

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сахалинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «СахГУ»)

ПРИКАЗ

«19» 04 2023 г.

№ 320-пр

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении Регламента управления проектами программы развития университета, реализуемой в рамках программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030»

С целью реализации Программы развития университета на 2023–2030 годы в рамках реализации стратегического академического лидерства «Приоритет – 2030» (далее – Программа развития), а также организации работы в рамках Соглашения о предоставлении из федерального бюджета грантов в форме субсидий в соответствии с пунктом 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 24 апреля 2023 г. №075-15-2023-493,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент управления проектами программы развития университета, реализуемой в рамках программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030».
2. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора Огнева А.В.

Исполняющий обязанности ректора

А. С. Самардак

Приложение к приказу от 19.07.2023 № 380-пр

РЕГЛАМЕНТ

**управления проектами
программы развития университета, реализуемой в рамках программы
стратегического академического лидерства «Приоритет-2030»**

г. Южно-Сахалинск
2023

ОГЛАВЛЕНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
ПРОЦЕДУРА ОТБОРА, ОЦЕНКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПРОЕКТОВ	6
РЕАЛИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ	8
ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий Регламент управления проектами программы развития университета, реализуемой в рамках программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный университет» (далее – Регламент, Программа развития) определяет:
 - 1.1.1. единые принципы и правила управления проектами Программы развития университета в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Сахалинский государственный университет» (далее – СахГУ/университет);
 - 1.1.2. порядок отбора и планирования реализации проектов, реализуемых в рамках стратегического проекта и политик Программы развития;
 - 1.1.3. участников процесса отбора и планирования реализации проектов в рамках стратегического проекта и политик Программы развития и их функции;
 - 1.1.4. основные требования к отбору проектных инициатив для будущей реализации проектов.
- 1.2. Настоящий Регламент разработан в целях эффективного исполнения мероприятий Программы развития, а также достижения ее плановых показателей.
- 1.3. При разработке настоящего регламента использованы следующие документы:
 - 1.3.1. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.05.2021 № 729 «О мерах по реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030»;
 - 1.3.2. Соглашение о предоставлении из федерального бюджета грантов в форме субсидий в соответствии с пунктом 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
 - 1.3.3. Устав СахГУ.
- 1.4. Ответственными за процесс отбора, планирования и реализации проектов в рамках стратегических проектов Программы развития являются: Координационный совет; проректор, ответственный за реализацию Программы развития; проектный офис; руководитель стратегического проекта; ответственные за реализацию политик; руководители проектов.
- 1.5. Требования настоящего Регламента являются обязательными для исполнения при подготовке и реализации проектов в рамках Программы развития.

1.6. В настоящем регламенте используются следующие термины, определения и сокращения:

1.6.1. **Программа развития** – Программа развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный университет» на 2023–2030 годы, разработанная в рамках реализации программы «Приоритет 2030».

1.6.2. **Координационный совет** программы развития СахГУ (далее – Координационный совет) – коллегиальный орган управления Программой развития, реализуемой в СахГУ, обеспечивающий координацию, актуализацию, мониторинг и контроль результатов реализации программы развития.

1.6.3. **Политика** – совокупность правил и принципов принятия решений, а также инструментов их реализации в рамках определенной области деятельности СахГУ.

1.6.4. **Проект** – взаимосвязанная совокупность действий, направленных на достижений одной или нескольких целей в рамках стратегического проекта и/или политики.

Проект может быть:

научно-технологическим (направлен на выполнение научно-исследовательской и/или опытно-конструкторской работы, получение новых разработок, технологий, оказания научно-технических и/или наукоемких услуг и т.д.);

трансформационным (направлен на трансформацию деятельности в рамках политик, разработку и внедрение новых механизмов и инструментов управления деятельностью СахГУ, совершенствование материально-технического обеспечения);

образовательным (направлен на разработку новых образовательных программ, программ повышения квалификации, внедрение новых механизмов в образовательную деятельность, оказание образовательных услуг и т.д.).

Проект Программы развития должен отвечать следующим требованиям:

- направлен на создание уникального нового результата, который вносит вклад в достижение целей стратегического проекта и/или способствует реализации одной или нескольких политик университета;

- заявленные к достижению в текущем году результаты проекта должны быть достигнуты в полном объеме к концу календарного года (до 31 декабря);

- проект реализуется временным коллективом из числа сотрудников и обучающихся университета;

- к участию в команде проекта могут быть привлечены научные работники и/или научные коллективы их других университетов, представители организаций – членов консорциумов и иных партнеров университета;

- проект должен относиться к одному из мероприятий программ развития;

1.6.5. Мероприятие Программы развития – совокупность проектов, нацеленных на получение общей цели, сгруппированных по направлениям, перечисленным в пункте 51 Правил проведения отбора образовательных организаций высшего образования для оказания поддержки программ развития образовательных организаций высшего образования в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030», утвержденных постановлением Правительства РФ от 13 мая 2021 г. №729.

1.6.6. **Отбор проектов** – процедура по отбору проектов для финансирования за счет средств гранта на реализацию программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030». Периодичность проведения процедуры отбора проектов определяется ректором.

1.6.7. **Стратегический проект** – комплекс проектов в рамках стратегического развития университета, объединенных по принципу совместной направленности на достижение уникального результата в заданное время и в рамках ограниченного финансирования.

1.6.8. **Паспорт проекта** – документ, составленный по утвержденному шаблону и содержащий значимую информацию о проекте, утверждается проректором, курирующим программу развития, с учетом мнения Координационного совета.

1.6.9. **Проектная инициатива** – заявка (предложение) на реализацию проекта любого типа до момента принятия решения о его поддержке за счет средств Программы развития. После принятия соответствующего решения проектная инициатива приобретает статус проекта.

1.6.10. **Руководитель проекта** – сотрудник СахГУ, осуществляющий общее руководство проектом, в том числе распределение денежных средств, и обеспечивающий выполнение показателей проекта и его уникальных результатов.

1.6.11. **Уникальный результат** – новый, ранее не существовавший в СахГУ результат, полученный в заданное время и в рамках ограниченного финансирования.

2. ПРОЦЕДУРА ОТБОРА, ОЦЕНКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПРОЕКТОВ

- 2.1. Проектный офис в срок 3 рабочих дней после издания официального приказа о начале процедуры отбора проектов в рамках реализации Программы развития размещает на сетевом диске University комплект материалов по организации сбора проектных инициатив.
- 2.2. Комплект материалов, указанный в пункте 2.1 настоящего Регламента, должен содержать:
 - 2.2.1. паспорт проекта согласно установленной форме (приложение 1);
 - 2.2.2. иные материалы необходимые для организации процесса отбора, размещенные Проектным офисом на сетевом диске.
- 2.3. Заинтересованные сотрудники обеспечивают подготовку проектных инициатив в соответствии с настоящим Регламентом и предоставляют их в Проектный офис в установленные приказом сроки.
- 2.4. Проектный офис обеспечивает методическую поддержку по вопросам подготовки заявок на реализацию проектов, по соответствию заявок Программе развития, по допустимым направлениям расходования средств и последующей отчетности.
- 2.5. Проектный офис осуществляет сбор, обработку и первичный анализ полученных проектных инициатив, на основе которых формирует реестр проектных инициатив. Проектные инициативы подаются после согласования с ответственным за реализацию политики (для проектов в рамках политик) или руководителем стратегического проекта (для проектов в рамках стратегического проекта). Поступившие проектные инициативы Проектный офис направляет членам Координационного совета для рассмотрения на заседаниях.
- 2.6. Деятельность Координационного совета осуществляется в соответствии с Положением о Координационном совете программы развития университета, реализуемой в рамках программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030».
- 2.7. При оценке заявок на реализацию проектных инициатив Координационным советом должны учитываться следующие критерии (но не ограничиваться ими):

- 2.7.1. соответствие Программе развития СахГУ, политикам и/или стратегическим проектам;
 - 2.7.2. вклад в достижение ожидаемых результатов стратегических проектов;
 - 2.7.3. вклад в достижение целевых значений показателей Программы развития, установленных непосредственно Программой развития и соответствующими соглашениями с Минобрнауки России;
 - 2.7.4. потенциал привлечения софинансирования в результате реализации проекта;
 - 2.7.5. обеспеченность кадровыми и иными ресурсами и (или) перспективами их быстрого привлечения в случае необходимости.
- 2.8. Председатель Координационного совета обеспечивает проведение заседаний в течение 20 (двадцати) рабочих дней с момента получения материалов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Регламента.
- 2.9. По результатам проведенного заседания Координационного совета ответственный секретарь обеспечивает передачу Проектному офису сведений о результатах рассмотрения проектных инициатив в течение 2 (двух) рабочих дней со дня проведения заседания.
- 2.10. Проектный офис в течение 3 (трех) рабочих дней обеспечивает подготовку и согласование итогового протокола по результатам проведения отбора, включая перечень проектов, одобренных к реализации в текущем году.
- 2.11. Реализация дополнительных проектных инициатив, изменение объемов финансирования по ранее одобренным проектам осуществляется в соответствии с п.3.9 настоящего Регламента.
- 2.12. Финансирование проекта осуществляется после утверждения следующих документов: паспорта проекта, приказа о начале работ по проекту.

3. РЕАЛИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ

- 3.1. Руководитель стратегического проекта и ответственный за реализацию политики обеспечивают выполнение основных направлений, целей и задач реализации стратегического проекта и политики в соответствии с программой развития.
- 3.2. Руководитель стратегического проекта в рамках управления реализацией стратегического проекта обязан:
- Обеспечивать контроль над полнотой и качеством заявленных результатов проектов и показателей их эффективности;

- Обеспечивать целевое расходование средств, выделенных на реализацию проектов стратегического проекта;
- Контролировать осуществление закупочной деятельности в рамках бюджета проектов стратегического проекта в сроки, позволяющие выполнить обязательства перед контрагентов в течение текущего календарного года;
- Привлекать внебюджетное финансирование для реализации проектов, осуществляемых в рамках стратегического проекта;
- Обеспечивать выполнение стратегического проекта в соответствии с правилами и порядком, установленными локальными нормативными актами университета, в том числе настоящим Регламентом;
- Организовывать взаимодействие с консорциумом Программы развития, управлять взаимоотношениями с членами консорциума, привлекать в консорциум новые организации реального сектора экономики в целях повышения эффективности реализации стратегического проекта и входящих в него проектов.

3.3. Руководитель стратегического проекта в рамках управления реализацией стратегического проекта имеет право:

- Участвовать в управлении проектами, которые входят в портфель стратегического проекта, в том числе в управлении сроками, затратами, содержанием, качеством, командой проекта;
- Вносить руководителю программы развития предложения о замене руководителя проекта, в случае наличия достаточных оснований;
- Совместно с руководителем проекта вносить изменения в паспорт проекта (в том числе в сроки, контрольные точки, смету и команду проекта) по согласованию с проректором, Проектным офисом, УБУиПФУ, в случае необходимости увеличения суммы финансирования проекта – с Координационным советом;
- Выступать от имени стратегического проекта, в том числе в средствах массовой информации, через профильное подразделение СахГУ ответственное за контакты со СМИ;
- Привлекать к реализации стратегического проекта сотрудников и структурные подразделения СахГУ;

- Подавать заявление ректору СахГУ/руководителю программы развития об отказе от руководства стратегическим проектам.

3.4. Ответственный за реализацию политики в рамках программы развития обязан:

- обеспечивать контроль за полнотой и качеством выполнения проектов в рамках реализации политики;
- обеспечивать целевое расходование средств, выделенных на реализацию проектов в рамках реализации политики;
- координировать выполнение проектов с точки зрения их соответствия целям, задачам и приоритетам реализации соответствующей политики.

3.5. Ответственный за реализацию политики в рамках программы развития имеет право:

- участвовать в управлении проектами, которые входят в портфель курируемой политики, в том числе в управлении сроками, затратами, содержанием, качеством, командой проекта;
- формировать запросы руководителям стратегических проектов о включении мероприятий по развитию соответствующей политики в планируемые результаты проектов в рамках стратегических проектов;
- вносить руководителям стратегических проектов предложения о внесении изменений в уставы проектов стратегических проектов с точки зрения соответствия политики, закреплённой за ответственным за ее реализацию;
- подавать заявление ректору СахГУ об отказе от руководства политикой.

3.6. Руководитель проекта обязан:

- обеспечивать выполнение и получение результатов проекта в соответствии с утвержденным паспортом и сметой проекта, правилами и порядком, установленными локальными нормативными актами СахГУ, в том числе настоящим Регламентом;
- обеспечивать полноту и качество заявленных результатов проекта, а также выполнение показателей его эффективности;
- обеспечивать целевое расходование выделенных на реализацию проекта средств в полном объеме;

- обеспечивать взаимодействие с организациями-партнерами/заказчиками проекта, обеспечивать выполнение мероприятий утвержденных дорожных карт с организациями в рамках проектов;
- обеспечивать выполнение проектов командой и получение результатов в соответствии с утвержденными сроками и сметой.

3.7. Руководитель проекта имеет право:

- вносить руководителю стратегического проекта / ответственному за реализации политики предложения об изменении состава команды, сроков и методов реализации проекта (в случае наступления рисков нереализации проекта);
- запрашивать дополнительные средства и ресурсы на реализацию проекта путем вынесения данного вопроса на заседание Координационного совета;
- выступать от имени проекта, в том числе в средствах массовой информации, через профильное подразделение СахГУ ответственное за контакты со СМИ;
- привлекать к реализации проекта сотрудников и структурные подразделения СахГУ;
- вносить руководителю стратегического проекта / ответственному за реализацию политики предложения об изменении сроков и методов реализации проекта (в случае наличия рисков реализации проекта).

3.8. Для внесения изменения в паспорт и (или) смету проекта (в рамках установленных лимитов финансирования и в случае потребности в увеличении сметы) руководитель проекта инициирует изменения путем составления служебной записки на имя руководителя программы развития с описанием причин потребовавших внесение изменений, а также с приложением измененной версии паспорта и (или) сметы). Данная служебная записка должна иметь письменное согласование с руководителем стратегического проекта (для проектов стратегического проекта) или с ответственным за реализацию политики (для проектов в рамках политик). Решение об изменениях, в т.ч. об увеличении финансирования принимается на заседании Координационного совета. После одобрения Координационным советом руководитель проекта инициирует изменения паспорта и сметы проекта на основании протокола заседания Координационного совета.

3.9. В случае невозможности достижения целей проекта или продолжения его реализации руководитель проекта должен незамедлительно известить руководителя стратегического проекта / ответственного за реализацию политики и Проектный офис. Руководитель стратегического проекта / ответственный за реализацию политики должен предпринять необходимые меры для установления и устранения причин, в том числе во взаимодействии с руководителем программы развития и Координационным советом. В случае если причины невозможности или нецелесообразности продолжения проекта не могут быть устранены, руководитель стратегического проекта / ответственный за его реализацию подает служебную записку на имя руководителя программы развития с обоснованием необходимости прекращения выполнения проекта

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Настоящий регламент вступает в силу после издания соответствующего приказа ректора.
- 4.2. Настоящий регламент по отбору и планированию реализации проектов, реализуемых в рамках стратегических проектов программы развития, может быть изменен, дополнен в установленном в СахГУ порядке.

Приложение №1
к Регламенту управления проектами
программы развития университета,
реализуемой в рамках программы
стратегического академического
лидерства "Приоритет-2030"

ПАСПОРТ ПРОЕКТА
" _____ "

Проект	Название проекта		Страт. проект/политика	
Цель проекта		Срок проекта	мес. год-мес. год	
Результаты проекта				
Команда проекта	Роль в проекте	Место работы, должность	ФИО	
	Куратор проекта	при наличии		
	Руководитель проекта			
	Ответственный исполнитель			
	Исполнитель			
Структурная декомпозиция работ проекта				
	Этапы проекта	Ключевые события (веха)/ ответственные исполнители и соисполнители	Дата	Ключевой результат
1				
2				
3				
4				
Финансовое обеспечение проекта				
	Источники финансирования	Период (текущий год и последующие), тыс. рублей		
	СРЕДСТВА "Приоритет - 2030"			
	- потребность	2023 г. - ... тыс. руб.		
		2024 г. - ... тыс. руб.		
	ДРУГИЕ ИСТОЧНИКИ (перечислить при наличии)			
	- потребность	2023 г. - ... тыс. руб.		
		2024 г. - ... тыс. руб.		
Дополнительная информация (краткое описание проекта, результаты, проблемы, риски и т.п.)				

[illegible]

УТВЕРЖДЕНО

CONCLUSION

[illegible]

СМЕТА
расходов по проекту
«_____» из средств "Приоритет - 2030"

на 2023 год

Наименование расходов	Сумма до 31.12.2023 г.
Заработная плата (ФОТ):	0,00
- стимулирующая надбавка и/или зарплата по трудовому договору	0,00
- отпускные	0,00
Прочие выплаты, в том числе: суточные	0,00
Начисления на выплаты по оплате труда	0,00
Транспортные услуги	0,00
Прочие работы, услуги, в том числе:	0,00
- Услуги сторонних организаций	0,00
- Оплата договоров гражданско-правового характера с физическими лицами, в том числе	0,00
оплата труда	0,00
начисления на оплату труда	0,00
- наем жилья при служебных командировках	0,00
- проезд при служебных командировках	0,00
- прочие расходы при служебных командировках (оргвзнос, виза и т.д.)	0,00
- ремонтные работы	0,00
- Другие расходы, связанные с оплатой прочих услуг	0,00
Увеличение стоимости основных средств	0,00
Увеличение стоимости нематериальных активов	0,00
Увеличение стоимости материальных запасов	0,00
ИТОГО:	0,00

Руководитель стратегического проекта/политики

Подпись

Руководитель проекта

Подпись

СМЕТА
расходов по проекту
« _____ » из средств "Приоритет - 2030"
на 2024 год

Наименование расходов	Сумма до 31.12.2024 г.
Заработная плата (ФОТ):	0,00
- стимулирующая надбавка и/или зарплата по трудовому договору	0,00
- отпускные	0,00
Прочие выплаты, в том числе: суточные	0,00
Начисления на выплаты по оплате труда	0,00
Транспортные услуги	0,00
Прочие работы, услуги, в том числе:	0,00
- Услуги сторонних организаций	0,00
- Оплата договоров гражданско-правового характера с физическими лицами, в том числе	0,00
оплата труда	0,00
начисления на оплату труда	0,00
- наем жилья при служебных командировках	0,00
- проезд при служебных командировках	0,00
- прочие расходы при служебных командировках (оргвзнос, виза и т.д.)	0,00
- ремонтные работы	0,00
- Другие расходы, связанные с оплатой прочих услуг	0,00
Увеличение стоимости основных средств	0,00
Увеличение стоимости нематериальных активов	0,00
Увеличение стоимости материальных запасов	0,00
ИТОГО:	0,00

Руководитель стратегического проекта/политики

Подпись

Руководитель проекта

Подпись

