

П Р И К А З

12.07.2017

Хабаровск №

001/254

Г

Г

О создании Департамента управления проектами
ФГБОУ ВО «Тихоокеанский государственный университет».

На основании решения ученого совета университета от 07 июля 2017 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Департамент управления проектами ФГБОУ ВО «Тихоокеанский государственный университет».

2. Ввести в действие с даты настоящего приказа Положение о Департаменте управления проектами ФГБОУ ВО «Тихоокеанский государственный университет» (Приложение 1).

3. Проректору по научной работе Пугачеву И.Н. в срок до 15.07.2017 г. подготовить предложения по формированию штатного расписания Департамента управления проектами ФГБОУ ВО «Тихоокеанский государственный университет».

Ректор университета



С.Н. Иванченко

ПОЛОЖЕНИЕ
о департаменте управления проектами
ФГБОУ ВО «Тихоокеанский государственный университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет правовой статус, назначение, цели, задачи, функции, структуру, организацию деятельности, права и ответственность Департамента управления проектами ФГБОУ ВО «Тихоокеанский государственный университет» (далее – департамент и университет соответственно).

1.2. Департамент управления проектами ФГБОУ ВО «Тихоокеанский государственный университет» является структурным подразделением университета, действующим на основании законодательства Российской Федерации, устава университета и настоящего положения.

1.3. Назначение департамента – создание и развитие проектов, связанных с научно-производственной, научно-исследовательской, научно-образовательной, научно-методической, опытно-конструкторской, технологической, инновационной и хозяйственно-договорной деятельностью университета.

1.4. Проект – направление деятельности, результатом которого является инициация, заключение и исполнение государственного или муниципального контракта, хозяйственного договора, научного или общественного гранта, или группы таких контрактов, договоров или грантов. Результатом проекта является получение университетом доходов, ресурсов или преимуществ, направленных на развитие материально-технической, учебно-научной или кадровой базы.

1.5. Полное наименование департамента:

- на русском языке: Департамент управления проектами
- на английском языке: Department of project management

1.6. Сокращенные наименования:

- на русском языке: ДУП ТОГУ
- на английском языке: DPM PNU

1.7. Департамент не является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность от имени университета. Департамент не может от своего имени осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.8. Департамент определяет планы и направления своей деятельности в соответствии со стратегией развития университета и возможностями получения и развития заказов или грантов в сфере деятельности университета.

1.9. Делопроизводство в департаменте ведется в соответствии с номенклатурой дел и правилами делопроизводства университета.

1.10. Для оформления исходящей деловой корреспонденции, конкурсной, научно-технической и договорной документации, департамент использует бланки университета и официальную круглую печать департамента.

1.11. Информация, касающаяся деятельности департамента, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, размещается в установленном порядке на официальном сайте университета в информационно-коммуникационной сети Интернет.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕПАРТАМЕНТА

2.1. Целями работы департамента являются:

- реализация политики развития университета в области инновационной деятельности;

- создание и управление комплексом проектов на основе государственных или муниципальных контрактов, или хозяйственных договоров со сторонними организациями и физическими лицами на возмездной основе;

- участие в проектах Министерства образования и науки Российской Федерации.

2.2. Для выполнения поставленных целей департамент решает следующие задачи:

- формирует стратегию, управляет и организует развитие инновационной деятельности подразделений университета;

- организует и управляет хозяйственно-договорной деятельностью подразделений и работников университета в рамках имеющихся направлений и компетенций;

- способствует участию подразделений и работников университета в конкурсах, грантах Министерства образования и науки Российской Федерации;

- способствует созданию и взаимодействует с системой малых инновационных предприятий, некоммерческих организаций с участием университета, обеспечивает возможности участия университета в секторе малого бизнеса;

- организует и участвует в системе организаций (Российских и международных) с возможностями целевого субсидирования или льготирования на территориях или в ассоциациях со специальными экономическими условиями (ТОР, ТОСЭР, Сколково, технопарки и др.);

- организует и контролирует участие университета и работников в активных общественных формированиях: советах, ассоциациях, технологических платформах и др.;

- формирует и обеспечивает комплексные условия, необходимые для продвижения возможностей и технологий университета в рыночных условиях;

- проводит и участвует в маркетинговых мероприятиях, направленных на увеличение рыночных возможностей (выставки, форумы и т.п. деловой и научной направленности);

- укрепляет материально-техническую базу для различных областей проектирования, инженерной и организационной деятельности;

- привлекает на возмездной основе работников и обучающихся в университете к участию в научно-исследовательской и хозяйственно-договорной работе в рамках формирования и исполнения проектов.

2.3. Показатели деятельности департамента:

- объемы услуг по договорам на возмездной основе со сторонними организациями;
- объемы услуг, выполняемые малыми инновационными предприятиями, с участием университета в качестве учредителя;
- объемы средств и ресурсов, привлекаемых в университет на партнерских или спонсорских условиях;
- размер средств, направленных на укрепление материально-технической базы университета;
- количество обучающихся и работников университета, привлеченных к проектам департамента.

3. ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА

В соответствии с основными задачами департамент выполняет следующие функции:

3.1. Управление инновационной деятельностью

- основываясь на положениях государственной политики Российской Федерации, глобальных научных трендах, имея ввиду возможности университета и потребности региона, вырабатывает политику развития и перечень приоритетных для университета инновационных направлений;
- создает и развивает комплексные условия, необходимые для развития инновационных направлений на базе подразделений университета;
- вырабатывает политику инновационной деятельности, обеспечивающую формирование устойчивых взаимосвязей с производственным сектором;
- поддерживает систему научных и инновационных внутренних грантов, направленных на получение базовых научных результатов, создание инновационной продукции или услуг, необходимых для развития перспективных направлений или проектов;
- способствует развитию инновационной активности путем развития возможностей бизнес-инкубатора, технопарка и трансфера технологий.

3.2. Управление проектной деятельностью

- организует и ведет деловые переговоры;
- организует и управляет процессами инициации, исполнения и завершения проектов по направлениям деятельности, осуществляет текущий менеджмент и администрирование;
- формирует бюджеты проектов, создает и ведет лицевые счета доходов и расходов в рамках исполнения, для проектов, подразделений или направлений;
- ведет подготовку договоров и документации, деловую переписку, осуществляет их юридическую поддержку;
- организует и производит рабочее планирование исполнения проектов, контроль выполнения работ, приемку-сдачу и выполнение обязательств;
- организует учет и хранение договорной и иной деловой документации, ведет базу данных выполненных работ, ведет собственные журналы регистрации документов;
- формирует архив результатов выполненных научно-технических работ в электронном виде;

- организует и координирует работы по направлениям деятельности департамента.

3.3. Управление тендерной работой

- проводит мониторинг и анализ государственных и корпоративных закупок, грантов Министерства образования и науки Российской Федерации, научных организаций, общественных фондов;

- производит предварительную проработку проектов на предмет возможности участия;

- организует участие путем подготовки конкурсных заявок и подачи заказчику, управляет процессом подготовки документации;

- взаимодействует с государственными, муниципальными и частными заказчиками, производит обмен информацией;

- формирует базы данных типовых тендерных материалов, обеспечивает оперативность подготовки материалов;

- создает и развивает систему тендерных преимуществ, на основе возможностей университета как комплексной структуры.

3.4. Управление технологическими ресурсами

- отслеживает наличие, состояние и ведет базы данных ресурсов университета, востребованных при выполнении различного вида проектных, изыскательских и иных видов работ (в том числе оборудование, программные продукты);

- организует оформление необходимых лицензий, разрешений, аккредитаций или допусков, а также проверок используемого оборудования;

- обеспечивает участие в требуемых саморегулируемых организациях (СРО);

- ведет учет и хранение технической, технологической и разрешительной документации.

3.5. Управление маркетингом и общественная работа

- осуществляет представительскую функцию по вопросам получения и участия в научно-производственных, научно-исследовательских или инновационных проектах;

- планирует и организует маркетинговые и пиар мероприятия, направленные на развитие рынка и привлечение заказчиков;

- принимает участие в выставках, форумах, конференциях, направленных на расширение контактной базы и повышение взаимной информированности участников рынка;

- непосредственно принимает участие в работе общественных объединений, советов, ассоциаций и т.п., в том числе в советах при государственных органах, организует участие в таковых представителей университета;

- организует разработку и ведет базы данных действующих и потенциальных клиентов, контактных лиц и результатов взаимодействий;

- организует разработку и ведет базы данных работников университета, являющихся действующими членами общественных объединений, советов и ассоциаций.

3.6. Управление персоналом проектов

- определяет и назначает менеджера (управляющего) проектом или направлением;

- определяет и назначает научного руководителя, или главного инженера, или главного проектировщика (ГИП) проекта;
- производит подбор персонала необходимой квалификации и определяет исполнителей проекта;
- в рамках бюджета проекта определяет условия и размеры вознаграждения привлеченного персонала;
- организует трудоустройство персонала, участвует в оформлении необходимой кадровой документации, инструктаже по охране труда.

3.7. Взаимодействие с партнерами и субподрядчиками

- устанавливает и поддерживает взаимоотношения с партнерскими организациями;
- участвует в партнерских конференциях и маркетинговых мероприятиях;
- разрабатывает эффективные варианты и схемы взаимодействий, направленные на улучшение технической и технологической базы, получение доходной части;
- определяет субподрядчиков при необходимости, проводит деловые переговоры, согласования условий исполнения работ и оплаты в рамках бюджетов проектов и действующего законодательства;
- организует контроль исполнения обязательств субподрядчиками и приемку работ;
- осуществляет деловую переписку по вопросам взаимодействий;
- формирует и ведет базу данных действующих и потенциальных партнеров и субподрядчиков.

3.8. Управление научными центрами

- производит организацию участия в проектных работах научно-исследовательских, научно-образовательных и научно-методических центров и лабораторий университета;
- обеспечивает эксплуатацию и рациональное использование материально-технической базы центров и лабораторий;
- организует привлечение специалистов центров и лабораторий к участию в привлечении и исполнении хозяйственных договоров;
- ведет учет результатов научно-производственной и инновационной деятельности подразделений.

3.9. Взаимодействие с малыми инновационными предприятиями

- ведет учет малых инновационных предприятий (МИП), некоммерческих организаций (НКО) с участием университета в качестве учредителя и имеющихся в них ресурсов;
- обеспечивает возможность присутствия университета в сегменте рынка малого бизнеса и тендерах для субъектов малого и среднего предпринимательства;
- взаимодействует с малыми инновационными предприятиями и некоммерческими организациями, с участием университета в качестве учредителя;
- обеспечивает мониторинг ведения бухгалтерского, управленческого и кадрового учета в МИП и НКО с участием университета в качестве учредителя;

- рассматривает комплексные схемы взаимодействий университета, МИП и НКО с учетом технологической оптимизации и эффективности использования ресурсов.

4. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ДЕПАРТАМЕНТА

4.1. Координацию, контроль и общее руководство деятельностью департамента осуществляет проректор по научной работе университета.

4.2. Непосредственное руководство департаментом осуществляет директор департамента управления проектами (далее директор департамента), назначаемый на должность приказом ректора университета по представлению проректора по научной работе.

4.3. Директор департамента осуществляет свою деятельность в соответствии с уставом университета, настоящим положением, трудовым договором и должностной инструкцией.

4.4. В период отсутствия директора департамента, его обязанности исполняются лицом, назначенным в установленном порядке.

4.5. Директор департамента управления проектами:

- осуществляет текущее руководство деятельностью департамента по выполнению возложенных на него функций и стоящих перед ним задач;
- осуществляет общее руководство инициацией и исполнением проектов, бюджетами и персоналом проектов самостоятельно или через руководителей проектных групп (коллективов проектов, направлений, подразделений);
- исходя из бюджета проекта определяет порядок и типы мотиваций, условия и размер оплаты труда участия в исполнении привлекаемых работников;
- взаимодействует со структурой малых инновационных предприятий и некоммерческими организациями с участием университета в качестве учредителя;
- доводит до сведения работников департамента устав университета, приказы (решения) и распоряжения ректора (или уполномоченного им лица), а также иные локальные нормативные акты университета, в том числе принимаемые ученым советом университета или иным уполномоченным органом, обеспечивает их исполнение и осуществляет контроль за их исполнением;
- принимает участие в работе совещаний, заседаний по вопросам, связанным с направлениями деятельности департамента, в том числе представляет интересы департамента в других структурных подразделениях университета;
- обеспечивает сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за департаментом, а также своевременно информирует руководство о его состоянии и наличии потребности в нём для выполнения требований законодательства Российской Федерации;
- организует труд работников департамента в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и его рациональной организации;
- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции и в пределах предоставленных ему полномочий;

- принимает меры по привлечению к ответственности работников департамента за неисполнение или ненадлежащее исполнение ими своих обязанностей;

- совершает иные действия, необходимые для достижения целей и выполнения задач, стоящих перед департаментом и университетом.

4.6. При исполнении своих обязанностей директор департамента вправе:

- в пределах своих полномочий давать письменные и устные указания, обязательные для исполнения всеми работниками департамента и проектных групп;

- осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями университета в установленном порядке, в том числе запрашивать и получать необходимую для работы департамента информацию и документы от структурных подразделений университета;

- вносить на рассмотрение проректора по научной работе предложения по вопросам, касающимся деятельности департамента;

- вносить на рассмотрение проректора по научной работе предложения об изменении (утверждении) структуры и штатного расписания департамента;

- вносить на рассмотрение проректора по научной работе предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на департамент функций и стоящих перед ним задач, улучшения условий труда работников департамента и проектных групп, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;

- директор департамента помимо вышеуказанных прав имеет иные права, предусмотренные уставом университета, иными локальными нормативными актами университета, трудовым договором и должностной инструкцией.

4.7. Деятельность департамента осуществляется на основе оперативного и стратегического планирования сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений вышестоящего руководства.

5. СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТА

5.1. Состав департамента управления проектами

Базовая структура департамента состоит из отделов:

- инновационной работы;
- научно-производственной работы;
- подготовки документации;
- комплексного планирования и учета.

5.2. Отдел инновационной работы

5.2.1. Полное наименование: Отдел инновационной работы департамента управления проектами (далее отдел ИР).

5.2.2. Назначение отдела ИР – создание и развитие проектов, связанных с научно-исследовательской, опытно-конструкторской, научно-методической и научно-образовательной деятельностью университета.

5.2.3. Целями работы отдела ИР являются:

- обеспечение развития университета в области инновационной деятельности;

- обеспечение участия в инновационных проектах Министерства образования и науки Российской Федерации, иных фондах (Российских и международных), в том числе конкурсах, грантах и т.п.;

- обеспечение повышения эффективности образовательного и исследовательского процессов за счет привлечения профессорско-преподавательского состава и обучающихся университета непосредственно к проектной работе.

5.2.4. Для выполнения поставленных целей отдел ИР решает следующие задачи департамента:

- организует и участвует в мероприятиях научного и инновационного маркетинга;

- формирует и обеспечивает комплексные условия, необходимые для продвижения возможностей инновационной деятельности университета в конкурентных условиях;

- проводит и участвует в маркетинговых мероприятиях, направленных на увеличение конкурентных возможностей в инновационной области (выставки, форумы и т.п. научной направленности);

- укрепляет материально-техническую базу для различных областей научной, исследовательской, инновационной и организационной деятельности;

- привлекает на возмездной основе работников и обучающихся в университете к участию в грантах и конкурсах в рамках формирования и исполнения проектов.

5.2.5. Отдел ИР реализует следующие функции департамента:

- осуществляет организацию работы по оформлению государственного задания на проведение инновационных работ;

- производит предварительную проработку инновационных проектов на предмет возможности участия;

- формирует планы производства инновационных работ, определяет стоимость исполнения проектов;

- организует и ведет деловые переговоры по инновационным тематикам;

- организует и управляет процессами инициации, исполнения и завершения проектов по направлениям деятельности отдела ИР, осуществляет текущий менеджмент и администрирование;

- ведет деловую переписку, производит организационную поддержку инновационных проектов;

- организует и производит рабочее планирование исполнения, контроль выполнения работ, приемку-сдачу и выполнение обязательств;

- организует и координирует работы по направлениям;

- организует участие, управляет процессом подготовки документации;

- взаимодействует с государственными, муниципальными и частными заказчиками, производит обмен информацией;

- создает и развивает систему тендерных преимуществ, на основе возможностей университета как комплексной структуры;

- планирует и организует маркетинговые и пиар мероприятия, направленные на получение и привлечение грантов;

- принимает участие в выставках, форумах, конференциях, направленных на расширение контактной базы и повышение взаимной информированности участников научного сообщества;

- организует разработку и ведет базы данных действующих и потенциальных грантодателей, контактных лиц и результатов взаимодействий;

- устанавливает и поддерживает взаимоотношения с партнерскими организациями;

- участвует в партнерских конференциях и маркетинговых мероприятиях;

- разрабатывает эффективные варианты и схемы взаимодействий, направленные на улучшение технической и технологической базы, получение доходной части;

- определяет соисполнителей при необходимости, проводит деловые переговоры, согласования условий исполнения работ и оплаты в рамках бюджетов проектов и действующего законодательства;

- организует контроль исполнения обязательств соисполнителями и приемку работ;

- формирует и ведет базу данных действующих и потенциальных партнеров и соисполнителей;

5.2.6. Руководство отделом ИР осуществляет начальник отдела инновационной работы, назначаемый на должность приказом ректора университета по представлению проректора по научной работе.

5.3. Отдел научно-производственной работы

5.3.1. Полное наименование: Отдел научно-производственной работы департамента управления проектами (далее отдел НПР).

5.3.2. Назначение отдела НПР – создание и развитие проектов, связанных с научно-производственной, инновационно-технологической, хозяйственно-договорной и научно-образовательной деятельностью университета.

5.3.3. Целями работы отдела НПР являются:

- создание и управление комплексом проектов на основе государственных или муниципальных контрактов, или хозяйственных договоров со сторонними организациями и физическими лицами на возмездной основе;

- повышение эффективности образовательного и исследовательского процессов за счет привлечения профессорско-преподавательского состава и обучающихся университета непосредственно к проектной научно-производственной, научно-методической, технологической и инновационно-образовательной работе.

5.3.4. Для выполнения поставленных целей отдел НПР решает следующие задачи департамента:

- организует и управляет хозяйственно-договорной деятельностью подразделений и работников университета в рамках имеющихся направлений и компетенций;

- организует и управляет участием в системе государственных и коммерческих закупок на тендерных площадках;

- проводит поиск и привлечение персонала проектов, лидеров, коллективов и главных инженеров проектов (ГИП);

- проводит и участвует в маркетинговых мероприятиях, направленных на увеличение рыночных возможностей (выставки, форумы и т.п. деловой и научной направленности);

- укрепляет материально-техническую базу для различных областей проектирования, инженерной и организационной деятельности;

- привлекает на возмездной основе работников и обучающихся в университете к участию в хозяйственно-договорной работе в рамках формирования и исполнения проектов.

5.3.5. Отдел НПР реализует следующие функции департамента:

- проводит мониторинг и анализ государственных и корпоративных закупок, рыночных запросов, организует рыночную активность;

- производит предварительную проработку проектов на предмет возможности участия;

- формирует планы производства работ, определяет стоимость исполнения проектов;

- организует и ведет деловые переговоры;

- обеспечивает возможность присутствия университета в сегменте рынка малого бизнеса и тендерах для субъектов малого и среднего предпринимательства;

- организует и управляет процессами инициации, исполнения и завершения проектов по направлениям деятельности отдела, осуществляет текущий менеджмент и администрирование;

- ведет деловую переписку, производит организационную поддержку;

- организует и производит рабочее планирование исполнения, контроль выполнения работ, приемку-сдачу и выполнение обязательств;

- организует и координирует работы по направлениям деятельности отдела;

- организует участие управляет процессом подготовки документации;

- взаимодействует с государственными, муниципальными и частными заказчиками, производит обмен информацией;

- создает и развивает систему тендерных преимуществ на основе возможностей университета как комплексной структуры;

- осуществляет представительскую функцию по вопросам получения и участия в научно-производственных, научно-исследовательских или инновационных проектах;

- планирует и организует маркетинговые и пиар мероприятия, направленные на развитие рынка и привлечение заказчиков;

- принимает участие в выставках, форумах, конференциях, направленных на расширение контактной базы и повышение взаимной информированности участников рынка;

- организует разработку и ведет базы данных действующих и потенциальных клиентов, контактных лиц и результатов взаимодействий;

- определяет и представляет для назначения менеджера (управляющего) проектом или направлением;

- определяет и представляет для назначения научного руководителя или главного инженера, или главного проектировщика (ГИП) проекта;
- производит подбор работников необходимой квалификации и определяет исполнителей проекта;
- в рамках бюджета проекта определяет и представляет для утверждения условия и размеры вознаграждения привлеченного персонала;
- организует трудоустройство персонала, участвует в оформлении необходимой кадровой документации, инструктаже по охране труда.
- устанавливает и поддерживает взаимоотношения с партнерскими организациями;
- участвует в партнерских конференциях и маркетинговых мероприятиях;
- разрабатывает эффективные варианты и схемы взаимодействий, направленные на улучшение технической и технологической базы, получение доходной части;
- определяет субподрядчиков при необходимости, проводит деловые переговоры, согласования условий исполнения работ и оплаты в рамках бюджетов проектов и действующего законодательства;
- организует контроль исполнения обязательств субподрядчиками и приемку работ;
- формирует и ведет базу данных действующих и потенциальных партнеров и субподрядчиков.

5.3.6. Руководство отделом НИР осуществляет начальник отдела научно-производственной работы, назначаемый на должность приказом ректора университета по представлению проректора по научной работе.

5.4. Отдел проектной документации

5.4.1. Полное наименование отдела: Отдел проектной документации департамента управления проектами (далее отдел ПД).

5.4.2. Назначение отдела – создание и поддержка необходимых благоприятных условий, путем обеспечения процессов формирования баз данных ресурсов, получения и поддержания разрешительной документации, обеспечения тендерной, договорной и юридической поддержки проектной деятельности (научно-исследовательских, научно-производственных, научно-образовательных и хозяйственно-договорных проектов) университета.

5.4.3. Целями работы отдела ПД являются:

- обеспечение возможностей сбора, хранения, анализа и оперативного доступа к информации о ресурсах, доступных для использования при формировании и исполнении проектов на базе университета;
- своевременное оформление и поддержание в актуальном состоянии разрешительной документации;
- оперативная подготовка и подача тендерной и договорной документации, юридическая поддержка;
- повышение эффективности исследовательского и образовательного процессов университета за счет обеспечения своевременного оперативного доступа к необходимым материалам и источникам.

5.4.4. Для выполнения поставленных целей отдел ПД решает следующие задачи департамента:

- организует и управляет процессами подготовки разрешительной документации, в том числе лицензий, сертификатов, допусков саморегулируемых организаций, аккредитаций и т.п.;

- организует сбор, хранение и систематизацию информации, необходимой для подготовки тендерной документации, в том числе по кадровому составу, материально-технической базе, опыту работы и т.п.;

- производит подготовку тендерных заявок и хозяйственных договоров;

- организует учет и хранение договоров, актов выполненных работ, деловой переписки;

- организует и обеспечивает делопроизводство и документооборот в подразделениях департамента;

- организует учет и хранение в электронном виде результатов, выполненных научно-исследовательских, проектных, экспертных и иного вида работ, в том числе научно-технических отчетов, экспертных заключений и т.п.

5.4.5. Отдел ПД реализует следующие функции департамента:

- ведет подготовку договоров и документации, деловой переписки, осуществляет юридическую поддержку;

- организует учет и хранение договорной и иной деловой документации, ведет базу данных выполненных работ, ведет журналы регистрации документов;

- формирует архив результатов выполненных научно-технических работ в электронном виде;

- осуществляет подготовку и подачу конкурсных заявок для научных и общественных грантов, государственных, муниципальных и корпоративных заказчиков, управляет процессом подготовки документации в подразделениях;

- взаимодействует с государственными, муниципальными и частными заказчиками, производит обмен информацией;

- формирует базы данных типовых тендерных материалов, обеспечивает оперативность подготовки материалов;

- отслеживает наличие, состояние и ведет базы данных ресурсов университета, востребованных при выполнении различного вида проектных, изыскательских и иных видов работ (в том числе оборудование, программные продукты);

- организует оформление необходимых лицензий, разрешений, аккредитаций или допусков, а также проверок используемого оборудования;

- обеспечивает участие в требуемых саморегулируемых организациях (СРО);

- ведет учет и хранение технической, технологической и разрешительной документации;

- организует разработку и ведет базы данных работников, являющихся действующими членами общественных объединений, общественных советов, партнерств, ассоциаций и т.п.

5.4.6. Руководство отделом ПД осуществляет начальник отдела проектной документации, назначаемый на должность приказом ректора университета по проректора по научной работе.

5.5. Отдел комплексного планирования и учета

5.5.1. Полное наименование отдела: Отдел комплексного планирования и учета департамента управления проектами (далее отдел КПУ).

5.5.2. Назначение отдела – создание и поддержка необходимых благоприятных условий, путем обеспечения комплексного финансового учета и внутреннего бюджетирования проектной деятельности (научно-исследовательских, научно-производственных, научно-образовательных и хозяйственно-договорных проектов) университета и малых инновационных предприятий, с участием университета в качестве учредителя (по согласованию).

5.5.3. Целями работы отдела КПУ являются:

- обеспечение сплошного непрерывного управленческого учета научно-образовательной, научно-исследовательской, хозяйственно-договорной проектной деятельности департамента управления проектами и проектными групп;

- финансовый учет и бюджетирование комплекса проектов на основе государственных или муниципальных контрактов, или хозяйственных договоров со сторонними организациями или физическими лицами;

- повышение эффективности финансовой и организационной деятельности МИП и НКО с участием университета в качестве учредителя.

5.5.4. Для выполнения поставленных целей отдел КПУ решает следующие задачи департамента:

- организует финансовый учет, планирование и бюджетирование средств хозяйственно-договорной деятельности департамента управления проектами;

- производит финансовый мониторинг деятельности МИП и НКО с участием университета в качестве учредителя;

- создает и реализует возможности рационального использования средств операционной деятельности, поступивших в университет и малые предприятия, с участием университета в качестве учредителя (по согласованию).

5.5.5. Отдел КПУ реализует следующие функции департамента:

- ведет детализированный финансовый учет доходов и расходов подразделений департамента управления проектами в разрезе хозяйственной и операционной деятельности, договоров, грантов, государственного задания и др.;

- формирует бюджеты проектов, создает и ведет лицевые счета доходов и расходов в рамках исполнения, для проектов, подразделений или направлений;

- ведет мониторинг и контроль наличия и целевого использования средств на лицевых счетах проектов;

- взаимодействуя с отделом кадров университета организует трудоустройство персонала, участвует в оформлении необходимой кадровой документации, инструктаже по охране труда;

- взаимодействуя с планово-финансовым управлением и бухгалтерией университета производит подготовку документов для расходования средств;

- выполняет расчет заработной платы персонала департамента и проектных групп, надбавок и премий по результатам деятельности;

- производит подготовку представлений на осуществление выплат надбавок и премий к заработной плате;

- производит подготовку и оформление необходимой документации для организации закупок;

- взаимодействует с государственными, муниципальными и частными заказчиками по вопросам оформления финансовой документации, производит обмен информацией;

- организует контроль дебиторской и кредиторской задолженности по проектам;

- ведет контроль и учет оформления актов выполненных работ и иной договорной документации;

- осуществляет взаимодействие и обмен информацией с бухгалтерией, планово-финансовым управлением, отделом организации закупок и другими подразделениями университета;

- производит подготовку финансово-экономической отчетности по направлениям деятельности департамента;

- производит составление смет по проектам и сводной сметы доходов и расходов по направлению деятельности департамента управления проектами для включения показателей в план финансово-хозяйственной деятельности университета, обеспечивает своевременное внесение изменений;

- ведет учет малых инновационных предприятий (МИП), некоммерческих организаций (НКО) с участием университета в качестве учредителя и имеющихся в них ресурсов;

- обеспечивает мониторинг ведения бухгалтерского, управленческого и кадрового учета в МИП и НКО с участием университета в качестве учредителя;

- рассматривает комплексные схемы взаимодействий университета, МИП и НКО с учетом технологической оптимизации и эффективности использования ресурсов.

5.5.6. Руководство отделом КПУ осуществляет начальник отдела комплексного финансового учета, назначаемый на должность приказом ректора университета по представлению проректора по научной работе.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФИНАНСИРОВАНИЕ

6.1. Штатное расписание департамента утверждается ректором университета по представлению проректора по научной работе.

6.2. Численный состав определяется из характера и объема работ, а также функциональных задач проектов, выполняемых департаментом.

6.3. Работники департамента осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров и соответствии с утвержденными должностными инструкциями.

6.4. Прием на работу производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации по представлению проректора по научной работе.

6.5. К участию в проектах преимущественно привлекаются работники или обучающиеся университета в рамках имеющихся компетенций. При отсутствии или невозможности участия в работах специалистов из числа работающих и обучающихся, привлекаются иные исполнители.

6.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников департамента регламентируются должностными инструкциями.

6.7. Финансирование департамента осуществляется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности университета за счет средств субсидий и средств, полученных от приносящей доход деятельности, в том числе:

- субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на проведение научно-исследовательских работ;
- средств, полученных в виде субсидий на иные цели;
- целевого финансирования государственных, региональных, международных и иных научных программ, конкурсных проектов, тем и инициативных разработок;
- средств от выполнения работ по государственным или муниципальным контрактам, договорам на возмездной основе со сторонними организациями и физическими лицами;
- средств научных, общественных и иных фондов, в том числе международных;
- благотворительных или спонсорских взносов, добровольных пожертвований юридических и физических лиц, в том числе зарубежных партнеров;
- других источников, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

6.8. Внебюджетные средства, полученные в результате деятельности департамента распределяются в соответствии с Положением о порядке формирования и расходования внебюджетных средств университета.

6.9. Департамент ведет учет средств, поступающих от доходобразующей проектной деятельности, с формированием отдельных лицевых счетов каждого проекта и департамента.

6.10. Финансовые средства, оставшиеся в распоряжении департамента, полученные от доходобразующей деятельности, могут быть направлены на инициацию и исполнение проектов, укрепление материально технической базы, маркетинговую работу, командировочные расходы, дополнительные стимулирующие выплаты работникам департамента или иную хозяйственную деятельность в соответствии с уставом университета и настоящим положением.

6.11. Приоритетами расходования средств являются задачи, направленные на исполнение инициированных проектов, в том числе выплаты персоналу и субподрядчикам.

6.12. Распределение средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных на заработную плату работников, производится приказом ректора университета на основании представлений проректора по научной работе.

6.13. Бухгалтерский учет операционной деятельности департамента осуществляется бухгалтерией университета.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. В соответствии с возложенными задачами и функциями департамент несет ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на департамент задач и функций;
- правильное ведение документации, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации;
- своевременное и квалифицированное исполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных ресурсов;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о состоянии дел в департаменте;
- степень ответственности директора и других работников департамента устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Введение в действие настоящего положения осуществляется на основании решения ученого совета университета.

7.3. Внесение изменений и дополнений в положение, преобразование (реорганизация) департамента, прекращение его деятельности осуществляется в установленном порядке на основании решения ученого совета университета.