



Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский архитектурный институт
(государственная академия)»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Ректора МАРХИ
от "27" февраля 2020 г. № 35

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре проектного управления МАРХИ

Москва, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, функции, структуру, права, порядок организации деятельности Центра проектного управления, осуществляющего свою деятельность на условиях самофинансирования, в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский архитектурный институт (государственная академия)» (далее – МАРХИ), а также его взаимоотношения с другими подразделениями МАРХИ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- Уставом МАРХИ;

- локальными нормативными актами МАРХИ.

1.3. Центр проектного управления не имеет статуса юридического лица, является структурным подразделением МАРХИ, не имеет своей печати и штампа.

1.4. Полное наименование структурного подразделения на русском языке: Центр проектного управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский архитектурный институт (государственная академия)» (далее - Подразделение).

1.5. В своей деятельности Подразделение руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- действующими законами и подзаконными актами Российской Федерации;

- Уставом МАРХИ;

- Настоящим Положением;

- локальными актами МАРХИ.

1.6. Финансово-хозяйственное обеспечение деятельности Подразделения планируется и осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством РФ, Уставом МАРХИ, Коллективным договором МАРХИ, Правилами внутреннего распорядка, и другими локальными актами МАРХИ, в том числе, по финансово-хозяйственной деятельности МАРХИ, используя полученные финансовые средства на осуществление образовательного/производственного процесса, на функционирование и развитие структуры.

1.7. Стоимость оказываемых (выполняемых) в Подразделении услуг (работ), устанавливается приказом Ректором МАРХИ с учетом утвержденной сметы, в соответствии с Уставом МАРХИ и локальными нормативными актами.

1.8. Непосредственное руководство Подразделением осуществляет руководитель Центра проектного управления, назначаемый и освобождаемый от должности приказом Ректора МАРХИ по представлению Проректора по проектному управлению и стандартизации.

1.9. Руководитель Центра проектного управления непосредственно подчиняется Проректору по проектному управлению и стандартизации.

1.10. Реорганизация, ликвидация Подразделения осуществляется на основании решения Ученого совета и приказа Ректора МАРХИ.

2. Основные цели, задачи и функции Подразделения

2.1. Основной целью деятельности Подразделения является создание и обеспечение функционирования системы управления проектами, которая включает набор инструментов, методов, методологий, ресурсов и процедур, используемых для управления проектами.

2.2. К основным направлениям деятельности (функциям) Подразделения относятся:

2.2.1. Эффективное управление проектной деятельностью в МАРХИ.

2.2.2. По поручению Ректора МАРХИ взаимодействие МАРХИ с органами государственной власти и местного самоуправления, научным сообществом, институтами гражданского общества, юридическими лицами, независимо от их организационно-правовой формы, и гражданами в целях реализации задач, поставленных перед Подразделением.

2.2.3. Аналитическая деятельность в рамках проектной деятельности МАРХИ.

2.3. На Подразделение возлагается решение следующих основных задач:

2.3.1. ведение делопроизводства;

2.3.2. представление интересов МАРХИ по вопросам осуществления проектной деятельности;

2.3.3. разработка, внедрение, развитие, поддержка и контроль соблюдения методологии управления проектами;

2.3.4. управление портфелем проектов;

2.3.5. контроль реализации проектов;

2.3.6. формирование необходимой отчетности по выполнению программ и задач, поставленных перед Подразделением;

2.3.7. административная поддержка жизненного цикла проектов;

2.3.8. управление и администрирование проектов в соответствии с единой методологией и принятыми стандартами, координация ресурсов проектов;

2.3.9. внедрение корпоративной системы управления проектами;

2.3.10. внедрение информационной системы проектного управления, ее поддержка и развитие;

2.3.11. нормативное и методическое сопровождение проектной деятельности в МАРХИ;

2.3.12. Выдвижение и поддержка проектных инициатив;

2.3.13. Взаимодействие с руководством МАРХИ по вопросам интеграции проектов в текущую деятельность МАРХИ.

3. Структура, штатная численность и финансово-хозяйственная деятельность Подразделения

3.1. Структура и штатное расписание Подразделения формируются в соответствии с задачами и функциями, возложенными на него, и утверждаются в установленном порядке Ректором МАРХИ по представлению Руководителя Подразделения и согласования с Управлением экономики и финансов (далее - УЭиФ) и Управлением кадров.

3.2. Полномочия, права, обязанности, ответственность и требования к квалификации персонала Подразделения установлены в соответствующих должностных инструкциях работников.

3.3. В случае обоснованной необходимости Подразделение имеет право по согласованию с соответствующими руководителями подразделений временно привлекать необходимых специалистов сторонних организаций, участие которых необходимо для эффективной работы Подразделения.

3.4. Структура Подразделения, в случае необходимости, может изменяться приказом Ректора МАРХИ.

3.5. Подразделение осуществляет непосредственную работу по следующим направлениям:

№ 1 «Образовательная деятельность по образовательным программам в области профессионального обучения по дополнительным профессиональным программам»;

№ 2 «Деятельность в области архитектуры»;

№ 3 «Проектная деятельность»;

№ 4 «Научно-исследовательская деятельность для обеспечения высокого качества проектной деятельности и деятельности в области архитектуры».

3.6. Непосредственное руководство мероприятиями, входящими в состав проектов, осуществляют менеджеры. Возложение обязанностей по руководству мероприятиями осуществляется на основании распоряжения руководителя Подразделения с письменного согласия работника МАРХИ.

3.7. На период отсутствия руководителя Подразделения, его обязанности исполняет Заместитель руководителя Подразделения.

3.8. Права и обязанности работников Подразделения устанавливаются должностными инструкциями.

3.9. Источником финансирования деятельности Подразделения являются денежные средства, полученные за оказание платных услуг/выполнения работ, в соответствии с разделом 3 настоящего «Положения».

3.10. Денежные средства от ведения Подразделением приносящей доход деятельности зачисляются на лицевой счет МАРХИ, открытый в территориальном Органе Федерального Казначейства.

3.11. Объем отчислений в централизованный фонд МАРХИ от доходов, полученных Подразделением, устанавливается ежегодно решением Ученого совета МАРХИ по видам приносящей доход деятельности и объявляется приказом Ректора.

3.12. Отчисления Подразделения от поступлений по приносящей доход деятельности в централизованный фонд МАРХИ компенсируют общеузовские расходы, связанные с обеспечением приносящей доход деятельности.

Все расходы, связанные с обеспечением исполнения договоров на оказание платных услуг/выполнение работ, Подразделение осуществляет исключительно за счет средств по Смете, остающихся в распоряжении после отчислений в централизованный фонд.

3.13. Ректор имеет право, на основании соответствующего решения Ученого Совета МАРХИ, при необходимости пересмотреть условия централизации финансовых средств по отдельным структурным подразделениям и (или) по отдельным видам деятельности в рамках самих подразделений. Изменение условий централизации объявляется приказом по МАРХИ.

3.14. Согласно Сметных назначений за Подразделением закрепляется объем фонда оплаты труда, в рамках которого, в зависимости от финансово-экономической ситуации и выполнения плана поступлений по приносящей доход деятельности, работникам устанавливаются доплаты и надбавки стимулирующего характера в соответствии с Положением МАРХИ «Об оплате труда», «О порядке установления стимулирующих надбавок».

3.15. Закупка товаров, работ и услуг в целях обеспечения ведения приносящей доход деятельности в Подразделении осуществляется в централизованном порядке на основании действующих в МАРХИ локальных актов по организации закупок для нужд МАРХИ.

3.16. Бухгалтерский учет и налоговый учет приносящей доход деятельности Подразделения (на условиях деятельности на самофинансировании) ведет Бухгалтерия МАРХИ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.17. Ежеквартально, по итогам приносящей доход деятельности Подразделения, определяется сумма превышения фактических доходов от платной деятельности над фактически произведенными расходами.

Превышение расходов над доходами составляет дефицит по смете Подразделения.

Превышение доходов над расходами составляет прибыль Подразделения.

После уплаты налога на прибыль, остающиеся в распоряжении Подразделения средства направляются на формирование фонда материального поощрения и социальных выплат сотрудникам и на развитие материально-технической базы Подразделения.

Распределение расходов Подразделения, формируемых из прибыли, утверждается Ректором МАРХИ.

3.18. Смета Подразделения составляется на основании представления Руководителем Подразделения по правилам, предписанным нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ с применением бюджетной классификации видов доходов и расходов в годовом объеме средств, с возможной разбивкой по кварталам.

Смета подписывается Руководителем Подразделения, начальником УЭиФ и утверждается Ректором. Изменения в смету вносятся УЭиФ на основании служебной записки – представления Руководителя Подразделения на имя Ректора согласно его резолюции.

УЭиФ направляет копию утвержденной Ректором Сметы поступлений и выплат Руководителю Подразделения.

УЭиФ отслеживает наличие финансовых средств у Подразделения в пределах сметных назначений в разрезе кодов экономической бюджетной классификации и информирует о финансовых остатках Руководителя Подразделения.

3.19. Руководитель Подразделения, осуществляющего свою деятельность на условиях самофинансирования, несет персональную ответственность за организацию и функциональное управление приносящей доход деятельностью (платные услуги, работы), а так же - за экономически обоснованное расходование средств.

3.20. Руководитель и работники Подразделения исполняют обязательные для всех работников МАРХИ требования по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в Бухгалтерию МАРХИ необходимых документов и сведений, зафиксированных в приказе «Об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета МАРХИ» на текущий финансовый год.

3.21. В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" осуществляемые платные образовательные услуги Подразделения не могут быть оказаны взамен или в рамках основной образовательной деятельности МАРХИ, финансируемой за счет средств федерального бюджета.

3.22. В Подразделение, за счет финансовых средств, закрепленных в его распоряжение, от имени МАРХИ приобретает имущество для осуществления приносящей доход деятельности, в соответствии с задачами и назначением имущества.

3.23. Приобретенные за счет финансовых средств Подразделения для осуществления приносящей доход деятельности основные средства и материальные запасы числятся на балансе МАРХИ, подвергается плановой и внеплановой инвентаризации. Списание или передача основных средств, приобретенных за счет финансовых средств, закрепленных в распоряжении Подразделения, допускается в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами МАРХИ.

4. Права Подразделения

4.1. Формировать рабочие группы для разработки методической документации и регламентов по управлению проектами.

4.2. Формировать временные рабочие группы из сотрудников МАРХИ для планирования, выполнения и завершения проектов при обязательном наличии согласующей визы руководителя соответствующего подразделения.

4.3. Запрашивать от руководителей структурных подразделений информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на Подразделение функций.

4.4. Взаимодействовать со сторонними организациями в установленном порядке по

вопросам, связанным с реализацией указанных в настоящем Положении функций.

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

5. Взаимосвязи с другими структурными подразделениями МАРХИ

5.1. Подразделение, с учетом возложенных на него задач и функций, в пределах своей компетенции, взаимодействует со всеми структурными подразделениями МАРХИ.

5.2. Руководитель Подразделения и менеджеры вправе запрашивать и получать в установленном локальными актами МАРХИ порядке от структурных подразделений и должностных лиц МАРХИ сведения и документы, необходимые для осуществления деятельности, входящей в компетенцию Подразделения.

5.3. В пределах предоставленных полномочий, а также с разрешения или по поручению Ректора МАРХИ, Подразделение осуществляет взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, юридическими лицами, независимо от их организационно-правовой формы, гражданами.

6. Ответственность сотрудников Подразделения

6.1. Руководитель Подразделения несет персональную ответственность за полноту, качество и своевременность выполнения возложенных на Подразделение задач и функций, а также за создание условий, необходимых для эффективной работы сотрудников Подразделения.

6.2. Руководители проектов несут персональную ответственность за полноту, качество и своевременность реализации мероприятий в рамках проектов.

6.3. Работники Подразделения несут ответственность за:

6.3.1. Некачественное и не в полном объеме выполнение возложенных на него функций.

6.3.2. Нарушение требований нормативных документов.

6.3.3. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, определенных настоящим Положением и должностными инструкциями.

6.3.4. Нарушение и/или невыполнение требований локальных актов МАРХИ.

Степень ответственности работников устанавливается в соответствии с должностными инструкциями, локальными актами и действующим законодательством.

7. Изменение и дополнение настоящего Положения

7.1. Настоящее Положение действует со дня его утверждения приказом Ректора МАРХИ.

7.2. Руководитель Подразделения, по мере необходимости, вносит предложения Ректору МАРХИ об изменении и дополнении настоящего Положения.

7.3. Внесение изменений и дополнений осуществляется в следующих случаях:

- при изменении законодательства или локальных актов МАРХИ;

- при изменении структуры Подразделения или места Подразделения в структуре МАРХИ;

- при изменении объема функций, их перераспределении и т.п.

- при нарушении Подразделением требований локальных актов МАРХИ.

7.4. Положение утверждается в новой редакции в следующих случаях:

- при внесении одновременно трех и более изменений и дополнений;

- при внесении изменений в наименование МАРХИ или Подразделение;

- при реорганизации Подразделения;

- при нарушении Подразделением требований локальных актов МАРХИ.

7.5. Положение утрачивает силу в случае утверждения новой редакции, в случае прямой отмены, в случае ликвидации Подразделения.