



УТВЕРЖДЕНО / APPROVED

Приказом ректора Сколковского  
института науки и технологий  
от 14.03.2022, № 242

Order of the President of the Skolkovo  
Institute of Science and Technology  
dated 14.03.2022, No 242

**Положение**  
**о Департаменте сопровождения проектов**

**Regulations on Project Support Department**

## 1. Общие положения

- 1.1. Положение о Департаменте сопровождения проектов (далее – Департамент) определяет его функции и организационную структуру, права и обязанности его работников, взаимодействие со структурными подразделениями Института.
- 1.2. Департамент является структурным подразделением Сколковского института науки и технологий (далее – Институт). Деятельность Департамента курирует старший вице-президент по связям с промышленностью в соответствии с Распределением обязанностей (полномочий) (далее – Куратор).
- 1.3. Деятельность Департамента направлена на методологическое и аналитическое сопровождение, мониторинг и развитие системы управления проектной деятельностью в Институте, сопровождение планирования, реализации и завершения внешних исследовательских и комплексных проектов, финансируемых за счет субсидий на фундаментальные и прикладные исследования, коммерческого вознаграждения, выплачиваемого высокотехнологическими компаниями за выполнение работ и (или) предоставления Институтом услуг по их заказу (далее – индустриальные проекты).
- 1.4. В своей деятельности Департамент руководствуется

## 1. General Provisions

- 1.1. The Regulations on the Project Support Department (hereinafter – Department) define its functions and organizational structure, rights and obligations of its employees, liaison with the Institute’s structural units.
- 1.2. The Department is the structural unit of the Skolkovo Institute of Science and Technology (hereinafter – Institute). Activities of the Department are supervised by the Senior Vice President for Industrial Cooperation in accordance with the Delineation of responsibilities (authorities) (hereinafter – Supervisor).
- 1.3. The activities of the Department aim at methodological and analytical support, monitoring and development of project activities management system in the Institute, support for planning implementation and closure of external research and complex projects, financed from subsidies for fundamental and applied research, remuneration of high-tech companies paid for conducted work and (or) providing services by their order (further referred as – industrial projects),
- 1.4. In its’ activities the Department is governed by the legislation of

законодательством Российской Федерации, Уставом, Положением, Положением о проектной деятельности и иными локальными нормативными актами, документами стратегического и операционного планирования, приказами ректора.

## **2. Функции**

2.1. Департамент выполняет функцию Проектного офиса как это определено Положением о проектной деятельности, сопровождает индустриальные проекты.

## **3. Организационная структура**

3.1. Руководитель Департамента:

3.1.1. Организует работу Департамента и руководит им. Несет персональную ответственность за качество и своевременное выполнение возложенных на Департамент функций, трудовую и исполнительскую дисциплину его работников.

3.1.2. Согласовывает кадровую документацию по организации деятельности Департамента, включая должностные инструкции его работников.

3.1.3. Согласовывает руководителям функциональных направлений и работникам Департамента служебные задания о командировании, отчеты об их выполнении, заявления о предоставлении отпусков.

the Russian Federation, Charter, Regulations, Policy on project activities, institutional policies and procedures, documents of strategic and operational planning, President's orders.

## **2. Functions**

2.1. The Department performs the functions of the Project Office as defined in the Policy for project activities, provides support on industrial projects.

## **3. Organizational structure**

3.1. Head of the Department:

3.1.1. Organizes work of the Department and leads its activities. Bears personal responsibility for quality and on time performance of functions assigned to the Department, labor and executive discipline of employees of the Department.

3.1.2. Approves HR documents on organization of activities of the Department, including job descriptions of its employees.

3.1.3. Approves business travel requests, reports on their implementation, vacation requests to employees of the Department.

- 3.1.4. Вносит предложения по поощрению работников Департамента, инициирует применение к ним дисциплинарных взысканий в установленном порядке.
- 3.1.5. Осуществляет планирование и контроль исполнения бюджета Департамента, несет персональную ответственность за целевое расходование выделенных средств.
- 3.1.6. Вносит Куратору предложения по совершенствованию деятельности Департамента, в том числе изменению организационной структуры и штатного расписания.
- 3.1.7. Курирует деятельность проектных менеджеров (специалистов) в случаях, когда проектные менеджеры (специалисты) назначены для административной поддержки по проектам в установленном порядке.
- 3.2. Департамент осуществляет свою деятельность по функциональным направлениям в рамках которых решаются следующие задачи:
- 3.2.1. Функции Проектного офиса:
- 1) обеспечивает методологическое и аналитическое сопровождение проектного управления, мониторинг проектной деятельности, в том числе:
    - функционирование единой системы проектного управления, отвечает за
- 3.1.4. Submits proposals on incentives of employees of the Department, initiates disciplinary sanctions to them in due order.
- 3.1.5. Plans and controls execution of the budget of the Department, bears personal responsibility for targeted spending of allocated funds.
- 3.1.6. Submits to the Supervisor proposals for improving activities of the Department, including changes in its organizational structure and a personnel list.
- 3.1.7. Oversees activities of the project managers (specialists) in cases, when the project managers (specialists) are assigned for administrative support on the projects in due order.
- 3.2. The Department conducts its activities by functional directions, within which performs the following tasks:
- 3.2.1. Functions of the Project Office:
- 1) ensuring methodological and analytical support for project management, monitoring of project activities including:
    - functioning of the unified system of project management, bears responsibility for development, application compliance of

разработку, внедрение и соблюдение методологий, согласовывает ЛНА, регулирующие деятельность офисов поддержки проектов в части проектной деятельности,

- проводит мониторинг проектной деятельности, готовит аналитические материалы,
- сопровождает разработку, внедрение и развитие информационных систем, обеспечивающих реализацию проектной деятельности;
- координирует обучение и повышение квалификации работников в области проектной деятельности.

2) проводит опросы заказчиков работ (услуг) по результатам выполнения проектов (оценка качества и т.д.). Регистрирует итоги в базе данных извлеченных уроков, готовит Куратору предложения по совершенствованию деятельности.

### 3.2.2. Сопровождение индустриальных проектов:

1) координация подготовки и подачи предпроектной и проектной документации по программам (проектам) конкурсного финансирования, заказу высокотехнологичных компаний, институтов развития,

methodologies, approves policies and procedures regulating activities of the Project support offices with regards project activities,

- monitors project activities, prepares analytical materials,
- facilitates design, implementation and development of information systems ensuring project activities,
- coordinates professional training for personnel for project activities.

2) conducts surveys of contractors for work (services) on results of projects (assessment of quality, etc.) Registers results in the database. Prepares for the Supervisor proposals on improving activities.

### 3.2.2. Industrial projects support:

1) coordination of preparation, review and submission of pre-project documentation on programs (projects) of competitive funding, order of high-tech companies, institutes for development, federal executive authorities;

- федеральных органов исполнительной власти;
- 2) правовое сопровождение подготовки предпроектной и проектной документации;
  - 3) консультационная поддержка работников по планированию, реализации и завершению индустриальных проектов;
  - 4) мониторинг выполнения контрактных обязательств, управление рисками в соответствии с Положением о проектной деятельности.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Работники Департамента вправе и обязаны:

- 1) своевременно и качественно выполнять функции и задачи, указанные в настоящем Положении,
- 2) выполнять должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями,
- 3) запрашивать и получать информацию у других работников Института, необходимую для выполнения должностных обязанностей,
- 4) выполнять указания и поручения руководителя Департамента.

#### **5. Взаимодействие со структурными подразделениями Института**

- 2) legal support on pre-project and project documents;
- 3) consulting support of personnel on planning, implementation and closure of industrial projects;
- 4) monitoring of fulfillment of contractual obligations, management of risks in accordance with the Policy on project activities.

#### **4. Rights and Obligations**

4.1. Employees of the Department have the rights and obligations to:

- 1) timely and qualitatively perform functions and tasks set by the present Regulations,
- 2) perform employment duties in accordance with job descriptions,
- 3) request and receive information required to perform employment duties from other employees of the Institute,
- 4) perform tasks and instructions of the Head of the Department.

#### **5. Liaison with Institute's structural units**

- 5.1. В целях выполнения функций, установленных настоящим Положением, Департамент взаимодействует с другими структурными подразделениями, а именно:
- 1) Центры – в части конкурсных и тендерных процедур, контрактной и консультационной поддержки по запуску и реализации промышленных проектов, мониторинга выполнения контрактных обязательств, внедрения проектного управления, обучения персонала в области проектной деятельности.
  - 2) Департамент промышленных программ – в части инициирования и запуска промышленных проектов.
  - 3) Офисы поддержки проектов – в части разработки методологической документации по проектной деятельности, сопровождения внедрения и развития информационных систем, обеспечивающих процессы проектной деятельности, соблюдения правил и стандартов проектной деятельности.
  - 4) Правовой департамент, Финансово-административный департамент, Департамент безопасности, ИТ-Департамент, Департамент закупок – в части согласования проектной
- 5.1. With a goal to perform functions specified in the present Regulations, the Department liaisons with other structural units including:
- 1) The Centers – in terms of sponsored research and tender procedures, contractual and consulting support on the launch and implementation of industrial projects, monitoring of fulfillment of contractual obligations, project management, training of personnel in project activities;
  - 2) Department of Industrial Programs – in terms of initiating and launching industrial projects.
  - 3) The Project Support Offices – in terms of development of methodological documentation on project activities, facilitation of implementation and development of IT support systems for project activities processes, compliance with the rules and standards for project activities.
  - 4) The Legal Department, Financial and Administrative Department, Security Department, IT Department, Procurement Department – with regards to approval of project documentation,

документации, проведения экспертизы, разработки правил и процедур проектной деятельности, ИТ инструментов.

- 5) Центр предпринимательства и инноваций – в части разработки единых стандартов коммерциализации результатов проектной деятельности, ведения единой базы данных научно-технологических заделов.
- 6) Отдел внутреннего контроля – в части разработки порядка и проведения проверок по проектной деятельности.
- 7) Центр исследовательской инфраструктуры – в части функционирования системы менеджмента качества проектной деятельности.
- 8) Департамент по работе с персоналом – в части взаимодействия по найму проектных менеджеров (специалистов), обучения работников (проектный менеджмент).
- 9) Департамент стратегических коммуникаций – в части информационного сопровождения проектной деятельности (обновление информации на сайте, отчеты, иные материалы).

5.2. Работники Департамента вправе проводить рабочие встречи с участием работников иных структурных подразделений, а

expert support, development of rules and procedures of project activities, IT tools.

- 5) The Center for Entrepreneurship and Innovation – in the terms of development of uniform standards for commercialization of the results of project activities, maintenance of a joint database of scientific and technological groundwork.
- 6) The Internal Control Office – in terms of development of procedures and conducting audits of project activities.
- 7) The Research Facilities Center – with regards to implementation of quality management system for project activities.
- 8) The Human Resources Department – with regards to interaction on recruitment of project managers (specialists), training the personnel (project management).
- 9) Strategic Communications Department – on information support of project activities (updating information on the Institute's website, reports, and other materials).

5.2. Employees of the Department are entitled to hold working meetings with participation of employees of other structural units as well as

также привлекать таких работников к реализации отдельных задач с согласия руководителей соответствующих структурных подразделений.

involve such employees in implementation of select tasks upon approval of the heads of corresponding structural units.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Департамент создается, реорганизуется, ликвидируется на основе приказа ректора в установленном порядке.

## **6. Final Provisions**

6.1. The Department is established, reorganized, liquidated by the President's order in due order.