



МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«Российский университет спорта «ГЦОЛИФК»
(РУС «ГЦОЛИФК»)**

ПРИКАЗ

«16» октября 2025.

№ 623

г. Москва

Об утверждении Положения о Проектном офисе

1. Утвердить Положение о Проектном офисе Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет спорта «ГЦОЛИФК» (РУС «ГЦОЛИФК») (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение:

1. Положение о Проектном офисе Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет спорта «ГЦОЛИФК» (РУС «ГЦОЛИФК») на 4 л.

И.о. ректора

Е.А. Павлов

СОГЛАСОВАНО
Председатель ОППО РУС «ГЦОЛИФК»

С.Ш. Цакаев
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора РУС «ГЦОЛИФК»

Е.А. Павлов
«__» _____ 20__ г.

Положение

о Проектном офисе Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет спорта «ГЦОЛИФК»

1. Общие положения

1.1. Проектный офис Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет спорта «ГЦОЛИФК» (далее - Университет, РУС «ГЦОЛИФК») является самостоятельным структурным подразделением Университета.

1.2. Проектный офис подчиняется непосредственно проректору по научной работе и проектной деятельности Университета.

1.3. Проектный офис возглавляет руководитель, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

1.4. Структуру и штат Проектного офиса утверждает ректор Университета.

1.5. В состав Проектного офиса входят отделы: Информационно-аналитический и Методологический.

1.6. В своей деятельности Проектный офис руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, и Министерства спорта Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

2. Основные задачи

Основной целью Проектного офиса являются:

2.1. Осуществление методологической, нормативной, организационной и технической поддержки проектной деятельности в рамках исполнения задач Университета по проектной деятельности.

2.2. Для реализации поставленной цели Проектный офис решает следующие задачи:

- создание, поддержка и развитие системы методологического, организационного обеспечения проектной деятельности, системы принятия решений по вопросам Проектного офиса;
- поддержка и развитие информационно-аналитических систем, способствующих улучшению управления и повышению оперативной эффективности выполняемых задач Университета;
- организация мероприятий, направленных на решение проектных задач Университета;

- развитие системы мотивации участников проектной деятельности;
- сбор информации о целях и задачах текущих проектов, ресурсах, затрачиваемых на их выполнение, связей между отдельными проектами и влияния реализуемых проектов;
- изучение возможностей внедрения результатов научных исследований и разработок Университета;
- содействие в оформлении научно-технической и сопроводительной документации проектов;
- накопление опыта ведения и сопровождения проектов;
- совершенствование системы мониторинга и контроля проектной деятельности в Университете.

3. Функции

3.1. В соответствии с основными задачами Проектный офис осуществляет следующие функции:

- разработка и внедрение нормативной и технической документации по проектному управлению в Университете;
- совершенствование административного, методологического сопровождения проектной деятельности Университета, систематизация и распространение накопленного опыта в области проектного управления;
- взаимодействие с членами научного консорциума, образовательными организациями, некоммерческими организациями, а также с индустриальными и отраслевыми партнерами;
- сбор и интеграция предложений структурных подразделений по проектам, формирование рабочих групп, организация и обеспечение деятельности рабочих групп;
- разработка критериев оценки эффективности проектов;
- разработка методологических инструментариев;
- проверка и согласование паспортов проектов, сводных и рабочих планов проектов, отчетов о статусе проектов и итоговых отчетов о реализации проектов;
- внутриуниверситетский мониторинг, анкетирование обучающихся в рамках реализации проектов, контроль соответствия результатов реализации утвержденным целям, задачам, показателям эффективности;
- участие в формировании, развитии и совершенствовании системы мотивации участников проектной деятельности;
- формирование ежегодной сводной отчетности по проектной деятельности.

Функции Информационно-аналитического отдела Проектного офиса:

- планирование работ по созданию проекта, отслеживание хода выполнения проекта, анализ, систематизация и поддержка состояния информации бизнес-процесса, предоставление отчетности, прогнозирование завершения проекта;
- классификация рисков, разработка комплекса мероприятий по управлению ими;
- управление качеством создаваемого проекта, анализ и регулирование хода выполнения работ по проекту, обеспечение формирования модулей и продукта в целом;
- управление изменениями требований к решению в соответствии с выбранным подходом;
- функциональная декомпозиция работ;
- обеспечение исполнения требований законодательства разных уровней, согласование и экспертиза документов;
- анализ внутренних/внешних факторов и условий, влияющих на деятельность организации;
- взаимодействие с государственными, отраслевыми базами данных нормативно-правового регулирования и внутренними базами Университета;
- создание корпоративной базы знаний (документов) по управлению проектами для использования лучших практик, корпоративных шаблонов, баз проектных документов, метрик задач в проектах;
- получение отчетности и аналитики по всем проектам для своевременного принятия решений по

- проблемам, рискам, конфликтам ресурсов;
- контроль соблюдения сроков выполнения работ отдельных работ и мероприятий в различных разрезах.

Функции Методологического отдела Проектного офиса:

Основное назначение Методологического отдела проектного офиса — разработка, внедрение, контроль исполнения, совершенствование процессов, методов и инструментов, связанных с выполнением функции отдела, развитие единой методологии управления проектом. А также:

- выбор модели оценки системы процессного управления и разработка, внедрение и актуализация методологии реализации проектов;
- согласование целей системы процессного управления проектом;
- оценка эффективности внедрения или усовершенствования системы процессного управления проекта;
- разработка методик календарного планирования проектов;
- поддержка и администрирование ИТ-системы, в которой осуществляется календарное планирование проектов;
- консультационное сопровождение участников проектной деятельности по вопросам методологии проектного управления;
- разработка инструментов мониторинга реализации проектов;
- сбор, анализ и внедрение лучших практик в изучаемой области;
- координация сотрудников по развитию профессиональных компетенций в изучаемой сфере;
- оценка квалификационных требований к сотрудникам реализуемых проектов;
- формирование и внедрение системы мотивации;
- разработка проектов правовых актов по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;
- участие в работе рабочих групп, проведение семинаров, конференций и других мероприятий;
- подготовка необходимой справочной и аналитической информации, докладов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4. Права и обязанности

4.1. Сотрудники Проектного офиса имеют право:

4.1.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей, в установленном в Университете порядке.

4.1.2. Требовать от администрации Университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.1.3. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

4.1.4. Избирать и быть избранным в органы управления Университета.

4.1.5. Участвовать в обсуждении и решении вопросов проектной деятельности Университета.

4.1.6. Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета в установленном порядке.

4.1.7. По вопросам, находящимся в их компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Университета и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности Университета недостатков.

4.1.8. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

4.1.9. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.1.10. Другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом РУС «ГЦОЛИФК», Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета, а также трудовыми договорами.

4.2. Сотрудники Проектного офиса обязаны:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Университета.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.4. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом РУС «ГЦОЛИФК», Коллективным договором Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами РУС «ГЦОЛИФК», а также трудовыми договорами.

5. Ответственность

Сотрудники Проектного офиса несут ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За несоблюдение требований охраны труда, пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологических норм в пределах, определенных действующими локальными нормативными актами и иным действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. За разглашение персональных данных и конфиденциальной информации, ставших им известными при выполнении должностных обязанностей в пределах, определенных законодательством о персональных данных и действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения

6.1. Взаимодействие со всеми подразделениями РУС «ГЦОЛИФК» и иными организациями осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в РУС «ГЦОЛИФК».

6.2. Руководитель Проектного офиса осуществляет деловые контакты и связи с внешними организациями, на основании доверенности выданной ректором.

6.3. Проектный офис должен иметь документацию, в соответствии со Сводной номенклатурой дел РУС «ГЦОЛИФК».