



федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ
ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ
Минздрава России
Протокол № 12 от 25.05.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Ректором ФГБОУ ВО Тюменский
ГМУ Минздрава России
И.М. Петров

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОЕКТНОМ ОФИСЕ «ПРИОРИТЕТ 2030»**

г. Тюмень, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, основные задачи, организационную структуру, функции, обязанности и права, ответственность, взаимодействие с подразделениями Проектного офиса «Приоритет 2030» (далее – Проектный офис).

1.2. Проектный офис является самостоятельным структурным подразделением Дирекции стратегического развития и кадровой политики (далее по тексту – Дирекция) ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России (далее – Университет), обеспечивает деятельность Университета по вопросам организации и ведения проектной деятельности, подчиняется непосредственно директору Дирекции стратегического развития и кадровой политики.

1.3. Проектный офис в своей работе руководствуется:

1.3.1. Конституцией РФ, трудовым кодексом РФ, законом РФ «Об образовании»;

1.3.2. Нормативными документами Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации;

1.3.3. Уставом, коллективным договором Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденной Программой развития Университета, локальными нормативными правовыми актами и положениями Университета; настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора, директора Дирекции, обязательными для исполнения;

1.3.4. Нормативно-методическими документами по направлениям деятельности Проектного офиса.

1.4. Проектный офис возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Университета.

1.5. Квалификационные требования к руководителю Проектного офиса: На должность руководителя Проектного офиса назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет.

1.6. В случае временного отсутствия руководителя Проектного офиса, в том числе болезни, отпуска, командировки, а также в случае прекращения трудовых отношений до замещения должности, его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

1.7. Создание, реорганизация и ликвидация Проектного офиса осуществляется приказами ректора на основании решения Ученого совета.

2. Организационная структура

2.1. Структура и штатная численность Проектного офиса формируется с учетом основных функциональных задач, а также специфики и объема возлагаемых на него обязанностей и утверждаются ректором Университета.

2.2. Квалификационные требования, распределение должностных обязанностей между работниками, права, ответственность начальника Управления и других работников Управления регламентируются трудовыми договорами и должностными инструкциями, утверждаемыми директором Дирекции.

3. Задачи

Проектный офис осуществляет следующие основные задачи:

3.1. Разработка Дорожной карты Программы развития Университета и обеспечение ее реализации.

3.2. Разработка порядка управления проектами Университета, контроль его соблюдения.

3.3. Обеспечение консолидированного управления проектами.

3.4. Разработка нормативно-правовой документации по вопросам осуществления проектной деятельности в Университете.

4. Функции

В соответствии с основными задачами Проектный офис осуществляет следующие функции:

4.1. Административное, информационное и методическое сопровождение научных проектов, включая:

4.1.1. Поддержку в разрешении проблем, препятствующих осуществлению проектов.

4.1.2. Текущий контроль соответствия выполнения проектов утвержденному плану проведения исследований.

4.1.3. Составление и контроль исполнения календарных графиков (сроков) выполнения работ в рамках проектов.

4.1.4. Контроль достижения показателей результативности проектов, обозначенных в Программе развития Университета.

4.1.5. Формирование сводной отчетности по проектам.

4.1.6. Координацию коммуникаций между проектами.

4.2. Управление стоимостью и финансированием проектов:

4.2.1. Разработка плана финансирования в соответствии с бюджетом проектов.

4.2.2. Учет фактических затрат в процессе реализации проектов.

4.2.3. Контроль целевого использования средств на реализацию проектов.

4.3. Развитие сетевого взаимодействия:

4.3.1. Организация участия в совместных программах с ключевыми партнерами – российскими и иностранными научными и образовательными организациями.

4.3.2. Обеспечение продвижения совместных образовательных и научно-исследовательских продуктов на академическом рынке.

4.4. Инициирование и реализация инновационных образовательных и научно-исследовательских программ с целью совершенствования научно-методологической и учебно-методической работы в Университете.

4.5. Подготовка отчетности по направлениям деятельности Проектного офиса.

5. Обязанности руководителя подразделения

5.1. Руководитель Проектного офиса обязан:

- осуществлять общее руководство, координацию и контроль деятельности Проектного офиса, распределять функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками, устанавливать степень их ответственности; вносить руководству предложения по совершенствованию работы Проектного офиса;

- выполнять и контролировать выполнение приказов, распоряжений, указаний вышестоящих организаций, решений Ученого Совета Университета, приказов ректора;

- выполнять перспективные и текущие задания ректора, директора дирекции стратегического развития и кадровой политики;

- участвовать в разработке локальных нормативных актов Университета по направлениям деятельности Проектного офиса;

- обеспечивать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности работников;
 - контролировать работу специалистов Проектного офиса.
- 5.2. Не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством.
- 5.3. Обязан принимать участие в реализации антикоррупционного мероприятия в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными актами Университета в сфере противодействия коррупции.
- 5.4. Соблюдать нормы этики делового общения.
- 5.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 5.6. Содержать находящееся в пользовании имущество Университета в целостности и сохранности.
- 5.7. Способствовать формированию и укреплению благоприятного морально-психологического климата в коллективе.
- 5.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.
- 5.9. Немедленно извещать непосредственного руководителя и иного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедших на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.
- 5.10. Проходить обязательные периодические медицинские осмотры.
- 5.11. Хранить служебную и коммерческую тайну.
- 5.12. Извещать об изменении своих персональных данных.

6. Права

Права подразделения реализуются руководителем и работниками в соответствии с установленными в должностных инструкциях распределением обязанностей.

6.1. Руководитель Проектного офиса в рамках своей компетенции имеет право:

6.1.1. Давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Проектного офиса.

6.1.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений Университета устные и письменные сведения, необходимые для выполнения возложенных на Проектный офис задач.

6.2.3. Подписывать организационно-распорядительные документы по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

6.2.5. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Проектного офиса, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями всех форм собственности.

6.2.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания работникам Университета по вопросам, входящим в компетенцию Проектного офиса. Направлять исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных нарушений.

6.2.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях по вопросам осуществления проектной деятельности в Университете.

6.2.8. Вносить на рассмотрение директора по стратегическому развитию и кадровой политике предложения по участию подразделений в проектах.

7. Ответственность

7.1. Руководитель Проектного офиса несет ответственность за:

7.1.1. Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.1.2. Разглашение сведений, утрата которых может нанести ущерб интересам Университета, утрату документов, содержащих такие сведения, а также разглашение персональных данных других лиц.

7.1.3. Неисполнение распоряжений, приказов, методических и нормативных правовых актов Университета, органов управления здравоохранением, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства высшего образования и науки Российской Федерации.

7.1.4. Передачу посторонним лицам любых документов Университета или информации, передача которых не предусмотрена законодательством или интересам Университета.

7.1.5. Неправомерный доступ к компьютерной информации, создание, использование и распространение вредоносных программ для ЭВМ, нарушение правил эксплуатации ЭВМ, или их сетей (в том числе проверки получаемой информации на наличие вирусов).

7.1.6. Некачественную работу и ошибочные действия, за бездействие и неприятие решений, которые входят в сферу его обязанностей и компетенции, в соответствии с действующим законодательством.

7.1.7. Ущерб, причиненный имуществу Университета в размерах и порядке, определенном действующим законодательством.

7.2. Ответственность работников Проектного офиса устанавливается их должностными инструкциями.

8. Взаимодействие с подразделениями

Для выполнения и реализации функций Проектный офис «Приоритет 2030» взаимодействует:

8.1. Со всеми проректорами, директорами и руководителями структурных подразделений Университета по вопросам:

8.1.1. формирования программы развития, внесения изменений в программу развития;

8.1.2. формирования пула отдельных программ и проектов, имеющих особую важность для Университета;

8.1.3. согласования проектных предложений, предлагаемых для включения в портфель или комплексную программу развития;

8.1.4. осуществления мониторинга выполнения функций структурных подразделений в рамках реализации программ и проектов в соответствии с назначением при включении их в портфель или комплексную программу развития;

8.1.5. организации обеспечения проектов необходимыми ресурсами;

8.1.6. обеспечения административной поддержки руководителей программ и проектов.

8.2. С финансово-экономическим управлением по вопросам:

8.2.1. согласования бюджетов программ и проектов структурных подразделений и вынесение их на утверждение бюджетного комитета Университета в рамках плана финансово-хозяйственной деятельности;

8.2.2. согласования изменений в проектах и программах, влияющих на бюджет программ и проектов;

- 8.2.3. согласования перераспределения бюджета между проектами, входящими в состав программы;
- 8.2.4. согласования соглашений, договоров, заключаемых в рамках реализации программ и проектов, несущих финансовые обязательства Университета;
- 8.2.5. проведения закупок товаров и услуг, необходимых для реализации проектов.
- 8.3. С управлением правового обеспечения по вопросам:
 - 8.3.1. нормативно-правового обеспечения организации проектной деятельности;
 - 8.3.2. заключения соглашений о сотрудничестве (создании консорциумов), предусмотренных Программой развития.
- 8.4. С управлением персоналом по вопросам:
 - 8.4.1. кадрового обеспечения реализации проектов;
 - 8.4.2. стимулирования труда руководителей и исполнителей проектов.
- 8.5. С дирекцией по внешним коммуникациям и международным связям по вопросам:
 - 8.5.1. взаимодействия с внешними партнерами при реализации проектов;
 - 8.5.2. обеспечения информационной поддержки проектной деятельности Университета.
- 8.6. С учебно-методическим управлением по вопросам, связанным с внедрением проектного подхода в образовательную деятельность.
- 8.7. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними органами, учреждениями и организациями.