. При обработке персональных данных Школа руководствуется положениями Федерального закона от 27.07.2006 №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 возлагается на директора школы.

1.13. В ходе своей деятельности Отдел 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

2.1. Основными задачами отдела управления проектами являются:

2.1.1. Совершенствование 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 Школы.

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

3. Функции отдела

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

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

3.1.2. Разработка и реализация мониторинга выполнения действующих проектов.

3.1.3. Сбор необходимой информации у ответственных руководителей и исполнителей проектов (новых, действующих и завершенных).

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

3.1.5. Консультирования по вопросам, связанным с проектной деятельностью.

3.1.6. Оказание методологической поддержки участникам проектов.

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

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

3.1.9. Разработка нормативных, методических, организационно-распорядительных документов (регламенты, инструкции, шаблоны документов) регулирующих проектную деятельность Школы.

3.1.10. Доведение до работников Школы действующих внутренних документов в области управления проектами.

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

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

3.1.13. Организация обучения работников Школы принципам проектного управления и работе с инструментами управления проектами.

3.1.14. Формирование и внедрение системы повышения уровня проектной грамотности работников Школы.

3.1.15. Организация и проведение мероприятий на оценку компетенций работников Школы в области проектного управления.

3.1.16. Организация и проведение обучающих мероприятий.

3.1.17. Организация и проведение мероприятий, направленных на проверку полученных знаний в области проектного управления.

3.1.18. Участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности Школы в области качества.

3.1.19. Участие в внедрение информационной системы проектного управления.

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

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

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

3.1.23. Обеспечение своевременного предоставления в отдел кадров и управление бухгалтерского учета табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда.

4. Права отдела

4.1 Для достижения основных целей работники Отдела имеют право:

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

4.1.2. Вносить на рассмотрение директору Школы предложения по совершенствованию деятельности отдела управления проектами, а также Школы в рамках установленных настоящим Положением задач и функций.

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

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

5. Обязанности отдела

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

6. Ответственность

6.1. На руководителя Отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отдела по своевременному выполнению возложенных на него задач;

- организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;

- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе по договорам материальной ответственности;

- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

- обеспечение сохранности персональных данных работников Отдела;

- подбор, расстановку и деятельность работников Отдела;

- выполнение показателей эффективности и результативности Отдела;

6.2. Степень ответственности работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета

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

Таблица – Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

<i>Наименование структурного подразделения и / или должностного лица</i>	<i>Отдел / служба / управление/дирекция / иное наименование структурного подразделения</i>	
	<i>Получает</i>	<i>Представляет</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Центр эксплуатации кампуса	Сведения об аудиторном фонде: капитальном / текущем ремонте. Распоряжения о закреплении за подразделениями аудиторного фонда.	Документы по закреплению аудиторий за отделами
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 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.	Зарегистрированную исходящую корреспонденцию. Почтовая корреспонденция. Документы на рассмотрение руководству Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.
Управление экономики	Планный бюджет	Данные о планируемых доходах

и финансов	на очередной финансовый период.	и расходах в очередном периоде, иную информацию по запросу или в установленные локальными актами Университета сроки.
Управление бухгалтерского учета	Заявление о предоставлении стандартного налогового вычета. Заявление о замене расчетного периода при расчете больничного. Табель учета рабочего времени. Заявления для назначения детских пособий и пр.	Расчетный лист (ежемесячно на электронную почту). Справки установленного образца (по запросу).
Центр информационных технологий	Отчеты о выполнении заявок по направлению деятельности: приобретенные ИТ-услуги, компьютерную и оргтехнику, в соответствии с номенклатурой поданной заявки. Локальные акты по работе в ПК и оргтехникой.	Заявки на: закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники; техническое обеспечение мероприятий; выдачу сим-карт; программное обеспечение; Запросы о сопровождении информационных систем и сервисов. Акты на списание компьютерной и оргтехники на согласование. Служебные записки по направлению деятельности отдела.
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
Дирекция по реализации программы развития Московского Политеха	Данные мониторинга реализации программы развития Московского Политеха	Предоставление необходимых материалов по проектам и отдельному запросу
Центр технологического сопровождения	Необходимую информацию о графике производства, загрузке оборудования при реализации проектов передовой инженерной школы	Оказание методологической поддержки для оптимизации бизнес-процессов

Центр реверс–инжиниринга и стандартизации	Необходимую информацию и материалы о ходе реализации проекта	Оказание методологической поддержки для повышения эффективности реализации проектов
Центр развития инжиниринга	Необходимую информацию и материалы о ходе реализации проекта	Оказание методологической поддержки для повышения эффективности реализации проектов
Центр виртуальных испытаний	Необходимую информацию и материалы о ходе реализации проекта	Оказание методологической поддержки для повышения эффективности реализации проектов
Отдел закупок	Необходимую информацию по закупкам в рамках проектов, реализуемых в Школе	Необходимую информацию по форме установленной Университетом для проведения закупок по проектам

ЛИСТ РАССЫЛКИ

к приказу Московского Политеха
от « 06 » 06. 2023 г. № 699-ОД

1. Руководителям структурных подразделений

Директор передовой инженерной школы
электротранспорта Московского Политеха

П. Итурралде