

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шевченко Ольга Александровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 06.08.2026 10:40:44

Уникальный программный ключ:

90be92750ced11065be6cc01260a0ba73b0da

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»

ПРИКАЗ

«16» апреля 2026 г.

№ *71*

Об утверждении Положения о Проектном офисе

В связи с изменением штатного расписания,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие «Положение о Проектном офисе Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная академия физической культуры» (Приложение №1 к настоящему приказу).

2. Отделу информационных технологий (Малашев Д.А.) обеспечить размещение Положения, указанного в п.1. настоящего приказа на официальном сайте Академии.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

и.о. Ректора



О.А. Шевченко

Приложение №1 к приказу

от « 16 » апреля 2016 г. № 41

ПОЛОЖЕНИЕ

о Проектном офисе
Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Московская государственная академия физической культуры»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и функции Проектного офиса Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная академия физической культуры» (далее соответственно – Проектный офис, Академия).

1.2. Проектный офис является структурным подразделением Академии.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность Проектного офиса, определяет его задачи, функции, а также права, обязанности и ответственность работников Проектного офиса.

1.4. Проектный офис находится в непосредственном подчинении ректора по общим вопросам.

1.5. В своей деятельности Проектный офис руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

федеральными законами Российской Федерации;

актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти;

иными нормативными правовыми актами;

уставом Академии;

настоящим Положением;

иными локальными нормативными актами Академии.

1.6. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Проектного офиса утверждаются приказом ректора Академии.

1.7. Проектный офис возглавляет начальник Проектного офиса, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором Академии.

1.8. Условия труда работников Проектного офиса определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Академии.

1.9. Права, обязанности, степень ответственности работников Проектного офиса устанавливаются должностными инструкциями.

1.10. Положение о Проектном офисе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора Академии.

1.11. Проектный офис создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора Академии в установленном порядке.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основными целями деятельности Проектного офиса являются:

2.1.1. Создание системы управления стратегическими проектами и программами развития Академии, направленной на повышение эффективности управления Академией, а также содействующей повышению ее конкурентоспособности в российском и международном научно-образовательном пространстве.

2.1.2. Координация процессов достижения основных стратегических целевых показателей Академии.

2.1.3. Совершенствование системы проектного управления на основе международных стандартов.

2.1.4. Обеспечение эффективности позиционирования Академии в рамках национальных и международных рейтинговых систем.

2.1.5. Координация процесса текущего и перспективного планирования мероприятий, обеспечивающих развитие Академии по всем направлениям деятельности, внесение предложений по корректировке стратегических решений в соответствии с тенденциями развития в федеральной и региональной образовательной, научной и инновационных сферах.

2.1.6. Обеспечение эффективной системы взаимодействия Академии и его структурных подразделений в процессе разработки и реализации стратегических проектов и задач Академии.

2.1.7. Формирование и совершенствование эффективной системы сбора, накопления, обработки и анализа информации о состоянии и динамике развития Академии для разработки рекомендаций по совершенствованию системы стратегического управления Академии.

2.2. Деятельность Проектного офиса направлена на решение следующих задач:

2.2.1. Внедрение и развитие проектного управления для продвижения приоритетных направлений развития Академии.

2.2.2. Методическое, организационно-техническое и информационно-аналитическое сопровождение и оперативное управление проектной деятельностью административных, учебных, финансовых, хозяйственных подразделений Академии, стратегических проектов Академии, проектов в

3.3. Инициирование проектов, а также сбор и организация рассмотрения инициативных проектов структурных подразделений Академии, том числе заявок на реализацию мероприятий, ориентированных на оказание услуг и выполнение работ в рамках реализации Программы развития Академии.

3.4. Участие в подготовке Плана финансово-хозяйственной деятельности Академии в части планирования проектов, исполнение которых предполагается за счет средств, предусмотренных на реализацию Программы развития Академии.

3.5. Организация и координация процесса разработки стратегий и программ развития административных, учебных, финансовых, хозяйственных подразделений Академии и оказание методической и консультационной помощи сотрудникам структурных подразделений по данному вопросу, а также участие в этом процессе в пределах компетенций, определенных функциями Проектного офиса.

3.6. Мониторинг реализации стратегий и программ развития административных, учебных, финансовых, хозяйственных подразделений Академии, участие в этом процессе в пределах компетенций, определенных функциями Проектного офиса.

3.7. Выявление показателей и сфер деятельности, требующих улучшений; предоставление аналитических выводов руководству Академии для выработки соответствующих управленческих решений.

3.9. Проведение сравнительного анализа достигнутых значений основных конкурентов и осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Академии с целью определения основных целевых индикаторов развития и обеспечения продвижения позиций Академии.

3.12. Прогноз выполнения показателей и ключевых критериев системы мониторинга деятельности Академии на основании результатов анализа их динамики.

3.13. Организация процесса взаимодействия с административными, учебными, финансовыми, хозяйственными подразделениями Академии по вопросам мониторинга деятельности Академии, реализации стратегических программ и проектов, позиционирования Академии в рамках национальных и международных рейтинговых системах.

3.14. Подготовка отчетов о реализации целевых показателей и иных оценочных критериев системы мониторинга деятельности Академии, реализации стратегических программ и проектов Академии и их своевременное предоставление по запросам руководства Академии и внешних учреждений и ведомств.

3.15. Осуществление взаимодействия с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Министерством спорта Российской Федерации и другими уполномоченными органами государственной власти в пределах компетенций, определенных функциями Проектного офиса.

3.16. Систематизация информации о деятельности Академии по итогам отчетов и подготовка презентационных и информационно-аналитических

разработка и согласование должностных регламентов работников Проектного офиса;

своевременная подготовка и предоставление отчетности;

вносение предложений ректору Академии о поощрении работников Проектного офиса, о привлечении работников Проектного офиса к дисциплинарной ответственности, об условиях труда и режиме работы работников Проектного офиса;

организация информационного, материально-технического и методического обеспечения деятельности Проектного офиса;

контроль соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины, выполнения требований по охране труда и технике безопасности работников Проектного офиса;

представление руководству Академии предложений о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников Проектного офиса;

участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Академии, в том числе по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения.

4.8. Начальник Проектного офиса имеет право:

обращаться к руководству Академии с предложениями о поощрении работников Проектного офиса, а также о привлечении их к материальной и дисциплинарной ответственности по результатам проверок;

представлять интересы Академии по поручению ректора в пределах компетенции Проектного офиса во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями, организациями и органами государственной власти в порядке, установленном действующим законодательством, локальными актами и поручениями ректора Академии;

запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Академии и специалистов документы, сведения, материалы, а также информацию, необходимую для осуществления возложенных на Проектный офис функций и задач;

участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, распоряжений, а также других документов, связанных с деятельностью Проектного офиса;

взаимодействовать с руководителями структурных подразделений Академии по вопросам деятельности Проектного офиса;

самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями Академии;

вносить предложения по улучшению деятельности Проектного офиса;

начальник Проектного офиса также может иметь иные права и полномочия, по поручению ректора Академии.

4.9. Начальник Проектного офиса несет ответственность перед руководством Академии за:

5.3.3. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Проектного офиса.

5.3.4. Организует труд специалистов Проектного офиса в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

5.4. Начальник Проектного офиса имеет право:

5.4.1. Иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для выполнения задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Академии.

5.4.2. Принимать участие в работе совещаний, конференций, заседаний ректората и ученого совета Академии по направлениям деятельности Проектного офиса.

5.4.3. Вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Проектного офиса, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, предложения о направлении работников Проектного офиса на курсы повышения квалификации.

5.5. Указания и поручения начальника Проектного офиса обязательны для исполнения всеми работниками Проектного офиса.

5.6. Иные права и обязанности начальника Проектного офиса определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПРОЕКТНОГО ОФИСА

6.1. Работники Проектного офиса в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность:

6.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Академии.

6.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Академии.

6.1.3. За причинение материального ущерба - в порядке и пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Академии.

6.1.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Академии, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Академии.

6.1.5. За превышение должностных полномочий.

6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Проектный офис задач и функций несет руководитель Проектного офиса.