

СПб ГУТ)))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
СМК-ПСП-2026	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

УТВЕРЖДАЮ
И.О. Ректора СПбГУТ
А.В. Абилов
17.04.2026



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОЕКТОМ ОФИСЕ**

Версия 2.0

Санкт-Петербург, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о проектном офисе (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников проектного офиса в соответствии с требованиями действующего законодательства России, ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества Санкт-Петербургского государственного университета телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича (СПбГУТ).

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность проектного офиса.

1.3. Проектный офис является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно ректору СПбГУТ.

1.4. Проектный офис руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, международными договорами России, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также Уставом, настоящим Положением и иными локальными актами СПбГУТ.

1.5. Проектный офис осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями СПбГУТ, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

2. Организация и структура проектного офиса

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура подразделения утверждаются приказом ректора, исходя из условий и особенностей деятельности подразделения, по представлению руководителя проектного офиса.

2.2. Возглавляет проектный офис руководитель проектного офиса, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на подразделение в соответствии с настоящим Положением функций и задач.

2.3. Руководитель проектного офиса назначается и освобождается от должности приказом ректора.

2.4. Руководитель проектного офиса несет персональную ответственность за работу подразделения перед ректором.

2.5. Указания и требования руководителя проектного офиса в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой подразделения, для работников подразделения являются обязательными к исполнению.

2.6. Осуществляя руководство работниками, руководитель проектного офиса обязан:

– проявлять к подчиненным высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;

– устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;

– помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;

– регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики: рассматривать без промедления факты нарушения и принимать по ним объективные решения.

2.7. Работники проектного офиса назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению руководителя проектного офиса.

2.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников подразделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

3. Основные задачи проектного офиса

Основными задачами проектного офиса являются:

3.1. Методологическое и административное сопровождение проектной деятельности: разработка, внедрение и развитие системы проектного управления (СПУ) в СПбГУТ.

3.2. Управление портфелем проектов: формирование, мониторинг и контроль исполнения целей СПбГУТ через эффективное управление портфелем проектов, определенных в программах развития СПбГУТ.

3.3. Развитие компетенций: создание и поддержка сообщества практиков проектного управления, повышение зрелости проектного управления в подразделениях СПбГУТ.

3.4. Обеспечение сквозной управленческой отчетности: формирование единой и достоверной картины о ходе реализации проектов и программ для принятия управленческих решений.

3.5. Обеспечение эффективного использования ресурсов, выделяемых на реализацию проектов СПбГУТ.

3.6. Создание и поддержание условий для успешной реализации проектов в установленные сроки, в рамках утвержденных бюджетов и с заданным качеством результатов.

3.7. Ведение проектов в корпоративной информационной системе управления проектами (ИСУП) как единой платформы для управления проектной деятельностью.

3.8. Управление бизнес-процессами проектной деятельности, их описание, регламентация, внедрение, контроль соблюдения и непрерывное совершенствование.

4. Функции проектного офиса

В соответствии с возложенными на него задачами проектный офис осуществляет следующие функции:

4.1. В целях решения задачи 3.1:

4.1.1. Разработка, внедрение и актуализация регламентов, политик и стандартов проектного управления.

4.1.2. Разработка и внедрение системы оценки проектов, определяющей уровни контроля и применяемые методологии в зависимости от сложности, бюджета и стратегической значимости проекта.

4.1.3. Разработка типовых дорожных карт, шаблонов документов и регламентов для управления проектами.

4.1.4. Консультирование и методическая поддержка участников проектной деятельности с внесением проектов в ИСУП.

4.1.5. Проведение экспертизы проектных документов на соответствие установленным стандартам и методологиям.

4.1.6. Формирование и актуализация глоссария терминов и понятий в области проектного управления.

4.2. В целях решения задачи 3.2:

4.2.1. Регистрация, категоризация и верификация новых проектов в едином реестре.

4.2.2. Проведение аудита проектов и мероприятий программ развития и их интеграция в общий портфель.

4.2.3. Обеспечение привязки целей проектов к целевым показателям стратегических программ.

4.2.4. Мониторинг и консолидация данных о ходе реализации проектов, достижении вех, показателей и исполнении бюджетов.

4.2.5. Идентификация, анализ и мониторинг рисков на уровне портфеля проектов и программ.

4.2.6. Подготовка материалов и организация заседаний экспертных групп для принятия решений по запуску, продолжению и завершению проектов.

4.2.7. Формирование и актуализация сводного графика реализации проектов портфеля.

4.2.8. Инициирование и координация процедур приостановки, прекращения или пересмотра проектов.

4.3. В целях решения задачи 3.3:

4.3.1. Формирование и ведение базы знаний успешных практик и решений.

4.3.2. Организация обучения, тренингов и программ сертификации для сотрудников.

4.3.3. Проведение регулярных опросов и диагностик для оценки уровня зрелости проектного управления в подразделениях.

4.3.4. Разработка и реализация программ адаптации новых участников проектной деятельности.

4.4. В целях решения задачи 3.4:

4.4.1. Формирование регулярной отчетности для ректората, Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и партнеров СПбГУТ в рамках проектной деятельности.

4.4.2. Разработка и ведение план-графиков проектов в ИСУП для оперативного контроля и подготовки отчетных материалов.

4.4.3. Проведение анализа эффективности проектной деятельности и подготовка предложений по ее повышению.

4.4.4. Обеспечение сбора и обработки первичных данных о ходе реализации проектов для формирования отчетности.

4.4.5. Подготовка специальных аналитических отчетов по запросу руководства СПбГУТ.

4.5. В целях решения задачи 3.5:

4.5.1. Мониторинг использования финансовых, кадровых, материально-технических и временных ресурсов, выделенных на реализацию проектов.

4.5.2. Проведение анализа эффективности распределения и использования ресурсов, включая экономических показателей и затрат на проект.

4.5.3. Формирование сводной отчетности по использованию ресурсов на уровне портфеля проектов.

4.5.4. Выявление случаев неэффективного использования ресурсов и разработка корректирующих мероприятий.

4.5.5. Оптимизация распределения ресурсов между проектами на основе их приоритетности и стратегической значимости.

4.6. В целях решения задачи 3.6:

4.6.1. Контроль соблюдения сроков реализации проектов через мониторинг ключевых вех и критических путей.

4.6.2. Мониторинг исполнения бюджетов проектов с анализом отклонений «план-факт» и прогнозированием итоговых затрат.

4.6.3. Обеспечение контроля качества результатов проектов через внедрение процедур верификации и валидации.

4.6.4. Разработка и внедрение системы раннего предупреждения о рисках срыва сроков, бюджета или качества.

4.6.5. Организация проведения регулярных аудитов качества проектной документации и результатов.

4.6.6. Формирование рекомендаций по корректировке проектов при возникновении отклонений по срокам, бюджету или качеству.

4.7. В целях решения задачи 3.7:

4.7.1. Администрирование портфеля проектов в ИСУП, включая управление правами доступа и обеспечение доступа к работе внутри системы.

4.7.2. Организация обучения пользователей работе с ИСУП, включая разработку учебных материалов и проведение тренингов.

4.7.3. Ведение документации в части пользовательских инструкций по ИСУП и обеспечение ее актуальности.

4.7.4. Организация сбора и анализа требований пользователей к развитию ИСУП.

4.7.5. Мониторинг использования ИСУП и анализ эффективности ее применения в проектной деятельности.

4.8. В целях решения задачи 3.8:

4.8.1. Разработка и актуализация карт бизнес-процессов управления проектами.

4.8.2. Формализация критериев оценки эффективности бизнес-процессов проектного управления.

4.8.3. Проведение анализа соответствия проектной деятельности установленным бизнес-процессам.

4.8.4. Разработка предложений по оптимизации и реинжинирингу бизнес-процессов управления проектами.

4.8.5. Обеспечение мониторинга и контроля выполнения бизнес-процессов на всех этапах жизненного цикла проектов.

4.8.6. Ведение реестра бизнес-процессов проектной деятельности и обеспечение его актуальности.

4.8.7. Внедрение и контроль соблюдения процессных моделей проектного управления.

Требование выполнения функций, не имеющих отношения к задачам подразделения, не допускается.

5. Права работников проектного офиса

Работники проектного офиса имеют следующие права:

5.1. Запрашивать и получать от любых должностных лиц и структурных подразделений любую информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью СПбГУТ по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

5.3. Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и готовить проекты распорядительных документов.

5.4. Привлекать, с согласия руководителей структурных подразделений, работников иных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых подразделением в соответствии с возложенными на него задачами.

5.5. В рамках проектной деятельности вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени СПбГУТ, по согласованию с ректором.

5.6. Руководитель проектного офиса вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью подразделения.

5.7. Работники подразделения имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях и коллективном договоре.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Проектный офис взаимодействует:

6.1. С руководством СПбГУТ, от которого получает распоряжения, документы, письма, задания, предоставляя в ответ проекты приказов, отчеты, служебные и докладные записки, информационные материалы.

6.2. С подразделениями СПбГУТ, в которые направляет запросы и собирает от них сведения, касающиеся кадровой и документационной работы, а также проверяет выполнение правил внутреннего трудового распорядка работниками проектного офиса, с правом получения от указанных работников соответствующих устных и письменных объяснений.

6.3. С другими организациями: получает запросы, обращения, заявки и направляет в установленном порядке ответы на запросы, письма, заявки, информационные материалы.

6.4. С иными физическими лицами: получает запросы, письма, обращения и направляет в установленном порядке ответы на запросы, справки, письма, информационные материалы.

6.5. Подразделение оказывает консультационную помощь работникам СПбГУТ по всем вопросам в рамках проектной деятельности СПбГУТ.

7. Ответственность работников проектного офиса

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на подразделение, несет руководитель проектного офиса.

7.2. На руководителя проектного офиса возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства РФ;
- выполнение возложенных на подразделение функций и задач;
- соблюдение работниками подразделением производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства организации;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение установленной документации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности подразделения;
- готовность подразделения к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.3. Степень ответственности других работников проектного офиса устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством России при условии наличия их прямой вины.