

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)**



УТВЕРЖДАЮ

ректор ТУСУРа

 Рулевский В. М.

«28» 10 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Проектный офис «Приоритет 2030»

наименование подразделения

ТОМСК
2021



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Проектный офис «Приоритет 2030» Томского государственного университета систем управления и радиоэлектроники создан на основании приказа ректора от 15 октября 2021 года №907.

1.2. Проектный офис «Приоритет 2030» является структурным подразделением университета и не является юридическим лицом.

1.3. Проектный офис «Приоритет 2030» в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области образования, приказами и другими нормативными документами Министерства науки и высшего образования, Уставом ТУСУР, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета и нормативно-методическими документами университета.

1.4. Руководство работой Проектного офиса «Приоритет 2030» осуществляет начальник Проектного офиса, который подчиняется ректору университета.

1.5. Штатное расписание Проектного офиса «Приоритет 2030» составляется и утверждается в установленном в университете порядке.

1.6. Проектный офис «Приоритет 2030» может быть ликвидирован, реорганизован или переименован приказом ректора.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью деятельности Проектного офиса «Приоритет 2030» является эффективная реализация программы стратегического развития ТУСУР на период 2021—2030 гг. в рамках программы стратегического академического лидерства «Приоритет 2030» (далее – Программа развития).

2.2. Основными задачами Проектного офиса «Приоритет 2030» являются:

2.2.1. Обеспечение эффективной реализации, координации и управления стратегическими проектами Программы развития.

2.2.2. Контроль достижения целевых показателей выполнения мероприятий Программы развития.

2.2.3. Создание системы регламентов и нормативных документов в целях реализации Программы развития.

2.2.4. Обеспечение своевременной отчетности по выполнению мероприятий Программы развития.

3. ФУНКЦИИ ПРОЕКТНОГО ОФИСА «ПРИОРИТЕТ 2030»

Для реализации своих задач Проектный офис «Приоритет 2030» осуществляет следующие функции:

3.1. Для достижения целей Программы развития вырабатывает стратегические инициативы, механизмы их реализации и решения по их финансовому обеспечению.

3.2. Согласовывает план реализации мероприятий Политик и Стратегических проектов, предусмотренных Программой развития.

3.3. Вырабатывает решения по финансированию мероприятий Политик и Стратегических проектов, осуществляет мониторинг их реализации, оценивает риски недостижения плановых значений и вырабатывает предложения по корректирующим мероприятиям.

3.4. Осуществляет инициирование и контроль реализации подпроектов в рамках стратегических проектов Программы развития.

3.5. Проводит подготовку рекомендаций по финансированию стратегических проектов Программы развития, организационно сопровождает и контролирует их исполнение.

3.6. Готовит рекомендации по актуализации и совершенствованию Программы развития.

3.7. Контролирует расходы финансового обеспечения Программы развития и вырабатывает рекомендации по их оптимизации.

3.8. Готовит отчеты о выполнении Программы развития.

3.9. Координирует работы представителей университета в составе рабочих групп по реализации проектов с участием организации Большого университета Томска.

3.10. Обеспечивает ведение документации, формирование повестки заседаний расширенного состава ВТК по реализации Программы развития и Наблюдательного совета университета, извещение членов ВТК и НС о проведении заседаний, ведение протокола заседаний, оформление решений ВТК и НС и доведение их до сведения уполномоченных должностных лиц университета.

3.11. Решения доводятся до сведения уполномоченных должностных лиц университета протоколами текущих заседаний расширенного состава ВТК по реализации Программы развития или до всех сотрудников университета приказами ректора, оформляемыми в установленном порядке.

4. УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛЬ ПРОЕКТНОГО ОФИСА «ПРИОРИТЕТ 2030»

4.1. Организацию работы, председательство на заседаниях и общий контроль за исполнением решений Проектного офиса «Приоритет 2030» осуществляет начальник Проектного офиса.

4.1. Начальник Проектного офиса назначается и освобождается от должности приказом ректора университета, на основании заключенного трудового договора.

4.2. На время отсутствия должностные обязанности начальника Проектного офиса исполняет заместитель начальника.

4.3. На должность начальника Проектного офиса назначается лицо, соответствующее квалификационным характеристикам должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного образования, в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 №1н.

4.4. Права и ответственность связаны с выполнением Проектным офисом его функций и установлены через права и ответственность руководителя и сотрудников отдела, изложенные в соответствующих должностных инструкциях.

4.5. Начальник Проектного офиса несет личную ответственность за выполнение возложенных на подразделение задач, предусмотренных Положением, в том числе:

- достоверность документации, подготавливаемой подразделением, правильность применения инструкций, положений, СТО;
- рациональную организацию труда сотрудников;
- состояние трудовой дисциплины, работу с кадрами;
- состояние охраны труда и безопасности;
- достижение целей в области качества на уровне подразделения.

5. ИМУЩЕСТВО И ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ

5.1. Финансовыми источниками, обеспечивающими деятельность Проектного офиса, являются средства ЦФ университета, выделяемые решением УС, средства, поступающие по Программе развития, и иные поступления, не запрещенные действующим законодательством РФ.

5.2. Основные фонды и иное имущество Проектного офиса являются федеральной собственностью и закреплены за университетом на праве оперативного управления.

5.3. Начальник Проектного офиса организует обеспечение достоверного учета и сохранности товарно-материальных ценностей, закрепленных за материально ответственными лицами подразделения.

5.4. Сотрудники Проектного офиса обязаны использовать имущество бережно и экономно и в соответствии с его целевым назначением.

6. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ ПРОЕКТНОГО ОФИСА «ПРИОРИТЕТ 2030»

Для выполнения своих задач Проектный офис «Приоритет 2030» имеет право:

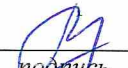
6.1. Запрашивать в структурных подразделениях университета информацию и материалы, необходимые для выполнения основных задач и функций Проектного офиса «Приоритет 2030».

6.2. Привлекать в установленном порядке сотрудников структурных подразделений университета к работе при подготовке документов, материалов, мероприятий, связанных с реализацией проектов Программы развития.

Начальник
Проектного офиса
«Приоритет 2030»

	28 10 2021	Г. А. Кобзев
подпись	дата	инициалы, фамилия

Начальник ФАО

	28 10 2021	Е. Н. Андреева
подпись	дата	инициалы, фамилия

Начальник отдела
кадров

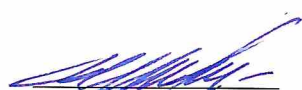
	28 10 2021	О. В. Швецова
подпись	дата	инициалы, фамилия

Начальник
юридический
службы

	28 10 2021	О. А. Кузьменко
подпись	дата	инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Ректор

	28 10 2021	В. М. Рулевский
подпись	дата	инициалы, фамилия