

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Пермский государственный национальный исследовательский университет»  
(ПГНИУ)

**П Р И К А З**

«05» декабря 2023 г.

№ 1044

г. Пермь

О создании Офиса стратегического  
проекта «Техносфера будущего»

В целях организации работы по реализации стратегического проекта Программы развития «Приоритет 2030» ПГНИУ в рамках программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» Минобрнауки РФ,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать структурное подразделение «Офис стратегического проекта “Техносфера будущего”».
2. Утвердить Положение об Офисе стратегического проекта «Техносфера будущего» согласно приложению 1 к настоящему приказу.
3. Доценту кафедры метеорологии и охраны атмосферы Ветрову А.Л. разработать и представить на утверждение должностную инструкцию по должности «Начальника отдела – Директора» согласно приложению 2 к настоящему приказу до 25 декабря 2023 г.
4. Начальнику отдела документационного обеспечения Бажиной В.В. довести приказ до сведения проректоров, руководителей структурных подразделений Университета и разместить на официальном сайте ПГНИУ.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



И.А. Германов

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ПГНИУ

от 05 декабря 2023 г. № 1044

## **ПОЛОЖЕНИЕ офиса стратегического проекта «техносфера будущего»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение Офиса стратегического проекта «Техносфера будущего» (далее – Офис) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет» (далее – Университет, ПГНИУ) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, действующими в сфере высшего образования, Трудовым кодексом Российской Федерации и Уставом Университета, программой развития «Приоритет 2030» ПГНИУ в рамках программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» Минобрнауки РФ.

Положение определяет правовой статус Офиса, цель, задачи и порядок организации деятельности Офиса.

1.2. Офис является структурным подразделением Университета.

1.3. Офис в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, правовыми актами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, программой развития «Приоритет 2030» ПГНИУ в рамках программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» Минобрнауки РФ, настоящим Положением.

1.4. Офис создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.5. Деятельность Офиса непосредственно координирует и контролирует ректор ПГНИУ.

1.6. Университет обеспечивает Офис помещениями, имуществом, оборудованием, необходимым для его функционирования.

### **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Целью деятельности Офиса является реализация стратегического проекта «Техносфера будущего».

2.2. Задачи Офиса:

2.2.1. Организационное обеспечение реализации стратегического проекта «Техносфера будущего»;

2.2.2. Кадровое и инфраструктурное обеспечение стратегического проекта «Техносфера будущего»;

2.2.3. Организация устойчивых кооперационных связей университета с индустриальными партнерами, научными и образовательными организациями

для получения уникального общественно значимого результата в области контроля и управления искусственной средой обитания, созданной человеком;

2.2.4. Модернизация образовательных программ подготовки кадров для контроля и управления искусственной средой обитания, созданной человеком;

2.2.5. Организация информационно-телекоммуникационной инфраструктуры для обеспечения реализации планов стратегического проекта;

2.2.6. Организация привлечения финансирования на реализацию стратегического проекта.

### 3. ФУНКЦИИ

В соответствии с указанными целями и задачами на Офис возлагаются следующие функции:

#### 3.1. Функции Офиса стратегического проекта «Техносфера будущего»:

В части **планирования, мониторинга и отчетности** силами профильных структурных подразделений ПГНИУ Офис:

- обеспечивает учет поступления, распределения и использования средств финансирования по мероприятиям стратегического проекта «Техносфера будущего», в том числе при планировании и отчетности (с Финансово-экономическим управлением);

- на основе решений органов управления ПГНИУ, принимаемых в рамках своих полномочий, формирует и корректирует ежегодные планы реализации стратегического проекта «Техносфера будущего», в том числе по закупкам (с Финансово-экономическим управлением и Контрактной службой);

- осуществляет мониторинг и оперативный контроль исполнения графика работ стратегического проекта «Техносфера будущего», анализ отклонений и прогнозирование выполнения плана реализации мероприятий, в том числе по закупкам товаров, работ и услуг (с Контрактной службой);

- предоставляет по запросу коллегиальных органов управления Университетом, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, ФГАНУ «Социоцентр» и других уполномоченных органов справки о реализации стратегического проекта «Техносфера будущего» (с подразделениями в соответствии с распределением полномочий);

- готовит рекомендации для филиала и структурных подразделений Университета по разработке их документов, направленных на реализацию стратегического проекта «Техносфера будущего» (с подразделениями в соответствии с распределением полномочий).

В части **координации деятельности** по реализации стратегического проекта «Техносфера будущего» Офис:

- обеспечивает взаимодействие с коллегиальными органами управления Университета и с руководством консорциумов с участием университета;

- координирует деятельность структурных подразделений ПГНИУ, сотрудников и внешних экспертов по реализации стратегического проекта «Техносфера будущего»;

- осуществляет координацию деятельности экспертных групп (в том числе, международных) для проведения экспертизы и мониторинговых мероприятий по стратегическому проекту «Техносфера будущего».

В части **организационного обеспечения** управления стратегического проекта «Техносфера будущего» Офис:

- обеспечивает проведение организационных мероприятий, необходимых для управления стратегического проекта «Техносфера будущего»;
- организует экспертизу и оценку промежуточных и итоговых результатов реализации стратегического проекта «Техносфера будущего»;
- проводит мониторинг соответствия результатов реализации стратегического проекта «Техносфера будущего» ее целям и достижению установленных показателей, анализ основных трудностей и рисков в процессе реализации стратегического проекта «Техносфера будущего»;
- содействует распространению информации о стратегическом проекте «Техносфера будущего» и ее реализации среди сотрудников ПГНИУ и в СМИ (с Управление общественных связей);
- осуществляет сотрудничество с российскими и зарубежными университетами по вопросам использования инновационного опыта по реализации стратегических проектов (с подразделениями и проректорами в соответствии с распределением полномочий).

#### **4. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ**

4.1. Непосредственное управление Офисом осуществляет Начальник отдела – Директор Офиса (далее – Директор Офиса).

4.2. На период отсутствия Директора Офиса его обязанности исполняет лицо, назначенное в порядке, установленном трудовым законодательством, которое приобретает соответствующие права и несет персональную ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей.

4.3. Директор Офиса назначается на должность и освобождается с должности приказом ректора Университета. С Директором Офиса заключается трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством РФ.

4.4. Трудовые функции, полномочия, права и обязанности Директора Офиса определяются должностной инструкцией, утверждаемой ректором Университета.

4.5. Директор Офиса непосредственно подчиняется ректору Университета, а также выполняет распоряжения ректора и проректоров по соответствующим направлениям деятельности.

4.6. Штатное расписание Офиса и структура формируется Директором Офиса в пределах выделенного фонда оплаты труда в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности, согласуется Финансово-экономическим управлением и по представлению ректора Университета, утверждается приказом ректором Университета.

4.7. Создание, реорганизация или ликвидация структурных подразделений Офиса осуществляется в соответствии с приказом ректора Университета по представлению Директора Офиса.

#### **5. РАБОТНИКИ ОФИСА**

5.1. Трудовые отношения с работниками Офиса строятся в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами и нормативно-правовыми актами РФ и Пермского края, законодательством РФ в сфере высшего образования, локальными нормативными актами Университета, коллективным и индивидуальным трудовыми договорами.

5.2. Подбор кадров для Офиса ведется Директором Офиса совместно с Управлением кадровой политики Университета.

5.3. Трудовые договоры с работниками Офиса заключаются от имени Университета ректором (курирующим проректором Университета).

5.4. Должностные инструкции работников Офиса разрабатываются Директором Офиса совместно с отделом кадров и правовым отделом Университета, утверждаются ректором и доводятся под подпись каждому работнику Офиса.

## 6. ПРАВА

Офис имеет право:

- взаимодействовать со всеми подразделениями Университета, работа с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных на Офис задач и функций;

- формировать поручения руководителям и работникам подразделений Университета по вопросам, касающимся деятельности Офиса;

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета документы и материалы, необходимые для выполнения своих задач и функций;

- согласовывать и визировать документы, относящиеся к деятельности Офиса в пределах своей компетенции;

- издавать локальные нормативные акты по вопросам, относящиеся к компетенции Офиса и вытекающих из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

- обращаться и получать от структурных подразделений Университета необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, поставленных перед Офисом;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Офиса;

- представлять от имени Университета во взаимоотношениях с государственными органами, органами исполнительной власти, контролирующими органами, в пределах делегированных полномочий.

- вносить предложения руководству ПГНИУ по вопросам определения основных направлений деятельности Офиса, структуры и текущей деятельности Офиса, функциональных обязанностях сотрудников, характере их работы и ответственности.

- привлекать в установленном законодательством РФ порядке к деятельности Офиса, наряду со штатными работниками ПГНИУ, на договорной основе ведущих ученых, специалистов и других работников сторонних организаций, предприятий и учреждений.

- принимать участие в издательской деятельности и тиражировать результаты своей деятельности.

- организовывать проведение научных и методических конференций, семинаров, совещаний и иных мероприятий, относящихся к компетенции и полномочиям Офиса.

- принимать участие в совещаниях, семинарах и иных мероприятиях, проводимых в ПГНИУ по вопросам, относящимся к компетенции Офиса.

- получать от соответствующих подразделений ПГНИУ материалы, необходимые для осуществления работы в соответствии с задачами Офиса.

- участвовать в формировании заказов, подготовке и проработке договоров, необходимых для исполнения функций Офиса.

- осуществлять иные не запрещенные законодательством РФ и Уставом ПГНИУ действия для решения стоящих перед Офисом задач.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Офисом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет Директор Офиса.

7.2. На Директора Офиса возлагается персональная ответственность:

- за соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Офиса;

- за своевременное и качественное выполнение поручений руководства, за исключением противоречащих действующему законодательству;

- за соблюдение норм охраны труда и правил пожарной безопасности работниками Офиса.

7.3. Ответственность работников Офиса устанавливается должностными инструкциями.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ПГНИУ

от 05 декабря 2023 г. № 1044

**СТРУКТУРА И ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**  
**офис стратегического проекта «Техносфера будущего»**

№	Наименование должности	Размер ставки	Группа, уровень	Размер оклада	Примечание
	<b>Всего</b>	0,4			
1	Начальник отдела-директор	0,4	4.2.0	32300	