

# **Менеджмент проектов фундаментальных исследований (проект)**

Семинар для менеджеров  
проектов

Дата проведения: 20 января 2012 г.

# Правила менеджмента

## проектов

Согласно Приложению 1 «Менеджмент проектов фундаментальных исследований (проект)» к протоколу №37 заседания Управляющего комитета фундаментальных исследований НИУ ВШЭ от 28.11.2011

Общие положения:

- ✓ В каждом проекте ФИ назначается один менеджер.
- ✓ Для крупных институтов, выполняющих более 3-х проектов программы ФИ, - право выработать особые формы менеджмента проектов.
- ✓ В филиалах НИУ ВШЭ назначается куратор для всех выполняемых проектов ФИ.
- ✓ Менеджер выполняет все поручения руководителя проекта, проректора, курирующего выполнение ФИ, и директора ЦФИ, связанные с реализацией проектов ФИ и выполнением программы ФИ в целом.

# Требования к квалификации менеджера

## Требования к квалификации менеджера

### Менеджер обязан знать:

- ✓ положение о ФИ,
- ✓ [временное] положение о закупках,
- ✓ прочие правила Программы ФИ и локальные акты университета,
- ✓ уметь работать в СДОУ,
- ✓ использовать программы Microsoft Office (в том числе строить таблицы в Excel и самостоятельно их форматировать, а также выполнять арифметические расчеты)

# Обязанности менеджера

- ✓ Следить за размещением новостей на сайте программы ФИ и рассылками ЦФИ.
- ✓ Своевременно информировать о поступивших заданиях и новостях руководителей и исполнителей проектов.
- ✓ Контролировать расход средств по проекту, не допуская возникновения дефицита средств по какой-либо статье.
- ✓ Отвечать за своевременную подготовку приказов, договоров, заявлений и прочих документов в соответствии с актуальными шаблонами, а также ТЗ, смет, промежуточных и итоговых отчетов по проекту, прочих документов, связанных с выполнением проектов.
- ✓ Осуществлять сбор виз на документации для закупок,

# Обязанности менеджера (продолжение)

- ✓ Отвечать за реализацию закупок для проекта в сроки, установленные ЦФИ, подготовку и выполнение договоров с юридическими и физическими лицами, заключенными в рамках проекта, их своевременную оплату и предоставление отчетных материалов в ЦФИ, ПФУ и прочие службы.
- ✓ Контролировать получение средств по депонентам, возникшим у исполнителей проектов.
- ✓ Организовать прием исполнителей проектов в срок, указанный ЦФИ и согласно правилам приема.
- ✓ По представлению директора ЦФИ курирующий проректор может отстранить менеджера от участия в проекте и наложить запрет на участия в программе ФИ сроком на 1 год.

# Правила руководства проектами

- ✓ Руководитель проекта отвечает за:
  - Выполнение проекта в соответствии с положением о ФИ и указаниями проректора, курирующего выполнение ФИ, и директора ЦФИ
  - Подготовку итогового отчета, оформленного в соответствии с требованиями законодательства к работам НИР.
  - Подготовку промежуточного отчета.
  - Подготовку материалов для экспертизы результатов проекта.
  - подготовку Технического задания и сметы по проекту.
  - Решение о составе рабочей группы исполнителей проекта, с учетом соответствия их квалификации выполняемой работе.
  - Содержание технического задания по формулировке предметов договоров с физическими и юридическими лицами.
  - Выбор исполнителей договоров, с учетом соответствия их квалификации выполняемой работе и положению закупок НИУ ВШЭ.
- ✓ Руководитель проекта, в рамках которого выделяются средства по статье «прочие расходы», обязан знать положение о ФИ, [временное] положение о закупках, прочие правила ФИ и локальные

# Функции руководителя проекта

Согласно П.3.1. «Положения о фундаментальных исследованиях ...»:

- ✓ осуществляет подготовку проекта ТЗ и сметы по теме;
- ✓ осуществляет подготовку предложений о составе рабочей группы для выполнения темы;
- ✓ организует работу по выполнению темы в соответствии с ТЗ в установленные сроки, в том числе, подготовку проектов приказов об оплате труда работников, выполняющих тему;
- ✓ осуществляет подготовку проектов ТЗ на проведение аукционов, конкурсов и проектов договоров (в соответствии с процедурами законодательства о государственных закупках) о приобретении работ, товаров и услуг юридических и физических лиц, необходимых для выполнения темы, контролирует выполнения данных договоров (государственных контрактов);
- ✓ контролирует выполнение бюджета темы;
- ✓ вносит изменения в смету к ТЗ по согласованию с директором ЦФИ;

# Функции руководителя проекта (продолжение)

- ✓ организует прием/увольнение работников в Подразделение для выполнения темы;
- ✓ осуществляет подготовку промежуточного отчета в соответствии с утвержденным графиком выполнения работ по теме;
- ✓ осуществляет подготовку аннотаций отчетов по теме, справок о публикациях, прочих отчетов и документов по требованию директора ЦФИ, Управляющего комитета, ректора или лиц, им уполномоченных;
- ✓ осуществляет подготовку итогового научного отчета по теме при выполнении сроков и условий ТЗ и при соблюдении государственного стандарта по оформлению научных отчетов, передает директору ЦФИ два оригинала итоговых отчетов в указанные директором ЦФИ сроки;
- ✓ проводит презентации итоговых отчетов по теме и результатов деятельности Подразделения в соответствии с требованиями Управляющего комитета и при соблюдении данного Положения;
- ✓ выполняет поручения Управляющего комитета;
- ✓ осуществляет прочие обязанности в рамках выполнения ФИ



**Спасибо за внимание!**

**По вопросам обращаться в ЦФИ  
по адресу [CFS@hse.ru](mailto:CFS@hse.ru)**