



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»  
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

**ПРИКАЗ**

13.02.2026

№ 113-0

Санкт-Петербург

**Об утверждении положения о проектном офисе**

В соответствии с пунктом 3.4 устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Университет), в целях определения правового статуса, функций и полномочий структурных подразделений Университета, а также на основании приказа от 12.02.2026 № 91-О «О внесении изменений в структуру университета»

**приказываю:**

1. Утвердить и ввести в действие положение о проектном офисе (далее – Положение) (приложение 1).
2. Начальнику управления стратегической трансформации Киселеву С.Б. ознакомить под подпись работников проектного офиса с Положением (приложение 2).
3. Начальнику управления информатизации управленческих и образовательных процессов Васюкову В.М. обеспечить размещение Положения на официальном сайте Университета в течение десяти рабочих дней с момента выхода настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

А.Е. Шашурин

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
БГТУ «ВОЕНМЕХ»  
им. Д.Ф. Устинова  
от «19» 02 2026 г. № 113-0

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОЕКТНОМ ОФИСЕ

### I. Общие положения

1.1 Настоящее положение о проектном офисе (далее – Положение) устанавливает статус, функции, цели и задачи проектного офиса (далее – ПО) как структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Университет) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2 ПО является структурным подразделением Университета, созданным и действующим на основании приказа от 12.02.2026 № 91-О «О внесении изменений в структуру университета», и подчиняется управлению стратегической трансформации.

1.3 ПО в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, уставом Университета, приказами, указаниями и распоряжениями ректора, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением.

1.4 Структуру и штатное расписание ПО утверждает ректор Университета по представлению начальника ПО.

1.5 Трудовые обязанности работников ПО, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями.

1.6 ПО создается и ликвидируется приказом ректора по Университету.

### II. Цели и задачи

2.1 Целью деятельности ПО является формирование корпоративной системы управления проектами для эффективного достижения стратегических целей вуза.

2.2 Основными задачами ПО являются:

- разработка и актуализация стандартов, регламентов и методических материалов для всех участников проектной деятельности;
- осуществление организационной и аналитической поддержки;
- организация взаимодействия между ответственными за стратегические цели, руководителями проектов, структурными подразделениями и внешними партнерами;
- инициирование и контроль процесса внесения изменений в Программу развития и, при необходимости, в нормативные локальные акты университета;
- формирование консолидированной отчетности о ходе реализации Программы развития и достижении целевых показателей;
- проведение мониторинга проектов, анализ рисков и подготовка предложений по их минимизации;
- организация экспертизы и формирование предложений по новым проектам для включения в дорожную карту;
- оказание информационной и консультационной поддержки руководителям проектов/целей.

### **III. Структура**

3.1 ПО возглавляет начальник, права и обязанности которого устанавливаются требованиями настоящего Положения, трудовым законодательством, а также его должностной инструкцией.

3.2 Функции начальника ПО заключаются в координации действий работников с целью решения поставленных перед ПО задач.

3.3 В период отсутствия начальника руководство ПО осуществляется работником, назначенным распоряжением ректора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

3.4 Распоряжения и указания начальника ПО обязательны для исполнения всеми работниками ПО.

3.5 Обязанности работников ПО определяются настоящим Положением и должностными инструкциями, утвержденными ректором.

### **IV. Функции**

В соответствии с поставленной целью и задачами ПО выполняет следующие функции:

- мониторинг реализации ключевых проектов и политик Университета;
- формирование отчетности по Программе развития и проектам;
- мониторинг реализации проектов, контроль соответствия результатов реализации утвержденным целям, задачам, показателям эффективности, организация формирования, контроля и согласования отчетов о статусе проектов и итоговых отчетов о реализации проектов;
- проведение аналитической работы, направленной на анализ результативности и эффективности показателей развития Университета;
- разработка стандартов и механизмов выполнения Программы развития, участие в управлении инновациями, изменениями и трансформацией Университета;
- организация и проведение мероприятий, направленных на совершенствование деятельности Университета;
- представление университета в учреждениях и организациях, участие в работе конференций, совещаний и семинаров.

### **V. Права и обязанности**

5.1 На ПО возлагаются следующие обязанности:

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на ПО задачи и функции;
- выполнять решения ученого совета Университета, приказы, распоряжения и поручения руководства в установленные сроки;
- разрабатывать проекты локальных нормативных актов, связанных с организацией деятельности ПО;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ПО;
- вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции ПО;
- организовывать работу по взаимодействию ПО со структурными подразделениями Университета и заинтересованными в деятельности ПО организациями;
- выявлять и анализировать проблемы в работе ПО, вносить предложения руководству Университета о совершенствовании деятельности ПО, повышении эффективности его работы;
- готовить заявки на обеспечение ПО материалами, инвентарем и товарами,

необходимыми для работы ПО, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;

- осуществлять учет и хранение документов, относящихся к деятельности ПО;
- обеспечивать сохранность материально-технических средств, вверенного оборудования, программного обеспечения;
- выявлять и привлекать к ответственности лиц, виновных в порче инвентаря, оборудования или утрате последних;
- соблюдать устав Университета и коллективный договор Университета, выполнять правила внутреннего трудового распорядка и требования локальных нормативных актов Университета;
- контролировать соблюдение работниками ПО порядка обработки и сохранности персональных данных, правил внутреннего трудового распорядка Университета, требований инструкций по охране труда на рабочем месте, техники безопасности, пожарной безопасности и других локальных нормативных актов Университета;
- предоставлять необходимую информацию о работе ПО и реализации направлений работы по требованию руководства Университета;
- иные обязанности в соответствии с должностными инструкциями работников ПО.

5.2 В соответствии с возложенными на ПО обязанностями начальнику ПО предоставляются следующие права:

- запрашивать и получать у работников ПО информацию и документы, необходимые для работы ПО;
- осуществлять контроль за реализацией проектной деятельности и внеучебной работы в рамках реализации молодежной политики с обучающимися Университета;
- участвовать в формировании текущих и перспективных планов реализации проектной деятельности и внеучебной работы в рамках реализации молодежной политики с обучающимися Университета;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к компетенции ПО;
- выступать с инициативными предложениями по улучшению реализации проектной деятельности, внеучебной работы и социальной работы в Университете, повышению качества социального процесса;
- издавать распоряжения по направлениям деятельности ПО, обязательные для выполнения работниками ПО;
- требовать устранения нарушений, выявленных в процессе своей деятельности;
- участвовать в мероприятиях по роду своей деятельности, организуемых другими образовательными и коммерческими организациями и органами власти;
- вносить вопросы в повестку заседаний ученого совета Университета и участвовать в подготовке проектов соответствующих решений и приказов;
- по поручению и с согласия ректора представлять интересы Университета в других организациях в рамках своей компетенции на основании доверенности, выданной в установленном порядке;
- принимать участие в грантовых конкурсах, форумах и т.д.;
- повышать квалификацию, в том числе квалификацию работников ПО, в соответствующие сроки;
- использовать помещения и технические средства, представляемые Университетом;
- пользоваться услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с его уставом и коллективным договором.

5.3 Работники ПО в соответствии с действующим законодательством имеют права, предусмотренные трудовым законодательством.

#### **VI. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями**

6.1 ПО взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам деятельности ПО в соответствии с уставом Университета, организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

6.2 ПО в лице начальника ПО или лиц, уполномоченных начальником, взаимодействует со сторонними организациями в пределах полномочий, определенных настоящим Положением.

#### **VII. Ответственность**

7.1 ПО в лице начальника или замещающего его в установленном порядке работника несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей работниками ПО в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- качественное и своевременное выполнение возложенных на ПО задач, функций и обязанностей;
- своевременное информирование обучающихся о планируемой и текущей деятельности ПО;
- доведение до сведения сотрудников приказов, указаний, правил и поощрений руководства Университета, а также иной информации организационного характера, касающейся ПО;
- низкую исполнительскую дисциплину в ПО;
- несоответствие действующему законодательству подписываемых документов;
- предоставление достоверных сведений и исполнение сроков подготовки отчетов и рабочих (аналитических) материалов согласно распоряжениям ректора и непосредственного руководителя;
- нарушение информационной безопасности, в том числе при обработке персональных данных;
- производственную дисциплину в ПО, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Университета, охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, и производственной санитарии в Университете;
- сохранность документов, с которыми работают работники ПО (в том числе содержащих государственную и коммерческую тайну);
- рациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов;
- обеспечение сохранности закрепленных за ПО помещений, а также сохранности и функционирования переданного ПО оборудования.

7.2 На начальника ПО возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнения приказов и указаний руководства Университета, предоставление достоверной информации о работе ПО.

7.3 Работники ПО несут ответственность в порядке и объеме, установленном должностными инструкциями.

#### **VIII. Документация**

8.1 ПО ведет документацию, перечень которой определяется номенклатурой дел Университета.

8.2 Ведение документации возлагается начальником ПО на одного из нескольких работников и вменяется в обязанность должностной инструкцией.

8.3 Документация хранится в ПО в течении сроков, установленных номенклатурой

дел, которая не является исчерпывающей и может быть дополнена в установленном порядке.

8.4 Документы с истекшим сроком хранения передаются для хранения в архив Университета или уничтожаются по согласованию с архивом Университета.

8.5 При реорганизации или ликвидации ПО имеющиеся документы с законченным делопроизводством по основной деятельности должны быть переданы на хранение в архив Университета.

#### **IX. Порядок утверждения и внесения изменений в настоящее Положение**

9.1 Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора.

9.2 Изменения в текст Положения от ПО вносятся в следующих случаях:

- при изменении организационно-управленческой структуры Университета;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности

ПО.

9.3 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора.

Начальник УСТ



С.Б. Киселев

