

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кудрявцев Максим Геннадьевич
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 04.10.2026 17:27:13
Уникальный программный ключ:
790a1a8df2525774421adc1fc96453f0e902bfb0

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И МОНИТОРИНГА
РЕАЛИЗАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ПРОЕКТА

г.о. Балашиха, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Отделе организации проектной деятельности и мониторинга реализации федерального проекта (далее – Отдел) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом, иными локальными нормативными актами Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет народного хозяйства имени В.И. Вернадского» (далее – Университет) и определяет организационные и правовые основы деятельности Отдела, входящего в состав Научного центра изучения проблем сельских территорий Университета (далее – Научный центр).

1.2. Отдел является структурным подразделением в составе Научного центра, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Ректора Университета.

1.3. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Ректора Университета по представлению директора Научного центра.

1.4. Начальник Отдела в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для всех работников Отдела, и осуществляет проверку их исполнения.

1.5. На период отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и

несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.6. Квалификационные требования, права, обязанности, степень ответственности работников Отдела определяются должностными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Ректора (курирующего проректора) Университета по представлению начальника Отдела и согласованию с директором Научного центра.

1.8. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, актами Президента РФ, Правительства РФ, Трудовым кодексом РФ, нормативно-правовыми актами РФ, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами и распоряжениями Ректора Университета, положениями о Научном центре, а также настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.9. Отдел ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Организационное, методическое и аналитическое обеспечение проектной деятельности Научного центра и Университета по реализации федерального проекта.

2.2. Мониторинг реализации федерального проекта, включая сбор, обработку, анализ и обобщение данных о ходе, результатах и рисках его реализации.

2.3. Координация взаимодействия структурных подразделений Университета, партнерских организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам реализации федерального проекта.

2.4. Участие в разработке проектных идей, заявок, дорожных карт, планов-графиков, паспортов проектов и иных документов.

2.5. Контроль соблюдения сроков, достижения целевых показателей и эффективности использования ресурсов при реализации федерального проекта.

2.6. Формирование отчетности о реализации федерального проекта.

2.7. Создание информационной базы данных проектов, ее своевременное обновление, оперативное представление необходимой информации заинтересованным пользователям.

2.8. Обеспечение сохранности персональных данных и конфиденциальной информации, используемой в деятельности Отдела.

2.9. Участие в мероприятиях внутреннего контроля деятельности Университета в сфере проектной деятельности.

2.10. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета по вопросам развития проектной деятельности как ресурса реализации миссии Университета.

3. Функции Отдела

Отдел в целях реализации возложенных на него задач осуществляет следующие функции:

3.1. Организация проектной деятельности по реализации федерального проекта, включая планирование, запуск, сопровождение и завершение проектов и мероприятий.

3.2. Подготовка и согласование паспортов проектов, дорожных карт, планов-графиков, рабочих планов и иных документов.

3.3. Формирование проектных команд, координация участников, содействие в подборе исполнителей и экспертов.

3.4. Ведение реестра проектов, мероприятий, контрольных точек и отчетных документов.

3.5. Мониторинг реализации федерального проекта: сбор, проверка, систематизация и анализ данных.

3.6. Контроль достижения целевых показателей, соблюдения сроков и эффективности использования ресурсов.

3.7. Выявление рисков и отклонений, подготовка предложений по корректирующим воздействиям.

3.8. Подготовка аналитических, статистических и отчетных материалов о ходе реализации федерального проекта.

3.9. Организация и проведение совещаний, рабочих групп, экспертных сессий, семинаров.

3.10. Информационное и методическое сопровождение участников проектной деятельности.

3.11. Взаимодействие с федеральными органами власти, региональными органами, органами местного самоуправления, организациями-партнерами.

3.12. Участие в подготовке заявок, конкурсной и проектной документации.

3.13. Контроль исполнительской дисциплины по проектам и поручениям.

3.14. Ведение установленной отчетности по проектной деятельности.

3.15. Обеспечение руководства Научного центра и Университета сведениями о ходе реализации федерального проекта.

3.16. Проведение мониторинга и формирование статистической отчетности по проектам.

3.17. Рассмотрение обращений и запросов по вопросам реализации федерального проекта.

3.18. Информационное взаимодействие с заинтересованными организациями, в том числе в рамках соглашений.

3.19. Оказание консультативной помощи руководителям проектов и структурных подразделений.

3.20. Участие в оценке эффективности проектов и подготовке предложений по их развитию.

3.21. Организация внутреннего контроля проектной деятельности.

3.22. Ведение делопроизводства Отдела, формирование и хранение документов.

3.23. Обеспечение законности в сфере проектной деятельности.

3.24. Создание и ведение базы данных по проектам и участникам.

3.25. Подготовка проектов локальных нормативных актов по направлениям деятельности Отдела.

3.26. Хранение документов по проектам.

3.27. Выполнение иных функций в соответствии с поручениями руководства.

4. Структура Отдела

4.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает Ректор Университета по представлению директора Научного центра и согласованию с курирующим проректором.

4.2. Руководители секторов (групп) Отдела назначаются на должность приказом Ректора (курирующего проректора) по представлению начальника Отдела и согласованию с директором Научного центра.

5. Руководство Отделом

5.1. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

5.1.1. Руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений Ректора и поручений курирующего проректора и директора Научного центра.

5.1.2. Осуществляет распределение должностных обязанностей между работниками Отдела.

5.1.3. Осуществляет контроль соблюдения сроков оформления документов в Отделе и их сохранности.

5.1.4. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

5.1.5. Принимает участие в работе по разработке (доработке действующих) локальных нормативных актов Университета.

5.1.6. Представляет для утверждения проекты документов, связанных с деятельностью Отдела.

5.1.7. Согласует участие работников Отдела в составах рабочих групп, комиссий, создаваемых для проверки соответствия деятельности структурных подразделений действующему законодательству, подготовки

проектов локальных нормативных актов, других документов и осуществления мероприятий, связанных с деятельностью Отдела.

5.1.8. Информировать директора Научного центра, курирующего проректора и Ректора Университета о выявленных нарушениях действующего законодательства Российской Федерации, локальных актов Университета, принятых мерах для их устранения.

5.2. Начальник Отдела имеет право:

5.2.1. Действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями Университета, а также сторонними организациями по заданию Ректора (курирующего проректора) и директора Научного центра в пределах своей компетенции.

5.2.2. Запрашивать у работников структурных подразделений Университета письменные объяснения, отчеты, сведения, иные документы, необходимые для реализации задач и функций, возложенных на Отдел.

5.2.3. Вносить на рассмотрение руководства Университета и Научного центра:

предложения по совершенствованию деятельности Отдела и организационно-штатной структуры;

предложения о приеме, переводе, увольнении работников Отдела, об установлении работникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда Университета, поощрении работников и применении к ним дисциплинарных взысканий в соответствии с действующим законодательством;

предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшения условий труда работников Отдела, в том числе по оборудованию рабочих мест.

5.2.4. Контролировать соблюдение в отношении работников Университета трудового законодательства Российской Федерации.

5.2.5. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете и Научном центре, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. Работники Отдела взаимодействуют с работниками иных структурных подразделений Университета в целях получения положений о структурных подразделениях, должностных инструкций работников, сведений об отсутствии работников, графиков работ, характеристик работников по запросу, предложений о дополнительном профессиональном обучении работников, документов для проведения аттестации, иных оценочных процедур, конкурсов на замещение должностей, предложений о расстановке, перемещении и поощрении работников, о применении дисциплинарных взысканий к работникам; предоставления организационно-

распорядительной документации по организации труда, оплате труда и личному составу.

6.2. Работники Отдела взаимодействуют с работниками структурных подразделений Университета, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

7. Права Отдела

7.1. Отдел имеет право:

7.1.1. Принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию, давать разъяснения по указанным вопросам.

7.1.2. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета при решении вопросов, относящихся к компетенции Отдела, в том числе получать материалы (справки, информацию и т.д.), необходимые для осуществления работ, проводимых Отделом.

7.1.3. Готовить предложения руководству Университета, Научного центра и его структурным подразделениям по совершенствованию деятельности.

8. Ответственность

8.1. Отдел несет ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

8.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за организацию и результативность реализуемых в Отделе процессов.

8.3. Индивидуальная ответственность работников устанавливается их должностными инструкциями.

9. Заключительные положения

9.1. Изменения задач, функций и структуры Отдела, прав и ответственности начальника и работников Отдела вносятся путем внесения изменений и дополнений в данное Положение и вводятся в действие приказом Ректора.

9.2. Настоящее Положение об Отделе утверждается в установленном порядке Ректором или иным лицом, наделенным соответствующими полномочиями.