

**МИНИСТЕРСТВО  
НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования



**«Верхневолжский  
государственный  
агробиотехнологический  
университет»**  
(ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»)



ректор ФГБОУ ВО Верхневолжский ГАУ,  
Е.Е. Малиновская

Рассмотрено и принято  
на заседании Ученого совета  
«25» сентября 2024 г.  
(протокол №01).

**ПОЛОЖЕНИЕ**

ПВД-154

**О проектном офисе по развитию  
бережливых технологий в сельском  
хозяйстве**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок и условия деятельности Проектного офиса по развитию бережливых технологий в сельском хозяйстве (далее- Проектный офис) и является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ». Проводит обучение и переподготовку обучающихся и работников сельскохозяйственных предприятий, заключивших соглашение о сотрудничестве - принципам и инструментам бережливого производства и системы непрерывного совершенствования процессов по методике «Производственной системы Росатом», осуществляет и координирует проектную деятельность на базе передовых предприятий агропромышленного комплекса Ивановской области.

1.2 Создание, ликвидация или реорганизация Проектного офиса осуществляется приказом Ректора на основании решения Ученого совета Университета:

- решение о ликвидации или реорганизации Проектного офиса производится в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом Университета.

1.3 Аудитория проектного офиса, находящаяся в ведении Университета и является объектом государственной федеральной собственности, не подлежат приватизации или передаче в любые другие формы собственности.

1.4. Управление Проектным офисом и контроль за его деятельностью осуществляет Ректор Университета. Непосредственно руководство осуществляется начальником Проектного офиса, который назначается приказом Ректора.

1.5. Штат работников Проектного офиса утверждается приказом Ректора Университета по представлению начальника Проектного офиса:

- прием на работу и увольнение сотрудников Проектного офиса осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

1.6. Оплата труда сотрудников структурного подразделения осуществляется на основании трудовых договоров в соответствии с утвержденным штатным расписанием, положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Верхневолжского ГАУ».

1.7. В своей работе Проектный офис руководствуется:

- действующими законами и нормативными актами Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями, а так же другими правовыми актами государственных органов, ведомств и структур;
- Уставом, Коллективным договором;

- приказами и распоряжениями ректора;
- правилами внутреннего распорядка;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- настоящим Положением.

## **2. Основные цели и задачи**

2.1. Главными целями деятельности Проектного офиса является:

2.1.1. Осуществление организационной, экспертно-аналитической и информационной поддержки программ повышения производительности труда, реализуемых на сельскохозяйственном предприятии, заключившем договор о сотрудничестве с Проектным офисом.

2.1.2. Разработка рекомендаций и предложений по совершенствованию нормативно-методологической базы повышения производительности труда и поддержки занятости, методологии и инструментария оценки производительности труда на сельскохозяйственном предприятии, заключившем договор о сотрудничестве с Проектным офисом.

1.2.3. Организация и проведение специализированных тренингов, тестирований по вопросам повышения производительности труда и поддержки занятости на сельскохозяйственном предприятии, заключившем договор о сотрудничестве с Проектным офисом, а так же для учащихся ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ».

1.2.4. Организация и проведение конференций, выставок, семинаров, публичных слушаний, круглых столов, конкурсов и других мероприятий по вопросам повышения производительности труда.

1.2.5. Формирование эффективной системы подготовки кадров для сельскохозяйственной отрасли.

## **3. Организация деятельности**

3.1. Учебно-производственная деятельность, переподготовка специалистов АПК Ивановской области, а также проектная деятельность в области управления предприятием с помощью бережливых технологий осуществляется на основе письменных распоряжений Вуза, или на контрактной основе с внешними Заказчиками.

3.2. Руководитель Проектного офиса назначает ответственное лицо за осуществление взаимодействия с Предприятием в ходе проведения Мероприятий и указывает его в Акте начала мероприятий. Руководитель Предприятия со своей стороны, так же назначает ответственного за проект внутренним Приказом с уведомлением руководителя Проектного офиса. В случае замены ответственных лиц стороны уведомляют друг друга в течении 5 (пяти) рабочих дней в письменном виде. Мероприятие не может считаться начатым без назначения ответственных лиц.

3.3. Предприятие самостоятельно формирует рабочую группу по реализации Мероприятий из числа работников Предприятия, оперативно предоставляет запрашиваемую для анализа информацию Проектному офису, не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней после запроса.

3.4. Проектный офис обеспечивает участие в обучении (участие в обучающих программах, курсах, тренингах, в том числе в дистанционном формате, стажировках и т. п.) сотрудников Предприятия – руководителей Предприятия и участников рабочей группы в нужном количестве и с полным их отрывом от работы.

3.5. Предприятие при проведении Мероприятий обеспечивает сотрудников Проектного офиса рабочими местами, средствами индивидуальной защиты и всеми необходимыми инструментами и т.п.

3.6. Отчетные материалы по установленным формам направляются в электронном виде (в виде сканированных копий) на имя ответственного лица по электронному адресу Проектного офиса или представляются на бумажном носителе в виде копий, заверенных руководителем Предприятия.

3.7. Участники Мероприятия обеспечивают хранение полученной информации и без согласия сторон не передают ее третьим лицам.

#### **4. Функции**

Проектный офис в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- 4.1. Создание условий для проведения Мероприятий с использованием всех его технологических возможностей, предоставление площадок для научно-исследовательской работы и внедрения передовых научных разработок преподавателей и аспирантов вуза по оптимизации сельскохозяйственных процессов;
- 4.2. Активное взаимодействие с государственными органами власти, органами местного самоуправления, различными организациями и учреждениями в целях проведения на договорных началах Мероприятий направленных на оптимизацию потоков/процессов по производству продукции, управление проектами и изменениями, обучение;
- 4.3. Заключение договоров о взаимодействии с Предприятиями;
- 4.4. Организация учета, документирование и обеспечение сохранности материалов.
- 4.6. Организация деятельности по обучению внедрения принципов бережливого производства и системы непрерывного совершенствования процессов по методике производственной системы «Росатом», направленной на решение задач, стоящих перед агропромышленным комплексом Ивановской области в условиях Проектного офиса и на предприятиях агропромышленного комплекса Ивановской области.

#### **5. Финансово - хозяйственная деятельность НУС**

- 5.1. Бухгалтерский учет в Проектном офисе осуществляется бухгалтерией Университета.
- 5.2. Источниками финансирования Проектного офиса являются бюджетные денежные средства Университета и внебюджетные средства, полученные от реализации консультационных услуг, проектной деятельности и переподготовки специалистов АПК Ивановской области, а так же полученные за счет федеральных программ.
- 5.3. Заработанные денежные средства распределяются между сотрудниками Проектного офиса согласно доли участия в Мероприятии, представляются начальником Проектного офиса на основании служебной записки, подписанной Ректором, после уплаты налогов и сборов и иных обязательных платежей.

#### **6. Руководство деятельностью**

- 6.1. Общее руководство деятельностью Проектного офиса осуществляет Ректор - руководитель образовательного учреждения.
- 6.2. Непосредственное руководство практической деятельностью подразделений осуществляет руководитель структурного подразделения - начальник Проектного офиса, назначенный приказом Ректора по образовательному учреждению.
- 6.3. Руководитель структурного подразделения осуществляет следующие функции:
  - организация условий для проведения Мероприятий направленных на оптимизацию потоков/процессов по производству продукции, управление проектами и изменениями, обучения;
  - распределение обязанностей между работниками и утверждение должностных инструкций;
  - обеспечивает соблюдение законности, дисциплины, делает представления о приеме и увольнении работников Проектного офиса, осуществляет подбор кадров, регламентирует графики отпусков сотрудников Проектного офиса;
  - обеспечивает своевременное и качественное выполнение договорных обязательств, соблюдение плановой, финансовой и штатной дисциплины, требований пожарной безопасности и охраны труда;
  - обеспечивает повышение эффективности работы Проектного офиса, рациональную расстановку работников;
  - представляет предложения о выплате денежных вознаграждений в отношении сотрудников Проектного офиса с учетом личного вклада руководителя в общий результат.
- 6.4. Руководитель структурного подразделения имеет право:
  - запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы Проектного офиса, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных задач и функций;

- вносить предложения руководству Университета по улучшению работы Проектного офиса;
- знакомится с приказами, распоряжениями необходимыми для выполнения должностных обязанностей;
- участвовать в мероприятиях, имеющих отношение к деятельности Проектного офиса;
- вступать во взаимоотношения со сторонними организациями для решения оперативных вопросов;
- представлять вышестоящему руководителю предложения сотрудников подчиненного отдела;
- вносить предложения о поощрениях отличившихся работников, о мерах дисциплинарного воздействия на нарушителей производственной и трудовой дисциплины в отношении сотрудников подразделений, которых он возглавляет;
- готовить проекты приказов, подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью Проектного офиса;
- иные права и обязанности в соответствии с трудовым законодательством.

## **7. Взаимосвязи**

Для выполнения функций и реализации прав Проектного офиса взаимодействует:

7.1. С Ректором Университета по вопросам развития Проектного офиса, кадрового состава, финансирования и иными подразделениями Университета.

7.2. С деканами факультетов по вопросам организации учебных, производственных процессов с использованием всех ее технологических возможностей, научно-исследовательской работы и внедрения передовых научных разработок.

7.3. С бухгалтерией по вопросам:

- актов списания;
- заявок на оплату заказанного оборудования;
- данных о выделении денежных средств Проектного офиса.

7.4. С финансово-экономическим отделом по вопросам:

- утвержденного штатного расписания;
- должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- согласованию доходов и расходов, договоров;

7.5. С отделом кадров по вопросам;

- подбора, приема, увольнения сотрудников Проектного офиса;

7.5. С отделом делопроизводства по вопросам:

- организации делопроизводства в Университете, приема-передачи документов;
- получения и выдачи документов, подлежащих копированию.

7.6. С архивом по вопросам:

- получения и выдача личных дел сотрудников, архивных документов, приказов для ведения научно-учебного центра делопроизводства.

7.7. С отделом информационных ресурсов по вопросам:

- проектирования, эксплуатации и внедрения автоматизированных информационных систем;
- обеспечения ремонта оргтехники, копировально-множительного оборудования;
- внедрения информационных технологий.

7.8. С проректором по административно-хозяйственной работе по вопросам:

- создания требуемых параметров производственной среды, необходимых для работы сотрудников Проектного офиса, проведения Мероприятий;
- выделения транспортного средства для различных перевозок;
- обеспечения средствами оргтехники, канцтоварами, мебелью и т.д.;

7.9. С отделом охраны труда и техники безопасности в части обеспечения мер безопасности при организации и проведении Мероприятий, практик на территории Проектного офиса.

## **8. Ответственность**

8.1. Начальник Проектного офиса несет ответственность за невыполнение или несвоевременное выполнение возложенных настоящим Положением задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы подчиненных.

8.2. На начальника Проектного офиса возлагается ответственность за соблюдение

действующего законодательства, выполнение приказов и указаний руководства Университета, представление достоверной информации о работе Проектного офиса.

8.3. Сотрудники Проектного офиса несут ответственность в порядке и объеме, установленными соответствующими должностными инструкциями, законодательством РФ.

8.4. Ответственность Проектного офиса, определяется исходя из его функций в соответствии с Положением о структурном подразделении Университета, настоящим Положением.

### Лист согласования

Проект Положения «**О Проектном офисе по развитию бережливых технологий в сельском хозяйстве**» вносит:

Начальник Проектного офиса  
«16» сентября 2024г



К.К. Князева

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной деятельности  
и воспитательной работе  
«16» сентября 2024г



А.Л. Тарасов

Декан факультета прикладных и фундаментальных  
агротехнологий и агробизнеса  
«16» сентября 2024г



О.В. Галкина

Декан  
инженерно-экономического факультета  
«16» сентября 2024г



Н.В. Муханов

Директор  
института ветеринарной медицины и биоинженерии  
«16» сентября 2024г



С.С. Терентьев

Начальник финансово-экономического отдела  
«16» сентября 2024г



Е.В. Генералова

Начальник управления правовой,  
кадровой и закупочной деятельности  
«16» сентября 2024г



А.М. Кислицына

Главный специалист по качеству образования  
«16» сентября 2024г



Н.В. Евсеева

## Лист ознакомления

С Положением «О Проектном офисе по развитию бережливых технологий в сельском хозяйстве» ознакомлен:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата ознакомления