



НИУ МГСУ
Проектный офис программы «Приоритет-2030»

СК А ПСП 464-2022



УТВЕРЖДАЮ
Ректор НИУ МГСУ

П.А. Акимов

«17» 10 2022 г.

Ввести в действие с


«17» 10 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Проектном офисе программы «Приоритет-2030»
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Национальный исследовательский
Московский государственный строительный университет»

Выпуск 1

Москва 2022

	НИУ МГСУ Проектный офис программы «Приоритет-2030»	СК А ПСП 464-2022	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 2 Всего листов 13

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи, структуру, функции, права, обязанности и ответственность, взаимоотношения и связи Проектного офиса программы «Приоритет-2030» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Проектный офис).

1.2. Проектный офис является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – НИУ МГСУ, Университет), созданным в том числе с целью эффективного и результативного выполнения мероприятий Программы развития НИУ МГСУ на 2021-2030 гг. в рамках реализации Программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» (далее – Программа развития).

1.3. Проектный офис находится в непосредственном подчинении заместителя ректора Университета.

Реорганизация и ликвидация Проектного офиса осуществляются приказом ректора Университета с учетом представления заместителя ректора Университета.

1.4. Руководство деятельностью Проектного офиса осуществляет директор Проектного офиса, который может быть наделен правом представления интересов и совершения определенных действий от имени Университета на основании доверенности, оформляемой в установленном в Университете порядке.

Директор Проектного офиса находится в административном (непосредственном) подчинении заместителя ректора Университета, а также в функциональном подчинении ректора Университета.

Обязанности директора Проектного офиса могут исполняться заместителем ректора Университета с административным (непосредственным) подчинением ректору Университета.

1.5. Проектный офис создан в соответствии с приказом ректора Университета от 14 сентября 2022 г. № 723/130 «О совершенствовании структуры НИУ МГСУ».

2. Нормативные ссылки

2.1. В своей деятельности Проектный офис руководствуется следующими правовыми актами и нормативными документами (в актуальной редакции):


- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 13 мая 2021 г. № 729 «О мерах по реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет 2030»;

- иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации;

- нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации,

	НИУ МГСУ Проектный офис программы «Приоритет-2030»	СК А ПСП 464-2022	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 3 Всего листов 13

Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, в котором осуществляется деятельность Университета;

– Соглашение о создании Отраслевого консорциума «Строительство и архитектура» от 28 мая 2021 г.;

– Соглашение о сотрудничестве между Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации и Отраслевым консорциумом «Строительство и архитектура» от 28 мая 2021 г.;

– Устав Университета;

– Программа развития НИУ МГСУ на 2021-2030 гг. в рамках реализации Программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» (далее – Программа развития Университета);

– Положение о системе управления Программой развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» в рамках участия в Программе стратегического академического лидерства «Приоритет-2030»;

– Положение об Отраслевом консорциуме «Строительство и архитектура»;

– приказы и распоряжения ректора Университета, распоряжения проректоров по направлениям деятельности;

– иные локальные нормативные акты Университета;

– требования стандарта ISO 9001:2015;

– настоящее Положение.

3. Используемые сокращения

3.1. В тексте настоящего Положения используются следующие сокращения:

АУ – Административное управление;

Консорциум – Отраслевой консорциум «Строительство и архитектура»;

Координационный совет – Координационный совет Программы развития;

Минобрнауки России – Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;

Минстрой России – Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации;


НИУ МГСУ, Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет».

Программа развития – Программа развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»;

Проектный офис – Проектный офис программы «Приоритет-2030» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»;

ПФУ – Планово-финансовое управление;

ПФХД – план финансово-хозяйственной деятельности;

	НИУ МГУ Проектный офис программы «Приоритет-2030»	СК А ПСП 464-2022	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 4 Всего листов 13

СМИ – средства массовой информации;
УБУиФК – Управление бухгалтерского учета и финансового контроля;
УВК – Управление внутреннего контроля;
УРП – Управление по работе с персоналом.

4. Цели и задачи Проектного офиса

4.1. Целями Проектного офиса является обеспечение эффективного и результативного выполнения мероприятий Программы развития, в том числе координация реализации Программы развития, мониторинг и контроль качества и полноты отчетных материалов Программы развития, координация подготовки иных проектов и программ (по поручению ректора Университета), контроль качества и полноты отчетных материалов по указанным проектам и программам, а также обеспечение эффективного взаимодействия между структурными подразделениями Университета в рамках реализации мероприятий Программы развития, а также иных проектов и программ.

4.2. Основными задачами Проектного офиса являются:

4.2.5. Выработка рекомендаций по оптимизации и развитию базовых процессов деятельности Университета.

4.2.1. Управление и координация реализации Программы развития, иных проектов и программ (по поручению ректора Университета), взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета.

4.2.2. Управление развитием Университета в международных и национальных рейтингах.

4.2.3. Организационное обеспечение управления Программой развития, иных проектов и программ (по поручению ректора Университета).


4.2.4. Анализ деятельности Университета, в том числе реализации Программы развития, иных проектов и программ (по поручению ректора Университета).

4.2.5. Представление интересов Университета в отношениях с третьими лицами (участники Программы развития, иных проектов и программ (по поручению ректора Университета), общественные организации, организаторы рейтингов, партнеры, эксперты, органы власти, учреждения, международные организации, а также иные лица и организации).

5. Функции Проектного офиса

5.1. Для решения возложенных задач Проектный офис выполняет следующие функции *в части управления и координации реализации Программы развития, иных проектов и программ* (по поручению ректора Университета):

5.1.1. Участвует (во взаимодействии с ПФУ) в формировании ежегодного бюджета, ПФХД и планов реализации по проектам (в том числе стратегическим проектам), мероприятиям Программы развития, иным проектам и программам (по поручению ректора Университета) с учетом предложений структурных подразделений Университета, а также изменений к ним, в контроле и учете реальных бюджетных средств и софинансирования;

	НИУ МГУ Проектный офис программы «Приоритет-2030»	СК А ПСП 464-2022	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 5 Всего листов 13

5.1.2. Участвует в контроле (во взаимодействии с ПФУ, УБУиФК, УВК) за исполнением бюджета, а также планов реализации по проектам (в том числе стратегическим проектам), мероприятиям Программы развития, иным проектам и программам (по поручению ректора Университета);

5.1.3. Контролирует эффективность процессов управления проектами (в том числе стратегическими проектами) Программы развития, иными проектами и программами (по поручению ректора Университета);

5.1.4. Координирует подготовку (во взаимодействии с ПФУ, УБУиФК) сводных ежегодных и иных финансовых отчетов о реализации проектов (в том числе стратегических проектов), мероприятий Программы развития, иных проектов и программ (по поручению ректора Университета) с учетом предложений и отчетных материалов структурных подразделений Университета в части исполнения бюджета;

5.1.5. Осуществляет сбор и обработку отчетных материалов структурных подразделений и ответственных лиц по проектам (в том числе стратегическим проектам), мероприятиям, по совершенствованию политик Программы развития, иным проектам и программам (по поручению ректора Университета), координирует подготовку и редакторскую правку текстов годовых и иных отчетов о реализации Программы развития, иных проектов и программ (по поручению ректора Университета);

5.1.6. Ведет документооборот, формирует и представляет сводные отчеты (с учетом отчетных материалов структурных подразделений Университета) о реализации проектов (в том числе стратегических проектов), мероприятий Программы развития, иных проектов и программ (по поручению ректора Университета) руководству Университета, Координационному совету, в Минобрнауки России по установленным формам в установленные сроки;

5.1.7. Формирует итоговую презентацию по отчетным материалам Университета с учетом отчетных материалов структурных подразделений Университета;

5.1.8. Вносит предложения по системе управления Программой развития (в том числе в части проектов (стратегических проектов), мероприятий, совершенствования политик), иных проектов и программ (по поручению ректора Университета);


5.1.9. Вносит предложения по разработке и совершенствованию стандартов и механизмов внутреннего контроля выполнения Программы развития, иных проектов и программ (по поручению ректора Университета);

5.1.10. Координирует информационное наполнение официального сайта Университета по Программе развития Университета, иным проектам и программам (по поручению ректора Университета), информационную поддержку указанных проектов и программ в СМИ и глобальной информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также участвует в формировании положительного образа Университета в медиaprостранстве;

5.1.11. Ведет раздел Проектного офиса на официальном сайте Университета в глобальной информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.1.12. Координирует сбор, обобщение и анализ информационной активности по Программе развития Университета, иным проектам и программам (по поручению ректора Университета) в масс-медиа, осуществляет мониторинг информационного профиля указанных проектов и программ;

5.1.13. Иницирует и координирует проведение стратегических сессий, аналитических сессий, специализированных исследований (в том числе форсайт-

	НИУ МГСУ Проектный офис программы «Приоритет-2030»	СК А ПСП 464-2022	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 6 Всего листов 13

исследований перспективных направлений развития образовательной, исследовательской, технологической, экспертно-аналитической и инновационной деятельности Университета), а также мероприятий в рамках реализации Программы развития, иных проектов и программ (по поручению ректора Университета);

5.1.14. Планирует, организует и проводит встречи по вопросам управления и реализации Программы развития, иных проектов и программ (по поручению ректора Университета);

5.1.15. Координирует подготовку к заседаниям Координационного совета, подготовку протоколов Координационного совета и иных документов, связанных с деятельностью Координационного совета (во взаимодействии с АУ);

5.1.16. Нормативное, методологическое и организационное обеспечение управления проектами Программы развития, иными проектами и программами (по поручению ректора Университета);

5.1.17. Организация работы по ведению документооборота, а также формированию отчетности по Программе развития Университета, иным проектам и программам (по поручению ректора Университета).

5.1.18. Вносит предложения по изменению, созданию, ликвидации структурных подразделений Университета, в том числе на основе лучших практик в научно-образовательной деятельности.

5.2. Для решения возложенных задач Проектный офис выполняет следующие функции *в части управления развитием Университета в международных и национальных рейтингах:*

5.2.1. Осуществляет взаимодействие с ведущими российскими и международными агентствами-разработчиками рейтингов образовательных организаций высшего образования;

5.2.2. Координирует сбор, обработку и предоставление данных от структурных подразделений Университета в международные и национальные рейтинги;

5.2.3. Готовит рекомендации для структурных подразделений Университета, связанные с продвижением Университета в рейтингах;

5.2.4. Содействует представлению и своевременному обновлению информационных и аналитических материалов по тематике рейтингов на внутренних и внешних ресурсах Университета;

5.2.5. Участвует во внутренних и внешних мероприятиях, способствующих продвижению Университета в рейтингах;


5.2.6. Мониторинг позиционирования Университета на российском и международном рынке высшего образования, исследований и разработок;

5.2.7. Участие в представлении информации и данных об Университете для участия в международных и российских рейтингах;

5.2.8. Выработка рекомендаций по укреплению деловой репутации Университета.

5.3. Для решения возложенных задач Проектный офис выполняет следующие функции *в части организационного обеспечения управления Программой развития, иных проектов и программ* (по поручению ректора Университета):

5.3.1. Координирует подготовку докладов о ходе реализации Университетом проектов (в том числе стратегических проектов), мероприятий Программы развития, иных проектов и программ (по поручению ректора Университета) для Координационного совета, иных коллегиальных органов Университета по вопросам реализации Программы

	НИУ МГУ Проектный офис программы «Приоритет-2030»	СК А ПСП 464-2022	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 7 Всего листов 13

развития, иных проектов и программ (по поручению ректора Университета) с учетом материалов структурных подразделений Университета.

5.3.2. Организует и сопровождает деятельность Координационного совета, иных коллегиальных органов Университета по вопросам реализации Программы развития, иных проектов и программ (по поручению ректора Университета);

5.3.3. Осуществляет документооборот в рамках Программы развития, иных проектов и программ (по поручению ректора Университета, подготовку проектов приказов, а также иных документов по управлению Программой развития, иными проектами и программами (по поручению ректора Университета), контроль сроков процедур;

5.3.4. Обеспечивает проведение организационных и контрольных мероприятий, необходимых для реализации Программы развития, иных проектов и программ (по поручению ректора Университета);

5.3.5. Осуществляет сотрудничество с российскими и зарубежными научно-образовательными центрами, органами власти и учреждениями, международными организациями, а также иными лицами и организациями по вопросам использования передового опыта по реализации Программы развития, иных проектов и программ (по поручению ректора Университета);

5.3.6 Координирует проведение анализа результативности и эффективности деятельности по реализации Программы развития, иных проектов и программ (по поручению ректора Университета);

5.4. Для решения возложенных задач Проектный офис выполняет следующие функции *в части анализа деятельности Университета, в том числе реализации Программы развития, иных проектов и программ (по поручению ректора Университета):*

5.4.1. Координирует проведение анализа результативности и эффективности деятельности по реализации Программы развития, иных проектов и программ (по поручению ректора Университета);

5.4.2. Собирает, обобщает и анализирует информацию, содержащуюся в отчетах, статистических, аналитических и исследовательских материалах структурных подразделений Университета, материалах социологических и маркетинговых исследований;

5.4.3. Осуществляет подготовку экспертных и аналитических материалов, обзоров, докладов, брошюр, презентаций по развитию Университета и реализации Программы развития, иных проектов и программ (по поручению ректора Университета) с учетом материалов структурных подразделений Университета;


5.4.4. Осуществляет бенчмаркинг с конкурентами, определяет позиции Университета по сравнению с российскими и зарубежными научно-образовательными центрами;

5.4.5. Координирует работы по осуществлению анализа опросов стейкхолдеров Университета;

5.4.6. Координирует работу по осуществлению анализа деловой репутации Университета.

5.4.7. Формирует внутреннюю и внешнюю сводную отчетность с учетом предложений структурных подразделений Университета;

5.4.8. Координирует работы по осуществлению анализа эффективности реализуемых мероприятий и формирует рекомендации по их совершенствованию;

	НИУ МГУ Проектный офис программы «Приоритет-2030»	СК А ПСП 464-2022	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 8 Всего листов 13

5.4.9. Координирует работы по осуществлению анализа инвестиционной эффективности через результативность мероприятий и проектов.

5.5. Для решения возложенных задач Проектный офис выполняет и иные функции.

6. Права и обязанности

6.1. Проектный офис в лице директора Проектного офиса имеет право:

6.1.1. Запрашивать в структурных подразделениях Университета информацию и материалы, необходимые для выполнения основных задач и функций Проектного офиса;

6.1.2. Проводить анализ и оценку деятельности структурных подразделений Университета по вопросам, связанным с реализацией Программы развития, о результатах докладывать заместителю ректора, исполнительному директору Программы развития и ректору Университета;

6.1.3. Привлекать в установленном порядке работников структурных подразделений Университета к работе при подготовке необходимых документов и материалов, необходимых для выполнения основных задач и функций Проектного офиса;

6.1.4. Возвращать исполнителям на доработку несоответствующие установленным требованиям проекты документов, отчетов и т.д., давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

6.1.5. Представлять непосредственно руководителю предложения по улучшению организации работы Университета в пределах своей компетенции.

6.2. Проектный офис в лице директора Проектного офиса обязан:

6.2.1. Выполнять в полном объеме функции в соответствии с настоящим Положением;


6.2.2. Обеспечивать оформление и ведение документации в установленном порядке.

6.3. Работники Проектного офиса имеют права и обязанности, несут ответственность в соответствии с их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7. Структура

7.1. Кадровый состав Проектного офиса формируется в соответствии с его структурой и штатным расписанием из числа административно-управленческого персонала (АУП) и иного персонала. Структура и штатное расписание Проектного офиса утверждаются ректором Университета в установленном в Университете порядке.

7.2. Замещение должностей работников Проектного офиса осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Функции, права, обязанности, требования к квалификации и ответственность работников Проектного офиса определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

	НИУ МГУ Проектный офис программы «Приоритет-2030»		СК А ПСП 464-2022
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 9 Всего листов 13

8. Ответственность


8.1. Директор Проектного офиса несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на соответствующее структурное подразделение функций, в том числе персональную ответственность перед ректором Университета за деятельность Проектного офиса по решению задач Проектного офиса, предусмотренных настоящим Положением.

8.2. Работники Проектного офиса несут в установленном порядке ответственность за выполнение должностных обязанностей, соблюдение в помещениях Проектного офиса правил и норм пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, неэкономное и нерациональное использование материально-технических средств, в том числе расходных материалов, электроэнергии и других ресурсов, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими инструкциями, локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями, принятыми в установленном порядке, должностными инструкциями.


9. Взаимоотношения. Связи

9.1. Проектный офис взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета исходя из возложенных на него задач.

9.2. Проектный офис осуществляет сотрудничество с организациями, и учреждениями Российской Федерации, международными организациями в пределах предоставляемых полномочий.


	НИУ МГУ Проектный офис программы «Приоритет-2030»	СК А ПСП 464-2022	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 10 Всего листов 13

Резерв

	НИУ МГУ Проектный офис программы «Приоритет-2030»	СК А ПВД 01 - 04 - 2021	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 11 Всего листов 13

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа- основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответст- венного за внесение изменений
		Анну- лиро- ванных	Новых		

	НИУ МГСУ Проектный офис программы «Приоритет-2030»		СК А ПСП 464-2022
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1


Лист рассылки

СК А ПСП 464-2022

*Положение о Проектном офисе программы «Приоритет-2030»
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Национальный исследовательский
Московский государственный строительный университет»*

Выпуск 1

Должность	Инициалы, Фамилия
Ректор	П.А. Акимов
Проректор	В.В. Волгин
Проректор	В.В. Галишникова
Проректор	О.В. Игнатъев
Проректор	Т.Б. Кайтуков
Проректор	А.Р. Тер-Мартirosян
Проректор	Г.И. Фазылзянова
Проректор	З.М. Штымов
Заместитель ректора – директор Проектного офиса программы «Приоритет-2030»	Н.С. Желанова
Главный бухгалтер – начальник УБУиФК	А.М. Мелешко
Советник при ректорате	К.Ю. Кулаков
Советник при ректорате	В.Н. Сидоров
Начальник АУ	Ю.С. Дремина
Начальник ПФУ	Н.Б. Ильина
Начальник УВК	А.А. Алейников
Начальник УРП	О.И. Перевезенцева
Директор ИСА	А.Р. Туснин
И.о. директора ИАГ	А.Ю. Казарян
Директор ИГЭС	Н.А. Анискин
Директор ИИЭСМ	Д.В. Спицов
Директор ИЭУИС	А.К. Орлов

	НИУ МГСУ Проектный офис программы «Приоритет-2030»		СК А ПСП 464-2022
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1

Директор ИЦТМС	В.В. Филатов
Директор филиала НИУ МГСУ в г. Мытищи	Н.В. Федорова
Начальник Юридического отдела	В.В. Ваулин

Документ изъят:
 Основание:

_____ (Должность) _____ (Подпись) _____ (Дата) _____ (И. О. Ф.)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Положение о проектном офисе программы «Приоритет-2030»

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Отдел мониторинга и качества УВК	Начальник	Согласовано	Попкова Ирина Михайловна	14.10.2022	
Проректор (международное сотрудничество, ДПО, работа с абитуриентами, довузовское образование, стратегическое планирование)	Проректор	Согласовано	Галишникова Вера Владимировна	15.10.2022	
Управление по работе с персоналом	Начальник	Согласовано	Перевезенцева Ольга Игоревна	17.10.2022	
Планово-финансовое управление	Начальник управления	Согласовано	Ильина Наталья Борисовна	14.10.2022	
Юридический отдел	Начальник	Согласовано	Ваулин Владимир Викторович	17.10.2022	с учетом изменений в режиме правки, в т.ч. укрупнения задач в блоки.

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Заместитель ректора (проектная деятельность в рамках программы «Приоритет-2030», информационная политика, протокольно-организационное обеспечение)	Заместитель ректора	Желанова Наталья Сергеевна	12.10.2022