

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Казанский государственный институт культуры»

П Р И К А З

«___» _____ 2022 года

Казань

30.03.2022
№ 38-о

Об утверждении положения, организационной структуры и внесении изменений в штатное расписание ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»

В связи с проведением мероприятий по оптимизации деятельности учебного заведения, преобразованием и совершенствованием организационно-штатной структуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный институт культуры», на основании поручения заместителя Министра Министерства культуры Российской Федерации О.С.Яриловой от 22.02.2022 №2234-01.1-63-ОЯ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Проектном офисе (Приложение №1) и создать Проектный офис.
2. Утвердить новую организационную структуру ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры» с 01.04.2022 года в соответствии с Приложением №1 и ввести Проектный офис.
3. Начальнику планово-экономического отдела Д.Г.Розенгартен внести изменения в штатное расписание института с 01.04.2022 года и ввести в отдел Проектного офиса должность руководителя проектного офиса 1 ставка, ведущий специалист 4 ставки, специалист по обучению 1 ставка.
4. Советнику при ректорате Р.Р.Гайсину разработать должностные инструкции руководителя Проектного офиса и сотрудников Проектного офиса.
5. Организационную структуру ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры», утвержденную приказом ректора от 01 февраля 2022 года № 049-К «Об утверждении структуры ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры», считать утратившей силу с 01 апреля 2022 года.
6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Врио ректора



Т.В. Леонтьева

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Казанский государственный институт культуры»



УТВЕРЖДАЮ:

Врио ректора ФГБОУ ВО
«Казанский государственный
институт культуры»

_____ Т.В. Леонтьева

« __ » _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О Проектном офисе

г. Казань

1. Общие положения

1.1. Проектный офис создан на базе ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры» (далее - Институт) и является структурным подразделением Института. Не имеет статус самостоятельного юридического лица, пользуется печатью, штампом и бланком Института;

1.2. Руководитель Проектного офиса назначается на должность приказом ректора. Руководитель Проектного офиса подчиняется ректору Института. На время отсутствия руководителя Проектного офиса (командировки, отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением;

1.3. Структура и штатное расписание Проектного офиса, по представлению руководителя Проектного офиса, согласуется и утверждается ректором Института;

1.4. Финансирование Проектного офиса осуществляется за счет денежных средств, полученных в рамках программы создания Проектного офиса реализации центров прототипирования, а также от полученной прибыли в результате функционирования центра прототипирования, созданного на базе ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»;

1.5. Почтовый адрес и место нахождения Проектного офиса: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420059, г.Казань, ул.Оренбургский тракт, 3.

2. Основные цели и задачи Проектного офиса

2.1. Основными целями создания Проектного офиса являются:

2.1.1. обеспечение эффективной реализации, координации и управления в рамках Программы создания Центров прототипирования и Творческих инкубаторов (далее – ЦП и ТИ);

2.1.2. совершенствование процедур взаимодействия между подразделениями и ВУЗами в рамках реализации Программы создания Центров прототипирования и Творческих инкубаторов (далее – ЦП и ТИ);

2.2. Основными задачами создания Проектного офиса являются:

2.2.1. разработка и поддержка в актуальном состоянии методологии деятельности ЦП и ТИ, методологических и регламентирующих документов по взаимодействию подразделений и ВУЗов в рамках реализации проектов;

2.2.2. контроль соблюдения методологии, процедур, регламента управления проектами;

2.2.3. обеспечение консолидированного управления проектами.

3. Функции Проектного офиса

Для выполнения вышеперечисленных целей и задач на Проектный офис возложено выполнение следующих основных функций:

3.1. осуществление методологического сопровождения реализации мероприятий по созданию и функционированию ЦП и ТИ, разработка концепции и типовой модели ЦП и ТИ;

3.2. осуществление отбора образовательных организаций для создания ЦП и ТИ в период 2022-2024 гг;

3.3. обучение, повышение квалификации, профессиональной подготовки (в том числе многоуровневой) и переподготовка сотрудников ЦП и ТИ;

3.4. оказание информационно-консультационной поддержки и консультативно - технологических услуг в соответствии с направлениями Проектного офиса;

3.5. ведение базы о извлеченных уроках, на основании информации представленной ЦП и ТИ, и помощь в управлении рисками, т.е. управление знаниями организации в ЦП и ТИ;

3.6. внедрение, адаптация и администрирование информационных систем для организации проектной деятельности в ЦП и ТИ;

3.7. осуществление мониторинга деятельности ЦП и ТИ на протяжении всего периода их деятельности, а также соответствия выполнения проектов утвержденной проектной документации;

3.8. предоставление отчетной информации по реализации мероприятия создания и функционирования ЦП и ТИ в Министерство культуры Российской Федерации в соответствии с установленными в федеральном проекте «Придумано в России» срокам.

4. Управление Проектным офисом и финансирование

4.1. Общее руководство деятельностью Проектного офиса осуществляет руководитель Проектного офиса.

4.2. На должность руководителя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (специалитет, магистратура) и опыт работы не менее 1 года.

4.3. Руководитель Проектного офиса уполномочен:

4.3.1. управлять текущей деятельностью Проектного офиса и решать все вопросы, отнесенные настоящим Положением к компетенции руководителя;

4.3.2. выносить на обсуждение Ученого совета Института и ректората предложения по вопросам, относящимся к компетенции Проектного офиса и требующим принятия управленческих решений;

4.3.3. рассматривать текущие и перспективные планы работ Проектного офиса;

4.3.4. обеспечивать выполнение планов деятельности Проектного офиса;

4.3.5. давать распоряжения и указания, обязательные для исполнения всеми сотрудниками Проектного офиса;

4.3.6. принимать решения по другим вопросам, связанным с текущей деятельностью Проектного офиса;

4.3.7. совершать иные действия в пределах задач Проектного офиса, не противоречащие действующему законодательству;

4.3.8. все решения по деятельности Проектного офиса руководитель принимает по согласованию с ректором Института;

4.3.9. запрашивать и устанавливать сроки представления отчетной документации и прочей информации в рамках деятельности ЦП и ТИ;

4.3.10. утверждать и согласовывать локальные и нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность ЦП и ТИ.

5. Взаимодействие с ЦП и ТИ

5.1. Руководитель Проектного офиса:

5.1.1. Выносит на обсуждение руководящих органов института предложения по совершенствованию работы Проектного офиса и устранению имеющихся недостатков, по вопросам, относящимся к компетенции Проектного офиса и требующим принятия управленческих решений;

5.1.2. Запрашивает и получает от ЦП и ТИ всех уровней отчеты, показатели и прочую необходимую информацию в установленные сроки;

5.1.3. Создает постоянные и временные рабочие коллективы по основным направлениям своей деятельности и утверждает их составы;

5.1.4. Получает содействие в возложенных на Проектный офис функциях со стороны различных структурных подразделений Института;

5.1.5. Получает актуальную информацию о программах и курсах, реализуемых различными Институтами и Центрами прототипирования, в целях планирования деятельности Проектного офиса;

5.1.6. Представляет Институт во внешних организациях по поручению его руководства.

6. Ответственность

6.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Проектный офис задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы несет руководитель Проектного офиса;

6.2 Права и обязанности руководителя и сотрудников Проектного офиса определяются их трудовыми договорами и должностными инструкциями, настоящим Положением;

6.3 Ответственность за своевременное и достоверное представление информации по запросу Проектного офиса несут курируемые ЦП и ТИ.

7. Взаимоотношения, связи

7.1 Проектный офис взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института, исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий;

7.2 Проектный офис осуществляет сотрудничество с организациями и учреждениями Российской Федерации, международными организациями,

органами государственной власти и организациями, в пределах предоставляемых полномочий.

8. Заключительные положения

8.1 Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения ректором Института и действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения;

8.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости или по инициативе директора Центра и утверждаются ректором Института, путем подготовки проекта изменений, дополнений.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Казанский государственный институт культуры»

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящей документированной процедурой ознакомлен:

[illegible]

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Казанский государственный институт культуры»

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

Вводится приказом врио ректора

от «__» _____ 2022 года № _____

Лист согласования к документу № 38-о от 30.03.2022

Инициатор согласования: Самсонов А.П. Начальник отдела разработки цифровых продуктов и сервисов

Согласование инициировано: 30.03.2022 14:56

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Ханнанова Г.Р.		Согласовано 30.03.2022 - 14:59	-
2	Фатхуллина Д.И.		Согласовано 30.03.2022 - 15:01	-
3	Гайсин Р.Р.		Согласовано 30.03.2022 - 15:06	-
4	Леонтьева Т.В.		 Подписано 30.03.2022 - 15:22	-