

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАЛМЫЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Б.Б. ГОРОДОВИКОВА»



ПОДПИСАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «КалмГУ»

Б.К. Салаев

109. 2017 г.

Положение  
о Проектном офисе ФГБОУ ВО «КалмГУ»

Элиста,  
2017 г.

## 1. Общие положения

1.1 Проектный офис ФГБОУ ВО «КалмГУ» (далее Проектный офис) находится в составе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калмыцкий государственный университет имени Б.Б. Городовикова» (ФГБОУ ВО «КалмГУ») в качестве структурного подразделения и действует в соответствии с его Уставом.

1.2. В своей деятельности Проектный офис подчиняется проректору по науке и стратегическому развитию.

1.3. Местонахождение: 358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Пушкина, 11, корпус 1 «а».

1.4. Проектный офис в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия; приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ; Уставом КалмГУ; коллективным договором; правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами ФГБОУ ВО «КалмГУ»; соглашениями и договорами в том числе международными; приказами, распоряжениями и указаниями ректора; настоящим Положением.

1.5. Директор Проектного офиса назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по науке и стратегическому развитию, а работники Проектного офиса в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность директора и других работников Проектного офиса регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

1.7. Ликвидация и реорганизация Проектного офиса осуществляются приказом ректора ФГБОУ ВО «КалмГУ». Дополнения и изменения вносятся в настоящее Положение приказом ректора по представлению проректора по науке и стратегическому развитию и директора Проектного офиса.

1.8. Настоящее Положение утверждено приказом ФГБОУ ВО «КалмГУ» от «12» 10. 2017 г. № 1850-ср.

## 2. Структура проектного офиса

2.1. Структуру и штатную численность Проектного офиса утверждает ректор ФГБОУ ВО «КалмГУ», исходя из условий и особенностей деятельности организации, по представлению проректора по науке и стратегическому развитию и (или) директора Проектного офиса, согласованному с финансово-экономическим отделом.

## 3. Цель, задачи Проектного офиса

3.1. Основными целями Проектного офиса являются:

- обеспечение информационной, аналитической и административной поддержки процесса реализации Программы развития Калмыцкого

государственного университета имени Б.Б. Городовикова как опорного регионального университета на период 2017-2021 гг.;

- методологическое и организационное обеспечение проектного управления в КалмГУ, планирование и контроль портфеля проектов, направленных на повышение эффективности и результативности деятельности КалмГУ.

3.2. В рамках этих целей на Проектный офис возлагаются следующие задачи:

- оперативное управление реализацией Программы КалмГУ как опорного регионального университета;

- мониторинг и контроль выполнения Программы КалмГУ как опорного регионального университета в рамках текущей деятельности, подготовка рекомендаций по эффективной реализации дорожной карты и Стратегических проектов Программы;

- совершенствование взаимодействия структурных подразделений в рамках планирования и реализации проектов; административного и методического сопровождения проектной деятельности вуза;

- формирование предложений по выбору стратегических приоритетов развития КалмГУ по основным направлениям деятельности.

#### 4. Руководство

4.1. Общее руководство работой Проектного офиса осуществляет проректор по науке и стратегическому развитию.

4.2. Непосредственное руководство работой данного подразделения осуществляет директор Проектного офиса.

4.3. Директор Проектного офиса должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 (пяти) лет.

4.4. Директор Проектного офиса:

- руководит всей деятельностью структурного подразделения, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Проектный офис задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Проектного офиса;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Проектного офиса, устанавливает степень их ответственности;

- вносит руководству ФГБОУ ВО «КалмГУ» предложения по совершенствованию работы Проектного офиса, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности структурного подразделения, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Проектный офис задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Проектного офиса;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Проектного офиса в целом.

4.5. В период отсутствия директора Проектного офиса его обязанности исполняет назначенный приказом ректора ФГБОУ ВО «КалмГУ» другой работник.

4.6. Директор Проектного офиса или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию данного структурного подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с администрацией ФГБОУ ВО «КалмГУ».

## 5. Права

5.1. Проектный офис имеет право:

- получать поступающие в Проектный офис документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей ФГБОУ ВО «КалмГУ» и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Проектного офиса;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к его компетенции;

- представлять в установленном порядке КалмГУ в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию структуры;

## 6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Для выполнения функций и реализации прав Проектный офис взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам, касающимся его компетенции.

## 7. Организация работы Проектного офиса

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Проектным офисом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет директор Проектного офиса.

7.2. Директор Проектного офиса несет персональную ответственность за:

- организацию работы структурного подразделения, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений

вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Проектном офисе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками Проектного офиса правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

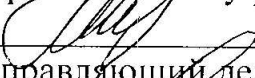
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

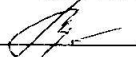
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Проектного офиса.

7.3. Ответственность сотрудников Проектного офиса устанавливается их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Согласовано:

Проректор по науке и  
стратегическому развитию

  
К.Е. Бадмаева  
Управляющий делами

  
З.О. Эргюева  
Начальник отдела правового и  
кадрового обеспечения

  
А.В. Джимбиев