

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.04.2024 17:22:03
Уникальный программный ключ:
c6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e7232a3a2

Приложение к приказу
от 25.04.2024 № 35-6
"О создании подразделения"

Подлинник электронного документа, подписанный
электронной подписью, хранится в СЭД МФТИ
Сертификат: 1611C72F546E90E91FE65B1D699BB9E5
Владелец: Анохова Елена Владимировна, ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКИЙ ФИЗИКО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ (НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ) , первый проректор
Действителен: с 18.04.2023 по 11.07.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
о Проектном офисе ФПМИ
Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Проектный офис ФПМИ, (далее по тексту – ПрО ФПМИ), является структурным подразделением Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)", (далее по тексту – МФТИ).

1.2. ПрО ФПМИ входит в состав подразделения Физтех-школа Прикладной Математики и Информатики.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность подразделения ПрО ФПМИ, определяет его задачи, функции, права и порядок организации работы.

1.4. В своей деятельности ПрО ФПМИ руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами МФТИ, а также настоящим Положением.

1.5. ПрО ФПМИ возглавляет директор, назначаемый и освобождаемый от должности в установленном в МФТИ порядке.

1.6. Директор ПрО ФПМИ непосредственно подчиняется директору Физтех-школы Прикладной Математики и Информатики.

1.7. Штатное расписание ПрО ФПМИ утверждается приказом.

1.8. В период отсутствия директора ПрО ФПМИ (нахождение его в командировке, в период нетрудоспособности и проч.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основные задачи подразделения ПрО ФПМИ:

- Привлечение крупных научно-исследовательских проектов и заказов от государственных и частных заказчиков.
- Организация эффективного взаимодействия между лабораториями ФПМИ для выполнения крупных заказов.
- Разработка и внедрение методик и стандартов управления проектами в ФПМИ.
- Обеспечение контроля качества и сроков выполнения проектных работ.
- Развитие компетенций обучающихся в области управления проектами.
- Формирование репутации ФПМИ как надежного партнера в реализации научно-исследовательских проектов.
- Увеличение количества результатов интеллектуальной деятельности в ФПМИ и их коммерциализация.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Функции подразделения ПрО ФПМИ:

- Анализ и отбор проектов: проведение первичного анализа поступающих предложений по проектам, оценка их перспективности и соответствия стратегическим целям развития ФПМИ.
- Координация работы лабораторий: организация взаимодействия между лабораториями ФПМИ для распределения задач и ресурсов при выполнении проектов.
- Управление проектами: планирование, организация, мотивация и контроль за выполнением проектных работ согласно установленным стандартам и требованиям заказчика.
- Контроль качества: обеспечение соответствия результатов работы требованиям заказчиков и стандартам качества.
- Маркетинг и PR: продвижение услуг проектного офиса среди потенциальных заказчиков, формирование положительного имиджа ФПМИ.
- Обучение и развитие: развитие профессиональных компетенций команды проектного офиса и обучающихся ФПМИ.
- Отчетность: подготовка регулярной отчетности по текущему состоянию проектов для руководства ФПМИ и заказчиков.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Обязанностями руководителя подразделения ПрО ФПМИ являются:

- качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на подразделение настоящим Положением;
- выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководителей МФТИ;
- соблюдение законодательства Российской Федерации;
- сохранность документов подразделения ПрО ФПМИ и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает ПрО ФПМИ, а также неразглашение персональных данных других сотрудников.

4.2. Руководитель подразделения ПрО ФПМИ имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства МФТИ, касающимися его деятельности;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- обращаться к непосредственному руководителю за содействием в исполнении своих должностных обязанностей;
- запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- участвовать в проводимых руководством МФТИ совещаниях, касающихся деятельности подразделения ПрО ФПМИ;
- пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Трудовые обязанности работников подразделения ПрО ФПМИ, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями работников, локальными нормативными актами МФТИ, настоящим Положением.

5. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ И ИМУЩЕСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Финансирование деятельности подразделения ПрО ФПМИ осуществляется из следующих источников:

- субсидии из федерального бюджета на выполнение государственного задания
- средства, получаемые от приносящей доход деятельности
- добровольные имущественные целевые взносы и пожертвования юридических и физических лиц, в том числе иностранных
- гранты в форме субсидий
- субсидии на иные цели
- иные источники, предусмотренные уставом МФТИ

5.2. Учет поступления и расходования средств, полученных МФТИ за выполненные работы (оказанные услуги) подразделением ПрО ФПМИ, а также из иных источников, ведется на отдельных финансово-лицевых счетах (далее – ФЛС) подразделения ПрО ФПМИ.

5.3. Расходование средств с ФЛС подразделения ПрО ФПМИ производится в установленном МФТИ порядке, на основании документов, завизированных руководителем подразделения.

5.4. Средства подразделения ПрО ФПМИ, учитываемые на его ФЛС, могут использоваться для оплаты работ/услуг, установления работникам МФТИ стимулирующих выплат, развития материально-технической базы подразделения ПрО ФПМИ, расходов на содержание подразделения ПрО ФПМИ. Из средств, поступающих в виде оплаты за выполненные с участием подразделения ПрО ФПМИ работы (предоставленные услуги) производятся отчисления в централизованный фонд материально-технического обеспечения. Порядок и размер отчислений для различных категорий работ (услуг) устанавливается приказом (распоряжением) по МФТИ.

5.5. Для обеспечения деятельности подразделения ПрО ФПМИ руководство МФТИ закрепляет за подразделением ПрО ФПМИ помещения, а также имущество. Указанное имущество, равно как и имущество, приобретаемое за счет средств, учитываемых на отдельном ФЛС подразделения ПрО ФПМИ, используется для осуществления деятельности подразделения ПрО ФПМИ и совместной деятельности с другими структурными подразделениями института.

5.6. Ответственность за сохранность и надлежащее использование переданного подразделению ПрО ФПМИ имущества несет материально ответственное лицо.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на подразделение ПрО ФПМИ задач несет руководитель подразделения ПрО ФПМИ.

6.2. Сотрудники подразделения ПрО ФПМИ несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка МФТИ, локальными нормативными актами МФТИ, а также должностными инструкциями работников.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ МФТИ

Взаимодействие подразделения ПрО ФПМИ с другими подразделениями МФТИ осуществляется в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора МФТИ и вступает в силу с момента утверждения.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в установленном порядке и утверждаются приказом ректора МФТИ.

9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Подразделение ПрО ФПМИ может быть реорганизовано приказом ректора МФТИ.