

УТВЕРЖДЕН
приказом ФГБОУ ВО
«Российская академия музыки
имени Гнесиных»
от 12.01.2026 № 4

**РЕГЛАМЕНТ
работы рабочей группы (проектного офиса) по реализации стратегических
проектов, предусмотренных программой развития федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Российская академия музыки имени Гнесиных»
на 2021-2030 годы**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок организации деятельности, цели, задачи и функции, а также права и обязанности рабочей группы (проектного офиса) по реализации мероприятий, предусмотренных программой развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» на 2021-2030 годы в рамках участия РАМ имени Гнесиных в программе стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» (далее, соответственно – Проектный офис, Программа развития, РАМ имени Гнесиных).

1.2. Проектный офис осуществляет деятельность по организации проектной деятельности в РАМ имени Гнесиных на основе Программы развития, дорожных карт, планов основных организационных мероприятий, разработанных в рамках реализации Программы развития, распорядительных актов ректора.

1.3. Проектный офис не является структурным подразделением РАМ имени Гнесиных, не является юридическим лицом, не имеет самостоятельного баланса, расчетного (текущего) счета.

1.4. В своей деятельности Проектный офис руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями, методическими рекомендациями и методическими указаниями Министерства культуры Российской Федерации, Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Решением о порядке предоставления субсидии № 25-71140-01868-Р, иными нормативными правовыми актами, регламентирующими проектную деятельность, уставом РАМ имени Гнесиных, локальными нормативными актами, в том числе настоящим Регламентом.

1.5. Деятельность Проектного офиса контролирует ректор РАМ имени Гнесиных.

1.6. Проектный офис осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями РАМ имени Гнесиных, а также в пределах своих компетенций с органами государственной власти и местного самоуправления, иными организациями и гражданами.

1.7. Состав членов Проектного офиса определяется приказом ректора и может включать штатных сотрудников РАМ имени Гнесиных, а также внешних совместителей.

II. Цели

Основными целями Проектного офиса являются:

- 2.1. Тактическое и оперативное управление Программой развития, методическое сопровождение и мониторинг реализации Программы развития.
- 2.2. Формирование дорожных карт для среднесрочного планирования и реализации Программы развития.
- 2.3. Достижение целевых показателей эффективности и результативности, предусмотренных Программой развития.
- 2.4. Обеспечение эффективной реализации, а также координация и контроль проектной деятельности в РАМ имени Гнесиных, направленной на развитие и совершенствование научно-образовательной среды в соответствии с растущими стандартами качества в рамках Программы развития.
- 2.5. Профессиональное и личностное развитие сотрудников РАМ имени Гнесиных.
- 2.6. Совершенствование процедур взаимодействия между подразделениями в рамках реализации проектов Программы развития.

III. Задачи

Основными задачами Проектного офиса являются:

- 3.1. Координация работы по реализации мероприятий, предусмотренных Программой развития. Организация взаимодействия между ответственными за стратегические цели, руководителями проектов, структурными подразделениями и внешними партнерами. Курирование деятельности рабочей группы «Офис технологического лидерства».
- 3.2. Составление отчетной документации (ежемесячных, ежеквартальных, предварительного годового и итогового годового, а также внеплановых) отчетов, в том числе финансовых.
- 3.3. Разработка и внедрение системно-проектных технологий, стандартов, регламентов и методических материалов, направленных на повышение эффективности и результативности деятельности РАМ имени Гнесиных, и включающих набор инструментов, методов, методологий, ресурсов и процедур, используемых для управления проектами.
- 3.4. Аналитическое, методологическое и методическое обеспечение проектной деятельности, включая систематизацию накопленного опыта проектной деятельности.
- 3.5. Управление портфелем проектов, администрация жизненного цикла проектов, координация ресурсов проектов, входящих в Программу развития.
- 3.6. Контроль соблюдения методологии, процедур, регламента управления проектной деятельностью и формирования проектной отчетности.
- 3.7. Внедрение корпоративной системы управления проектами, в том числе информационной системы проектного управления, ее поддержка и развитие.
- 3.8. Выработка предложений по совершенствованию процесса консолидированного управления проектами в рамках Программы развития РАМ имени Гнесиных.
- 3.9. Инициирование и контроль процесса внесения изменений в Программу развития и, при необходимости, в нормативные локальные акты РАМ имени Гнесиных.
- 3.10. Проведение мониторинга проектов, анализ рисков и подготовка предложений по их минимизации.

IV. Функции

В рамках своей деятельности Проектный офис:

- 4.1. Собирает, рассматривает и иницирует проекты и мероприятия в рамках проектной деятельности, направленных на реализацию Программы развития, и формирует консолидированный портфель проектов, соответствующий стратегическим целям РАМ имени Гнесиных.

- 4.2. Осуществляет оценку отдельных проектов на соответствие целям и задачам Программы развития, а также утверждает требования к проектам, включенным в Программу развития.
- 4.3. Осуществляет общую координацию и управление проектами, в том числе:
- 4.3.1. Управляет общими ресурсами портфеля проектов.
- 4.3.2. Оказывает поддержку в разрешении проблем, препятствующих осуществлению проектов.
- 4.3.3. Составляет Дорожные карты проектной деятельности в рамках Программы развития и вносит предложения по распределению бюджетных ассигнований и внебюджетных средств для реализации мероприятий и проектов в рамках Дорожной карты (далее – Бюджет Программы развития), а также изменения, вносимые в дорожную карту и Бюджет Программы развития.
- 4.3.4. Корректирует проектную документацию в случае изменений условий или бюджета проекта по представлению руководителя проекта.
- 4.3.5. Координирует действия основных ответственных исполнителей в рамках реализации мероприятий или этапов проектов.
- 4.3.6. Осуществляет мониторинг и текущий контроль соответствия выполнения проектов утвержденной проектной документации.
- 4.3.7. На ежеквартальной основе формирует сводную отчетность по портфелям проектов, основанную на информации от руководителей проектов или проектных групп. Проводит оценку эффективности выполнения проектов. Вносит на рассмотрение руководителя Программы развития рекомендации по корректировке Дорожных карт и Бюджета Программы развития на основе этих отчетов.
- 4.3.8. Контролирует достижение показателей эффективности и результативности Программы развития РАМ имени Гнесиных.
- 4.3.9. Проводит анализ и систематизирует лучшие практики управления проектами и обеспечивает их внедрение в методологию проектной деятельности.
- 4.3.10. Внедряет, поддерживает и развивает информационную систему планирования и мониторинга проектной деятельности.
- 4.3.11. Курирует деятельность рабочей группы «Офис технологического лидерства».
- 4.4. Составляет отчетность по проектной деятельности, в том числе:
- 4.4.1. Контролирует соблюдение сроков отчетности.
- 4.4.2. Запрашивает отчетную документацию у структурных подразделений РАМ имени Гнесиных и ответственных сотрудников за выполнение мероприятий или этапов в рамках реализации проекта.
- 4.4.3. Составляет отчетность по форме, утвержденной в установленном порядке федеральным органом исполнительной власти и/или организацией, уполномоченной выступать оператором программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030», и передает их в установленном порядке.
- 4.5. Передает Ученому совету РАМ имени Гнесиных на согласование и ректору на утверждение документы по реализации Программы развития, в том числе:
- 4.5.1. Дорожную карту на очередной год и плановые два последующих года в рамках реализации Программы развития (по согласованию с руководителями стратегических целей), а также предложения по вносимым изменениям и корректировкам в утвержденную дорожную карту;
- 4.5.2. Бюджет Программы развития на очередной год (по согласованию с руководителем Программы развития и с руководителями стратегических целей), а также предложения по вносимым изменениям и корректировкам в утвержденный Бюджет Программы развития;
- 4.5.3. предварительный и итоговый отчеты о реализации Программы развития РАМ имени Гнесиных за очередной год, включающий сведения о достижении целевых

показателей результативности и эффективности Программы развития РАМ имени Гнесиных.

4.6. Организует экспертизу новых проектов для включения в Программу развития и дорожную карту. Оказывает информационную и консультационную поддержку руководителям проектов/целей.

V. Права

Для осуществления своих функций Проектный офис имеет право:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке у структурных подразделений РАМ имени Гнесиных, органов государственной власти, местного самоуправления, иных организаций сведения и материалы, необходимые для осуществления возложенных на Проектный офис задач и функций в пределах своих полномочий.

5.2. Привлекать сотрудников структурных подразделений РАМ имени Гнесиных, а также внешних участников к работе в рамках реализации конкретных мероприятий или этапов проектов, которые находятся в рамках их компетенций, а также к составлению отчетности по проектной деятельности в рамках Программы развития.

5.3. Определять ответственных за реализацию конкретных мероприятий или этапов проектов, которые находятся в рамках их компетенций, из числа работников структурных подразделений РАМ имени Гнесиных или внешних совместителей.

5.4. Формировать проектные команды для выполнения отдельных проектов в рамках Программы развития по согласованию с руководителем Программы развития, в том числе в рамках организации деятельности рабочей группы «Офис технологического лидерства».

5.5. Принимать решения о создании консорциумов, определять порядок взаимодействия членов консорциумов в рамках Программы развития по согласованию с руководителем Программы развития.

5.6. Принимать решения о тиражировании/масштабировании результатов проектов в рамках Программы развития.

5.7. Вносить на рассмотрение руководства РАМ имени Гнесиных проекты распоряжений и приказов по вопросам деятельности Проектного офиса, корректировки Программы развития, в том числе запуска и/или закрытия проекта, входящего в Программу развития.

5.8. Осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями ректора РАМ имени Гнесиных, а также настоящим Регламентом.

5.9. Любой член Проектного офиса имеет право стать руководителем проекта, реализуемого в рамках Программы развития, по назначению руководителя стратегической цели Проектного офиса. Руководитель проекта:

5.9.1. Разрабатывает детальный план-график, ресурсное обеспечение проекта и представляет их на утверждение Проектным офисом через руководителя стратегической цели.

5.9.2. Организует работу проектной команды, распределяет задачи, обеспечивает координацию работ и контроль сроков исполнения под руководством руководителя стратегической цели.

5.9.3. Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, идентифицирует и инициирует изменения, готовит регулярную (ежемесячную) оперативную отчетность о ходе реализации проекта и представляет ее на рассмотрение Проектным офисом.

VI. Ответственность членов Проектного офиса

Члены Проектного офиса:

6.1. Выполняют в полном объеме свои функции в соответствии с Приложениями №1-9 к настоящему Регламенту, приказами и распоряжениями ректора РАМ имени Гнесиных.

6.2. Обеспечивают оформление и ведение отчетной документации в установленном порядке в соответствии с Приложениями №1-9 к настоящему Регламенту.

6.3. Курируют стратегические цели и политики, а также отвечают за достижение показателей эффективности и результативности Программы развития в рамках стратегических целей и политик, закреплённых за членами Проектного офиса протоколом заседания Проектного офиса.

6.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Регламентом на Проектный офис задач и функций несут члены Проектного офиса в рамках своих функциональных направлений деятельности и в соответствии с Приложениями №1-9 настоящему Регламенту, локальными нормативными актами и действующим законодательством.

VII. Организация деятельности

7.1. Основными документами, определяющими направления деятельности Проектного офиса, являются Программа развития РАМ имени Гнесиных, Бюджет Программы развития и Дорожные карты по реализации Программы развития.

7.2. Программа развития РАМ имени Гнесиных – это документ стратегического долгосрочного планирования, разработанный Академией и утвержденный Министерством науки и высшего образования в соответствии с Правилами предоставления грантов в форме субсидий из федерального бюджета на оказание поддержки программ развития образовательных организаций высшего образования, утвержденными Решением о порядке предоставления субсидии № 25-71140-01868-Р.

7.3. Дорожные карты по реализации Программы развития и Бюджет Программы развития являются документами тактического среднесрочного планирования по реализации Программы развития РАМ имени Гнесиных в рамках программы «Приоритет-2030», а также инструментами управления, обеспечивающими практическую реализацию действий РАМ имени Гнесиных, направленных на достижение целевой модели и стратегических целей развития в рамках Программы развития.

Дорожная карта:

7.3.1. Декомпозирует стратегические цели (в том числе стратегического технологического лидерства), отраженные в Программе развития, в виде стратегии их достижения с портфелем и план-графиком реализации конкретных проектов (в том числе стратегических технологических проектов), реализуемых с конкретным набором ресурсов.

7.3.2. Определяет объем финансирования и источники финансирования портфелей проектов на среднесрочную перспективу.

7.3.3. Формируется Проектным офисом совместно с рабочей группой «Офис технологического лидерства» на три года и подлежит ежегодной актуализации по представлению ректора на заседании Ученого совета.

7.4. Руководителем Программы развития РАМ имени Гнесиных является ректор РАМ имени Гнесиных.

Руководитель Программы развития:

7.2.1. Утверждает Программу развития, Дорожные карты Программы развития и Бюджет Программы развития и вносимые в них изменения на основе предложений Проектного офиса и решения Ученого совета.

7.2.2. Утверждает решения о распределении ресурсов и финансировании для реализации Программы развития на основе предложений Проектного офиса и решения Ученого совета.

7.2.3. Утверждает решения о создании, реорганизации или ликвидации структурных единиц, необходимых для реализации Программы развития на основе предложений Проектного офиса и решения Ученого совета.

7.2.4. Не менее чем раз в полгода рассматривает консолидированный отчет о реализации Программы развития и внесенные рекомендации по корректировке Дорожной карты и Бюджета Программы развития.

7.2.5. Обеспечивает стратегическое позиционирование РАМ имени Гнесиных, а также взаимодействие с ключевыми внешними заинтересованными сторонами (партнерами) и органами государственной власти.

7.5. Коллегиальным органом управления, к полномочиям которого отнесены вопросы реализации Программы развития университета РАМ имени Гнесиных, является Ученый совет РАМ имени Гнесиных.

Ученый совет РАМ имени Гнесиных:

7.3.1. Рассматривает и формирует предложения по ключевым характеристикам Целевой модели развития РАМ имени Гнесиных, стратегическим целям, стратегическим технологическим проектам и портфелям проектов для включения в дорожную карту.

7.3.2. Принимает коллегиальное решение об утверждении Программы развития и Дорожных карт и о внесении в них изменений. В случае досрочного завершения проектов или возникновения иных обстоятельств вносит корректировки в структуру портфелей проектов с точки зрения достижения стратегических целей Программы развития.

7.3.3. Принимает коллегиальное решение о распределении ресурсов и финансировании для реализации Программы развития.

7.3.4. Рассматривает результаты реализации проектов и оценивает их вклад в достижение стратегических целей.

7.3.5. Вырабатывает рекомендации по корректировке Программы развития и Дорожной карты Программы развития и перераспределению ресурсов в рамках ее реализации.

7.3.6. Рассматривает итоговые отчеты о реализации Программы развития и принимает коллегиальное решение об их утверждении.

7.6. Основной формой принятия решений в рамках деятельности Проектного офиса являются заседания Проектного офиса. Заседания Проектного офиса проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц и считаются правомочными, если в заседании Проектного офиса участвуют не менее 60 процентов общего числа членов Проектного офиса.

7.5. Члены Проектного офиса участвуют в заседании Проектного офиса лично. Делегирование членами Проектного офиса полномочий для участия в заседаниях Проектного офиса не допускается.

7.6. Решения Проектного офиса принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Проектного офиса. Решения, принимаемые на заседаниях Проектного офиса, оформляются секретарем Проектного офиса в виде протоколов, которые подписывает председатель заседания Проектного офиса.

7.7. Председателем заседаний Проектного офиса является руководитель Проектного офиса. В случае отсутствия руководителя Проектного офиса на заседании председатель выбирается присутствующими членами Проектного офиса простым большинством голосов.

7.8. Члены Проектного офиса осуществляют свои функции в соответствии с настоящим Регламентом и с Приложениями №1-9 к настоящему Регламенту, своими инициативными предложениями и идеями, не противоречащими настоящему Регламенту и законодательству Российской Федерации.

7.9. Совместно все члены Проектного офиса:

7.9.1. Обеспечивают и контролируют своевременное и надлежащее исполнение возложенных на Проектный офис задач и функций, а также соблюдение действующего законодательства, иных нормативных правовых актов, приказов и распоряжений федеральных органов исполнительной власти, руководства РАМ имени Гнесиных.

7.9.2. Обеспечивают сохранность поступающих в Проектный офис и находящихся в Проектном офисе документов.

7.9.3. Направляют в пределах своей компетенции запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации.

7.9.4. Осуществляют иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями федеральных органов исполнительной власти, руководства РАМ имени Гнесиных и настоящим Регламентом.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение №1 – функции руководителя Проектного офиса;

Приложение №2 – функции заместителя руководителя Проектного офиса;

Приложение №3 – функции секретаря Проектного офиса;

Приложение №4 – функции руководителя проекта «Цифровая кафедра»;

Приложение №5 – функции руководителя стратегической цели;

Приложение №6 – функции руководителя стратегического технологического проекта;

Приложение №7 – функции экономиста Проектного офиса;

Приложение №8 – функции юриста Проектного офиса;

Приложение №9 – функции специалиста Проектного офиса.