

## ПРИКАЗ

«21» марта 2023 г.

№ 251

### Об утверждении Положений об Управлении проектной деятельности, его структурных подразделениях и должностных инструкций работников

В целях обеспечения эффективного функционирования системы проектной деятельности, создания необходимых организационно-правовых условий для эффективной работы, четкой регламентации труда, соблюдения дисциплины, поощрения за добросовестный труд работников Управления проектной деятельности (далее – «Управление»)

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
  - 1.1. Положение об Управлении (Приложение № 1).
  - 1.2. Положение об отделе стандартизации и поддержки проектной деятельности Управления (Приложение № 2).
  - 1.3. Положение об отделе проектной работы Управления (Приложение № 3).
  - 1.4. Должностные инструкции работников Управления (Приложения № 4-6).
2. Дирекции управления персоналом (И.А. Коновалова) ознакомить с должностными инструкциями, утвержденными настоящим приказом, работников Управления, а также лиц, принимаемых на работу в Управление, под роспись.
3. Работникам Управления в своей деятельности руководствоваться соответствующими Положениями и должностными инструкциями, утвержденными настоящим приказом.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научной деятельности В.В. Уроженко.

Ректор,  
академик РАН



А.Л. Хазин

Приложение № 1 к приказу  
от «21» марта 2023 г.  
№ 251

## ПОЛОЖЕНИЕ об Управлении проектной деятельности

### 1. Общие положения

1.1. Управление проектной деятельности (далее – «Управление») является структурным подразделением Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»).

1.2. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. От имени Управления в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют начальник Управления и другие работники Управления, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Управления.

1.4. Управление непосредственно подчиняется начальнику Управления, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.5. Основной целью деятельности Управления является обеспечение эффективного функционирования системы управления проектной деятельности Университета.

1.6. Структура и штатное расписание Управления утверждаются приказом РГСУ.

1.7. Управление в лице начальника и работников Управления несет ответственность за организацию деятельности Управления, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Управлением.

1.8. Управление участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Управления и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, настоящим Положением.

1.9. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

### 2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1. Содействие внедрению и реализации проектов, направленных на укрепление имиджа Университета, всестороннее развитие в рамках принятой Программы развития РГСУ.

2.1.2. Контроль за подготовкой, стандартизацией и унификацией проектной документации.

2.1.3. Мониторинг достижения целей и ключевых показателей проектной деятельности Университета.

2.1.4. Разработка и внедрение типовых проектных решений.

2.1.5. Обеспечение межструктурного взаимодействия по организации проектной деятельности.

2.1.6. Контроль за исполнением проектной документации, соблюдением сроков реализации проектов.

2.1.7. Обеспечение руководящего состава Университета достоверной информацией о ходе реализации проектов.

2.1.8. Отбор и привлечение внештатных специалистов для исполнения проектных задач.

2.1.9. Выполнение иных задач для достижения цели деятельности Управления.

2.2. Для реализации поставленных задач Управление выполняет следующие функции:

2.2.1. Обеспечивает нормативное и методическое сопровождение проектной деятельности в РГСУ.

2.2.2. Осуществляет организационное обеспечение деятельности Университета по проектному управлению.

2.2.3. Обеспечивает общую координацию реализации проектов развития Университета.

2.2.4. Предоставляет по запросу руководства РГСУ аналитические и иные материалы о ходе реализации проектов, а также иную информацию о проектной деятельности в рамках направления деятельности.

2.2.5. Организует и принимает участие в проведении семинаров, совещаний по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

2.2.6. Взаимодействует с другими структурными подразделениями РГСУ по вопросам, отнесенным к компетенциям Управления.

2.2.7. Осуществляет проверку и обобщение информации о реализации проектов развития РГСУ, направленных на всестороннее развитие Университета, укрепление имиджа РГСУ.

2.2.8. Обеспечивает формирование и совершенствование порядка стимулирования работников Управления, участвующих в проектной деятельности.

2.2.9. Выполняет поручения руководства РГСУ по вопросам, отнесенным к компетенциям Управления, и осуществляет контроль над их исполнением.

2.2.10. Выполняет иные функции по реализации задач, возложенных на Управление.

### **3. Структура и управление**

3.1. В структуру Управления входят отдел стандартизации и поддержки проектной деятельности и отдел проектной работы, а также могут входить другие структурные подразделения, выполняющие задачи и функции, возложенные на Управление.

3.2. Руководство и организацию деятельности Управления осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению проректора по компетенции.

3.3. Начальник Управления выполняет обязанности, предусмотренные соответствующими трудовым договором и должностной инструкцией, с которыми он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции начальника Управления, в частности, относится организация и контроль за работой Управления по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Управлением задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение функциональных обязанностей между работниками Управления и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Управления и непрерывного повышения качества работы Управления.

3.5. Права и обязанности работников Управления в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Управления в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач Управления.

#### **4. Права**

Управление имеет право:

4.1. Запрашивать у структурных подразделений, в том числе филиалов, и работников Университета документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Управления, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных на Управление функций.

4.2. Привлекать для реализации проектных задач профильные подразделения РГСУ.

4.3. Возвращать исполнителям на доработку некачественные или не соответствующие действующему законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам РГСУ проекты приказов, распоряжений, договоров (контрактов), соглашений и иных материалов, поступивших на согласование в Управление.

4.4. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Управления, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета.

4.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.6. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.7. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

## **5. Финансирование**

Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности.

## **6. Делопроизводство**

Делопроизводство Управления определяется и ведется в соответствии с утвержденными Инструкцией по делопроизводству в РГСУ и номенклатурой дел.

Приложение № 2 к приказу  
от «21» сентября 2023 г.  
№ 251

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе стандартизации и поддержки проектной деятельности Управления проектной деятельности

#### 1. Общие положения

1.1. Отдел стандартизации и поддержки проектной деятельности далее – «Отдел») является структурным подразделением Управления проектной деятельности (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. От имени Отдела в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют начальник Отдела и другие работники Отдела, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Отдела.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Отдела, работает под общим руководством начальника Управления, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.5. Основной целью деятельности Отдела является обеспечение деятельности Университета в сфере реализации проектов его развития.

1.6. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом РГСУ.

1.7. Отдел в лице начальника Отдела и работников Отдела несет ответственность за организацию деятельности Отдела, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Отделом.

1.8. Отдел участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Отдела и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ и настоящим Положением.

1.9. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, в том числе трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

#### 2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Реализация проектов, направленных на всестороннее развитие Университета, укрепление имиджа РГСУ, в рамках принятой Программы развития РГСУ.

2.1.2. Стандартизация и унификация проектной документации.

2.1.3. Разработка и внедрение типовых проектных решений для совершенствования системы проектного управления РГСУ, ее качественных и количественных характеристик.

2.1.4. Подготовка и представление на рассмотрение руководству Университета информационных материалов, проектной и иной документации в части реализации проектов РГСУ.

2.1.5. Выполнение иных задач в рамках проектной деятельности Университета.

2.2. Для реализации поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. Подготовка проектной документации.

2.2.2. Постановка задач профильным подразделениям РГСУ в части реализации проектов.

2.2.3. Контроль над реализацией проектных задач членами проектного офиса.

2.2.4. Привлечение внешних специалистов для реализации проектов.

2.2.5. Контроль плана-графика реализации проектов.

2.2.6. По согласованию с руководством проведение рабочих совещаний по вопросам реализации проектов.

2.2.7. Рассмотрение и подготовка в установленном порядке ответов на обращения работников РГСУ, внешних организаций и исполнителей в сфере реализации проектов РГСУ.

2.2.8. Взаимодействие с внешними партнерами по вопросам реализации проектов РГСУ, не требующим участия руководства Университета.

2.2.9. Формирование и развитие системы управления проектами РГСУ.

### **3. Структура и управление**

3.1. Руководство и организацию деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.2. Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные соответствующими трудовым договором и должностной инструкцией, с которыми он знакомится при оформлении в РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.3. К компетенции Начальника Отдела, в частности, относится организация и контроль за работой Отдела по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Отделом задач, в том числе:

3.3.1. Планирование и рациональное распределение функциональных обязанностей между работниками Отдела и координация их работы.

3.3.2. Планирование и принятие мер, необходимых для поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Отдела и непрерывного повышения качества работы Отдела.

3.4. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.5. Работники Отдела в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач Отдела.

#### **4. Права**

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать у структурных подразделений, в том числе филиалов, и работников Университета документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Отдела, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных на Отдел функций.

4.2. Передавать запросы на реализацию проектных задач в рамках зоны ответственности структурных подразделений РГСУ.

4.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета.

4.4. Докладывать руководству Университета о состоянии реализации проектов.

4.5. Запрашивать у руководства Университета ресурсы, необходимые для реализации проектов.

4.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.7. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.8. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

#### **5. Финансирование**

Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности.

#### **6. Делопроизводство**

Делопроизводство Отдела определяется и ведется в соответствии с утвержденными Инструкцией по делопроизводству в РГСУ и номенклатурой дел.



Приложение № 3 к приказу  
от «21» сентября 2023 г.  
№ 251

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе проектной работы**  
**Управления проектной деятельности**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел проектной работы (далее – «Отдел») является структурным подразделением Управления проектной деятельности (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. От имени Отдела в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют начальник Отдела и другие работники Отдела, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Отдела.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Отдела, работает под общим руководством начальника Управления, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.5. Основной целью деятельности Отдела является обеспечение эффективного функционирования системы управления проектной деятельностью.

1.6. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом РГСУ.

1.7. Отдел в лице начальника и работников Отдела несет ответственность за организацию своей деятельности, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Отделом.

1.8. Отдел участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Отдела и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, настоящим Положением.

1.9. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, указаниями вышестоящих организаций, руководства РГСУ, Уставом РГСУ, Коллективным договором, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, Инструкцией по делопроизводству в РГСУ, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

**2. Задачи и функции**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Участие в реализации проектов, направленных на всестороннее развитие Университета, укрепление имиджа в рамках принятой Программы развития РГСУ.

2.1.2. Подготовка проектно-сметной документации в рамках компетенции Отдела.

2.1.3. Подготовка аналитических и иных данных в рамках компетенции Отдела.

2.1.4. Контроль за соблюдением плана-графика реализации проектов.

2.1.5. Подготовка и предоставление руководству Университета информационных и иных материалов в рамках компетенции Отдела.

2.1.6. Взаимодействие с внешними организациями в рамках компетенции Отдела, не требующее участия руководства Университета.

2.2. Для реализации поставленных задач Отдел осуществляет следующие функции:

2.2.1. Подготовка проектно-сметной документации.

2.2.2. Контроль за реализацией проектных задач членами проектного офиса проектов.

2.2.3. Подготовка информационных материалов в рамках компетенции Отдела.

2.2.4. Проведение переговоров, встреч с внешними организациями по вопросам компетенции Отдела, не требующим участия руководства Университета.

2.2.5. Постановка проектных задач профильным структурным подразделениям РГСУ.

### **3. Структура и управление**

3.1. Организацию деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.2. Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные соответствующими трудовым договором и должностной инструкцией, с которыми он знакомится при оформлении в РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.3. К компетенции начальника Отдела, в частности, относится организация и контроль за работой Отдела по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Отделом задач, в том числе:

3.3.1. Планирование и рациональное распределение функциональных обязанностей между работниками Отдела и координация их работы.

3.3.2. Планирование и принятие мер, необходимых для поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива и непрерывного повышения качества работы Отдела.

3.4. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.5. Работники Отдела в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач Отдела.

### **4. Права**

Отдел имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в рамках компетенции Отдела.

4.2. Возвращать исполнителям на доработку некачественные или не соответствующие законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам РГСУ проекты приказов, распоряжений, договоров и иные материалы, поступившие на согласование в Отдел.

4.3. Передавать запросы на реализацию проектных задач в рамках зоны ответственности структурных подразделений Университета.

4.4. Запрашивать от структурных подразделений РГСУ сведения, необходимые для работы Отдела, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на Отдел задач и функций.

4.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.6. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета.

4.7. Вносить предложения руководству Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.8. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

## **5. Финансирование**

Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности.

## **6. Делопроизводство**

Делопроизводство Отдела определяется и ведется в соответствии с утвержденными Инструкцией по делопроизводству в РГСУ и номенклатурой дел.

Российский государственный  
социальный университет

Приложение № 4 к приказу  
от «21» марта 2023 г.  
№ 251

Управление проектной  
деятельности

Отдел стандартизации и поддержки  
проектной деятельности

Должностная инструкция

## РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОЕКТОВ РАЗВИТИЯ

### 1. Общие положения

1.1. Должность руководителя проектов развития Управления проектной деятельности (далее – «руководитель проектов развития», «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности руководителя проектов развития является общая координация работ по реализации проектов Университета.

1.3. Руководитель проектов развития назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Управления.

1.4. На должность руководителя проектов развития назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в образовательном учреждении или по профилю не менее 3 лет.

1.5. Руководитель проектов развития находится в непосредственном подчинении начальника Управления, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. В своей деятельности руководитель проектов развития руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.7. Руководитель проектов развития должен знать:

1.7.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, методические и аналитические материалы по вопросам выполняемой работы.

1.7.2. Трудовое законодательство Российской Федерации.

1.7.3. Организационно-управленческую структуру Университета.

1.7.4. Порядок организации проектной деятельности – в Университете.

1.7.5. Правила ведения документации по проектному управлению.

1.7.6. Правила работы с Интернет-страницей корпоративного портала (сайта) Университета для представления актуальной информации о деятельности Управления, в соответствии с действующими в Университете регламентами.

1.7.7. Правила и порядок систематизации, учета и ведения рабочей документации с использованием современных информационных технологий.

1.7.8. Работу компьютерной программы, информационной системы «1С:Документооборот».

1.7.9. Культуру общения и служебной этики.

1.7.10. Основы организации труда.

1.7.11. Основы экономики, организации производства и управления.

1.7.12. Основы регулирования деятельности государственных образовательных организаций высшего образования.

1.7.13. Правила и нормы по охране труда и пожарной безопасности.

1.7.14. Порядок использования оборудования Управления, правила его эксплуатации.

1.7.15. Порядок использования средств вычислительной техники, коммуникации и связи.

1.7.16. Правила ведения деловой переписки.

1.7.17. Правила ведения документооборота, подготавливаемой и используемой в работе документации.

1.7.18. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8. Руководитель проектов развития должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области планирования и организации работы.

1.9. Руководитель проектов развития должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.10. Руководитель проектов развития планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.11. В период временного отсутствия руководителя проектов развития выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Руководитель проектов развития исполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Обеспечивает координацию деятельности структурных подразделений РГСУ в ходе выполнения работ и задач проектов Университета, запрашивает и анализирует необходимую информацию о ходе их выполнения.

2.1.2. Обеспечивает организацию работ по созданию и реализации проекта.

2.1.3. Обеспечивает составление планов-графиков, рамок, бюджетов и иной проектной документации, необходимой для реализации проектов.

2.1.4. Обеспечивает контроль хода выполнения проектов, анализирует результаты, сроки и ресурсное обеспечение работ по проекту, готовит, при необходимости, предложения по компенсирующим проектным решениям мероприятиям и повышению эффективности реализации проектов.

2.1.5. Обеспечивает контроль достижения запланированных показателей эффективности проектов, сроков их достижения.

2.1.6. Участвует в формировании команд проектов и координирует их повседневную деятельность в части проектных работ.

2.1.7. Обеспечивает сбор информации об анализах рисков, возникающих в ходе реализации проектов, готовит предложения по их снижению.

2.1.8. Осуществляет сбор и консолидацию отчетов о проделанной работе, направленных на своевременное и качественное выполнение проектов в соответствии с утвержденными сроками и рамками. Готовит предложения по подключению дополнительных ресурсов, при необходимости, в пределах своей компетенции по возникающим производственным проблемам, в том числе посредством подключения ресурсов инициатора проекта.

2.1.9. Контролирует обеспеченность ресурсами выполняемых работ в соответствии со сметой и планом. Обеспечивает проверку финансовых отчетов, участие в подготовке закупочной документации и коммерческих договоров.

2.1.10. Обеспечивает проведение коллегиальных органов управления проектов, рабочих совещаний, встреч, переговоров, в том числе с внешними действующими и потенциальными участниками проектов.

2.1.11. По поручению начальника Управления взаимодействует с государственными и контролирующими органами, устанавливает и поддерживает на регулярной основе контакты с целевыми группами и внешними специалистами, ведет с ними деловую переписку.

2.1.12. Подготавливает руководству Университета отчеты о ходе и промежуточных результатах работ.

2.1.13. Обеспечивает внесение корректив в проект после предварительного их согласования с начальником Управления.

2.1.14. Обеспечивает своевременное предоставление информации всем участникам проекта.

2.1.15. Обеспечивает формирование и совершенствование порядка стимулирования работников Управления, участвующих в проектной деятельности.

2.1.16. Осуществляет (или реализует) иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Управлением целей и задач.

2.2. Руководитель проектов развития по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

### **3. Права**

3.1. Руководителю проектов развития для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы подразделения.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Запрашивать у руководства Университета ресурсы, необходимые для реализации закрепленных проектов.

3.1.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать у них необходимую информацию.

3.1.6. Получать от руководства Университета информацию, касающуюся изменений в проекте или его должностных обязанностей.

3.1.7. Вносить корректировки в проект

3.1.8. Составлять и подписывать документы в рамках своей компетенции.

3.1.9. Осуществлять руководство реализацией проекта, контроль над работой проектного офиса.

3.2. Руководитель проектов развития имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

#### **4. Ответственность**

Руководитель проектов развития Управления несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный  
социальный университет

Приложение № 5 к приказу  
от «21» марта 2023 г.  
№ 251

Управление проектной  
деятельности

Отдел стандартизации и поддержки  
проектной деятельности

Должностная инструкция

## КООРДИНАТОР ПРОЕКТОВ РАЗВИТИЯ

### 1. Общие положения

1.1. Должность координатора проектов развития Управления проектной деятельности (далее – «координатор проектов развития», «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности координатора проектов развития является участие в координации работ по реализации проектов Университета.

1.3. Координатор проектов развития назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Управления.

1.4. На должность координатора проектов развития назначается лицо, имеющее среднее общее образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 2 лет.

1.5. Координатор проектов развития находится в непосредственном подчинении начальника Управления, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. В своей деятельности координатор проектов развития руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.7. Координатор проектов развития должен знать:

1.7.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, методические и аналитические материалы по вопросам выполняемой работы.

1.7.2. Трудовое законодательство Российской Федерации.

1.7.3. Организационно-управленческую структуру Университета.

1.7.4. Порядок организации проектной деятельности в Университете.

1.7.5. Правила ведения документации по проектному управлению.

1.7.6. Правила работы с Интернет-страницей корпоративного портала (сайта) Университета для представления актуальной информации о деятельности Управления, в соответствии с действующими в Университете регламентами.

1.7.7. Правила и порядок систематизации, учета и ведения рабочей документации с использованием современных информационных технологий.



1.7.8. Работу компьютерной программы, информационной системы ИС: «Документооборот».

1.7.9. Культуру общения и служебной этики.

1.7.10. Основы организации труда.

1.7.11. Основы экономики, организации производства и управления.

1.7.12. Основы регулирования деятельности государственных образовательных организаций высшего образования.

1.7.13. Правила и нормы по охране труда и пожарной безопасности.

1.7.14. Порядок использования оборудования Управления, правила его эксплуатации.

1.7.15. Порядок использования средств вычислительной техники, коммуникации и связи.

1.7.16. Правила ведения деловой переписки.

1.7.17. Правила ведения документооборота, подготавливаемой и используемой в работе документации.

1.7.18. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8. Координатор проектов развития должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области планирования и организации работы.

1.9. Координатор проектов развития должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.10. Координатор проектов развития планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.11. В период временного отсутствия координатора проектов развития Управления выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Координатор проектов развития исполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Участвует в координации деятельности структурных подразделений РГСУ в ходе выполнения работ и задач проектов Университета, запрашивает и анализирует необходимую информацию о ходе их выполнения.

2.1.2. Обеспечивает составление планов-графиков, рамок, бюджетов и уставов планируемых к реализации проектов.

2.1.3. Обеспечивает контроль хода выполнения проектов, анализирует результаты, сроки и ресурсное обеспечение работ по проекту, готовит, при необходимости, предложения по компенсирующим проектным решениям мероприятиям и повышению эффективности реализации проектов.

2.1.4. Обеспечивает контроль достижения запланированных показателей эффективности проектов, сроков их достижения.

2.1.5. Участвует в формировании команд проектов и координирует их повседневную деятельность в части проектных работ.

2.1.6. Осуществляет сбор информации об анализах рисков, возникающих в ходе реализации проектов, готовит предложения по их снижению.

2.1.7. Осуществляет сбор и консолидацию отчетов о проделанной работе направленным на своевременное и качественное выполнение проектов в соответствии с утвержденными сроками и рамками. Готовит предложения по подключению дополнительных ресурсов, при необходимости, в пределах своей компетенции по возникающим производственным проблемам, в том числе посредством подключения ресурсов инициатора проекта.

2.1.8. Контролирует обеспеченность ресурсами выполняемых работ в соответствии со сметой и планом. Обеспечивает проверку финансовых отчетов, участие в подготовке закупочной документации и коммерческих договоров.

2.1.9. Участвует в коллегиальных органах управления проектов, рабочих совещаниях, встречах, переговорах, в том числе, с внешними действующими и потенциальными участниками проектов.

2.1.10. По поручению начальника Управления, Руководителя проекта взаимодействует с государственными и контролирующими органами, устанавливает и поддерживает на регулярной основе контакты с целевыми группами и внешними специалистами, ведет с ними деловой переписки.

2.1.11. Составляет отчеты о ходе и промежуточных результатах работ для руководителя проектов, руководства Университета.

2.1.12. Осуществляет (или реализует) иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Управлением целей и задач.

2.2. Координатор проектов развития по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

### **3. Права**

3.1. Координатору проектов развития для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы подразделения.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать у них необходимую информацию.

3.2. Координатор проектов развития имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

### **4. Ответственность**

Координатор проектов развития несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный  
социальный университет

Приложение № 6 к приказу  
от «21» марта 2023 г.  
№ 281

Управление проектной  
деятельности

Отдел стандартизации и поддержки  
проектной деятельности

Должностная инструкция

## АДМИНИСТРАТОР ПРОЕКТОВ РАЗВИТИЯ

### 1. Общие положения

1.1. Должность администратора проектов развития Управления проектной деятельности (далее – «администратор проектов развития», «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности администратора проектов развития является контроль плана-графика работ и документальное сопровождение проектов Университета.

1.3. Администратор проектов развития назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Управления.

1.4. На должность администратора проектов развития назначается лицо, имеющее среднее общее образование, без предъявления требований к стажу.

1.5. Администратор проектов развития находится в непосредственном подчинении начальника Управления, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. В своей деятельности администратор проектов развития руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.7. Администратор проектов развития должен знать:

1.7.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, методические и аналитические материалы по вопросам выполняемой работы.

1.7.2. Трудовое законодательство Российской Федерации.

1.7.3. Организационно-управленческую структуру Университета.

1.7.4. Порядок организации проектной деятельности в Университете.

1.7.5. Правила ведения документации по проектному управлению.

1.7.6. Правила работы с Интернет-страницей корпоративного портала (сайта) Университета для представления актуальной информации о деятельности подразделения, в соответствии с действующими в Университете регламентами.

1.7.7. Правила и порядок систематизации, учета и ведения рабочей документации с использованием современных информационных технологий.

1.7.8. Работу компьютерной программы, информационной системы «1С: Документооборот».

1.7.9. Культуру общения и служебной этики.

1.7.10. Основы организации труда.

1.7.11. Основы экономики, организации производства и управления.

1.7.12. Основы регулирования деятельности государственных образовательных организаций высшего образования.

1.7.13. Правила и нормы по охране труда и пожарной безопасности.

1.7.14. Порядок использования оборудования Управления, правила его эксплуатации.

1.7.15. Порядок использования средств вычислительной техники, коммуникации и связи.

1.7.16. Правила ведения деловой переписки.

1.7.17. Правила ведения документооборота, подготавливаемой и используемой в работе документации.

1.7.18. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8. Администратор проектов развития я должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области планирования и организации работы.

1.9. Администратор проектов развития должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.10. Администратор проектов развития планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.11. В период временного отсутствия администратора проектов развития выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Администратор проектов развития исполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Обеспечивает администрирование деятельности структурных подразделений РГСУ в ходе выполнения работ и задач проектов Университета, запрашивает и анализирует необходимую информацию о ходе их выполнения.

2.1.2. Участвует в составлении планов-графиков, рамок, бюджетов и уставов планируемых к реализации проектов.

2.1.3. Обеспечивает контроль достижения запланированных показателей эффективности проектов, сроков их достижения.

2.1.4. Обеспечивает администрирование повседневной деятельности участников проекта в части предоставления актуальной информации о ходе проектных работ.

2.1.5. Осуществляет сбор и консолидацию отчетов о проделанной работе, направленной на своевременное и качественное выполнение проектов в соответствии с утвержденными сроками и рамками.

2.1.6. Обеспечивает коммуникацию участников проекта, в том числе проведение коллегиальных органов управления проектов, рабочих совещаний, встреч.

2.1.7. Составляет отчеты о ходе и промежуточных результатах работ для руководителя проектов, руководства Университета.

2.1.8. Обеспечивает сбор, хранение и предоставление при необходимости проектной документации.

2.1.9. Осуществляет (или реализует) иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед подразделением целей и задач.

2.2. Администратор проектов развития по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

### **3. Права**

3.1. Администратору проектов развития для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы подразделения.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать у них необходимую информацию.

3.2. Администратор проектов развития имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

### **4. Ответственность**

Администратор проектов развития несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.