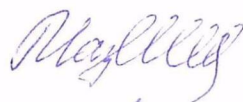


Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Ермакова Виктория Павловна
 Должность: Директор школы авангардного гостеприимства и инноваций (ШАГИ
 Сочи), проректор
 Дата подписания: 22.10.2026 16:08:24
 Уникальный программный ключ:
 e54076e55b73117661ddd57c83d3b08d1fdef5de

Приложение к приказу
 от 10.04.2026 № 240
 УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВО «Сочинский
 государственный университет»
 Н.В. Фролова
 « 10 » 2026 г.
 Введен приказом № 240
 от « 10 » 04 2026 г.

Положение
 о проектном офисе программы развития
 федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
 высшего образования «Сочинский государственный университет»

	Должность	ФИО	Подпись
Разработал	в.н.с. научно-исследовательского института (ситуационный центр) «Социально-экономического развития регионов»	Мазниченко М.А.	
Согласовал	Проректор	Гуляев Р.А.	
	Проректор	Картин О.С.	
	Исполняющая обязанности начальника правового управления	Калашникова А.С.	
	Начальник общего отдела	Скрипко Н.В.	

Сочи, 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Проектный офис программы развития (далее – Проектный офис) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сочинский государственный университет» (далее – Университет).

Сокращенное наименование — проектный офис.

1.2. Проектный офис осуществляет деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, нормативными актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, уставом Университета, настоящим Положением и иными правовыми актами.

1.3. Проектный офис непосредственно подчиняется курирующему проректору по направлению деятельности в соответствии с приказом ректора о структуре Университета.

1.4. Проектный офис создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета на основании представления курирующего проректора по направлению деятельности Университета.

1.5. Структуру и штатное расписание проектного офиса утверждает ректор Университета.

1.6. Непосредственное руководство проектным офисом осуществляет директор проектного офиса, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Университета.

1.7. В случае временного отсутствия директора проектного офиса (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на курирующего проректора по направлению деятельности.

1.8. Работники проектного офиса назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом Университета на основании представления директора проектного офиса, согласованного курирующим проректором.

1.9. Для обеспечения своей деятельности проектный офис использует информационную и материально-техническую базу Университета.

1.10. В своей деятельности работники проектного офиса руководствуются нормативными и распорядительными документами Университета, распространяющимися на деятельность проектного офиса.

1.11. Должностные обязанности работников проектного офиса определяются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом Университета.

1.12. Распределение обязанностей между работниками проектного офиса производится директором проектного офиса в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями работников.

2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПРОЕКТНОГО ОФИСА

2.1. Целью деятельности проектного офиса является организационное, консультационное, методическое сопровождение разработки, реализации, актуализации Программы развития Университета, мониторинг ее реализации.

2.2. Для достижения поставленных целей проектный офис решает следующие задачи:

2.2.1) организация процессов по разработке, согласованию, утверждению, актуализации программы развития Университета на соответствующий период;

2.2.2) обеспечение сопряжения программы развития Университета с документами стратегического развития Российской Федерации, Краснодарского края, города-курорта Сочи;

2.2.3) управление проектами, реализуемыми Университетом в рамках программы развития, администрирование их реализации;

2.2.4) координация взаимодействия с академическими и индустриальными партнерами по реализации программы развития Университета;

2.2.5) информационное и консультационное сопровождение реализации программы развития Университета;

2.2.6) проведение систематического мониторинга реализации программы развития Университета, выполнения целевых показателей (индикаторов), дорожной карты мероприятий (проектов);

2.2.7) подготовка ежегодного отчета о реализации программы развития Университета и другой отчетной документации, представление результатов курирующему проректору, руководству Университета и коллегиальным органам управления Университетом.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными на него задачами проектный офис осуществляет следующие функции:

3.1.1) осуществляет сбор аналитических материалов и статистических данных для разработки программы развития Университета;

3.1.2) организует стратегические сессии, рабочие совещания и другие мероприятия по разработке и актуализации программы развития Университета;

3.1.3) формирует и редактирует текст программы развития Университета, обеспечивает его соответствия требованиям методических рекомендаций Минобрнауки России;

3.1.4) организует процессы согласования программы развития Университета федеральными и региональными органами государственной власти и управления, учредителем;

3.1.5) составляет дорожные карты мероприятий, координирует разработку портфелей проектов по реализации программы развития Университета на соответствующий период, актуализирует их на предстоящий календарный год, осуществляет контроль их исполнения;

3.1.6) организует размещение Программы развития Университета на соответствующий период и отчетности о выполнении Программы на интернет-ресурсе (платформе);

3.1.7) координирует выполнение дорожной карты мероприятий (проектов) по реализации программы развития Университета, оказывает консультационное сопровождение ответственных лиц и лидеров проектов;

3.1.8) осуществляет сбор данных от курирующих проректоров, лидеров проектов, ответственных лиц о результатах реализации программы развития Университета за соответствующий отчетный период;

3.1.9) проводит расчет и анализ показателей эффективности реализации программы развития за отчетный год;

3.1.10) составляет ежегодный отчет о реализации программы развития Университета, представляет его на ученом совете, организует направление учредителю в установленном порядке;

3.1.11) проводит анализ эффективности реализации программы развития Университета за отчетный год; представляет курирующему проректору предложения по ее актуализации;

3.1.11) принимает участие в процессах разработки критериев эффективности деятельности научно-педагогических и административно-управленческих работников Университета в части их соответствия целевым показателям (индикаторам) Программы развития;

3.1.12) планирует заключение соглашений и договоров с партнерами по реализации Программы развития Университета, участвует в их разработке, ведет реестр заключенных соглашений и договоров;

3.1.13) организует размещение информации на официальном сайте Университета, ресурсах партнеров и в СМИ о реализации программы развития Университета и портфеля проектов, ведет учет размещенной информации;

3.1.14) осуществляет иные функции, предусмотренные в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) и иными организационно-распорядительными документами Университета.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций проектного офиса.

4.2. Участвовать в стратегических сессиях, рабочих встречах, совещаниях по направлению деятельности проектного офиса.

4.3. Требовать предоставления информации, необходимой для выполнения функций проектного офиса.

4.4. Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

4.5. Получать материальное и финансовое обеспечение своей деятельности.

4.6. Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных и распорядительных документов по вопросам деятельности проектного офиса.

4.7. Участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности проектного офиса.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

5.1. Проектный офис в процессе осуществления своих функций взаимодействует со структурными подразделениями по осуществлению основных целей и задач, закрепленных в Уставе и настоящем Положении, на основе деловой целесообразности и сотрудничества.

5.2. Проектный офис в процессе осуществления своих функций взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

5.2.1) взаимодействует с факультетами (институтами), кафедрами по вопросам разработки и реализации проектов и мероприятий программы развития Университета;

5.2.2) взаимодействует с административно-управленческими подразделениями по вопросам реализации мероприятий и проектов по курируемым ими направлениям деятельности Университета в рамках реализации программы развития Университета;

5.2.3) взаимодействует с управлением экономического планирования и анализа по вопросам планирования финансового обеспечения реализации программы развития Университета и выполнения плана;

5.2.4) взаимодействует с правовым управлением при разработке договоров, подготовке локальных нормативных актов и внесении изменений в них, согласовании приказов и распоряжений, иных документов, относящихся к деятельности проектного офиса, получении консультаций по вопросам деятельности проектного офиса;

5.2.5) взаимодействует с контрактной службой при согласовании заявок на закупку товаров/работ/услуг, заключении договоров (соглашений к договорам) для обеспечения деятельности проектного офиса;

5.2.6) взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета с целью получения (передачи) необходимой информации, технической поддержки и обеспечения жизнедеятельности для выполнения поставленных перед проектным офисом задач.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на проектный офис задач и функций несёт директор проектного офиса.

6.2. Ответственность работников проектного офиса устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6.3. Директор и другие работники проектного офиса несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

6.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на проектный офис задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, а также нарушение локальных нормативных актов, приказов (распоряжений) и иных организационно-распорядительных документов Университета, работники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, гражданско-правовой или административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Положением о проектном офисе программы развития
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Сочинский государственный университет»

[illegible]