

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ
(МИИГАиК)

П Р И К А З

20.02.2026 МОСКВА № 101-01

О введении в действие Положения о Проектном офисе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии»

В целях определения целей деятельности, функций, состава, порядка формирования, регламента работы Проектного офиса МИИГАиК, руководствуясь Уставом МИИГАиК и решением Ученого совета МИИГАиК от 20 февраля 2026 г. (протокол № 54),

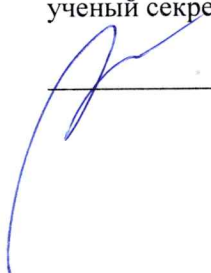
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Ввести в действие с 20 февраля 2026 года Положение о Проектном офисе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (Приложение № 1 к настоящему приказу).
2. Административной службе Административно-правовой дирекции довести настоящий приказ до сведения соответствующих должностных лиц университета посредством Системы электронного документооборота.
3. Управлению информатизации Дирекции информационных технологий разместить настоящий приказ на официальном сайте МИИГАиК.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

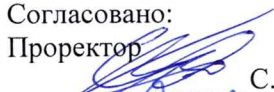
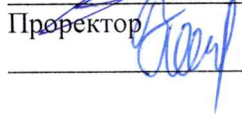
Ректор

Н.Р. Камынина

Проект приказа вносит:
ученый секретарь ученого совета МИИГАиК


Н.В. Челнокова

Согласовано:
Проректор


Проректор С.А. Шестаков

Проректор Н.В. Карлова

Приложение №1
к приказу ректора МИИГАиК
от 20.02.2026г. №101-01

ПОЛОЖЕНИЕ
о Проектном офисе
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский государственный университет геодезии и картографии»

ПРИНЯТО

решением Ученого совета МИИГАиК
от 20.02.2026 г., протокол № _54__

Москва, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Проектном офисе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (далее - Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (далее – МИИГАиК, Университет) и определяет цели деятельности, функции, состав, порядок формирования, регламент работы Проектного офиса Университета (далее – Проектный офис).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 23.08.1996 N 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Программой развития Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» на 2025-2036 гг. (далее – Программа развития МИИГАиК);
- Уставом Университета;
- иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Проектный офис МИИГАиК является постоянно действующим центральным координационным органом оперативного управления реализации Программы развития Университета.

1.4. В своей деятельности Проектный офис руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора Университета.

2. Цель деятельности и функции Проектного офиса

2.1. Целью деятельности Проектного офиса является обеспечение эффективного и результативного выполнения мероприятий Программы развития МИИГАиК.

2.2. Для достижения указанной цели Проектный офис осуществляет следующие функции:

2.2.1. методологическое и административное сопровождение реализации Программы развития МИИГАиК:

- разработка и актуализация стандартов, регламентов и методических материалов для всех участников проектной деятельности в рамках реализации Программы развития МИИГАиК;

- осуществление организационной поддержки реализации Программы развития МИИГАиК;

- осуществление аналитической поддержки реализации Программы развития МИИГАиК;

2.2.2. организация координации и коммуникации между участниками проектной деятельности:

- организация взаимодействия между ответственными за стратегические цели, руководителями проектов, структурными подразделениями и внешними партнерами МИИГАиК;

2.2.3. управление изменениями в Программу развития МИИГАиК:

- инициирование внесения изменений в Программу развития МИИГАиК и, при необходимости, в локальные нормативные акты Университета;

- организация сбора предложений структурных подразделений и работников МИИГАиК об изменениях в Программу развития МИИГАиК;

- контроль процесса внесения изменений в Программу развития МИИГАиК и, при необходимости, в локальные нормативные акты МИИГАиК;

2.2.4. осуществление мониторинга реализации Программы развития МИИГАиК и формирование отчетности:

- рассмотрение ежемесячных отчетов руководителей проектов о статусе выполнения работ, исполнении бюджета и достижении контрольных точек в рамках реализуемых проектов;

- ежеквартальное формирование сводной отчетности по портфелям проектов, представление сводной отчетности ректору МИИГАиК и ответственным за достижение стратегических целей и реализацию стратегических технологических проектов;

- формирование консолидированной отчетности о ходе реализации Программы развития МИИГАиК и достижении целевых показателей, представление отчета о реализации дорожной карты Программы развития МИИГАиК ректору МИИГАиК;

- проведение мониторинга проектов, анализ рисков и подготовка предложений по их минимизации;

2.2.5. осуществление экспертизы проектов и консультирование участников проектной деятельности:

- организация экспертизы и формирование предложений по новым проектам для включения в дорожную карту Программы развития МИИГАиК;

- оказание информационной и консультационной поддержки руководителям проектов, руководителям, ответственным за достижение стратегических целей и реализацию стратегических технологических проектов.

3. Состав и порядок формирования Проектного офиса

3.1. В состав Проектного офиса входят:

- руководитель Программы развития МИИГАиК;
- руководитель Проектного офиса;
- секретарь;
- иные члены Проектного офиса.

3.2. Руководителем Программы развития МИИГАиК является ректор Университета.

3.3. В состав членов Проектного офиса в обязательном порядке входят руководители, ответственные за достижение стратегических целей, руководители стратегических технологических проектов. В состав Проектного офиса могут входить иные работники Университета (руководители проектов в рамках реализации Программы развития МИИГАиК, участники других проектов, иные лица).

3.4. Численный и персональный состав Проектного офиса утверждаются приказом ректора МИИГАиК. Изменения в состав Проектного офиса вносятся приказом ректора МИИГАиК.

3.5. Руководитель и секретарь Проектного офиса назначаются из состава членов Проектного офиса приказом ректора МИИГАиК.

3.6. Член Проектного офиса может быть исключен из состава Проектного офиса по следующим основаниям:

- прекращение трудовых отношений с Университетом;
- систематическое отсутствие по неуважительной причине на заседаниях Проектного офиса (более половины заседаний за календарный год);
- по усмотрению ректора МИИГАиК при изменении состава Проектного офиса.

5. Регламент работы Проектного офиса

4.1. Проектный офис рассматривает вопросы и принимает решения в соответствии с компетенцией, определенной настоящим Положением, на заседаниях Проектного офиса.

4.2. Планирование работы Проектного офиса осуществляется руководителем Проектного офиса. Руководитель Программы развития МИИГАиК и иные члены Проектного офиса вправе через секретаря

Проектного офиса вносить предложения по формированию плана работы Проектного офиса.

4.3. Повестка дня заседания Проектного офиса формируется секретарем Проектного офиса по представлению руководителя Проектного офиса на основании плана работы Проектного офиса с учетом заблаговременно поступивших предложений от членов Проектного офиса и доводится до сведения членов Проектного офиса и заинтересованных лиц заблаговременно до начала заседания. Руководитель Программы развития МИИГАиК вправе вносить изменения в повестку дня заседания Проектного офиса.

4.4. Документы для рассмотрения и принятия решений на Проектном офисе представляются секретарю Проектного офиса не позднее, чем за 3 дня до заседания Проектного офиса, и доводятся им до сведения членов Проектного офиса.

4.5. Внеочередные (внеплановые) заседания Проектного офиса проводятся по решению руководителя Программы развития МИИГАиК, а также по предложению членов Проектного офиса в количестве не менее одной трети списочного состава Проектного офиса.

4.6. На заседания Проектного офиса при необходимости могут приглашаться работники Университета, а также представители образовательных, научных и иных организаций.

4.7. Заседание Проектного офиса правомочно, если на заседании присутствует не менее половины списочного состава Проектного офиса. Форма голосования (открытое или тайное) определяется на заседании решением Проектного офиса. Решения принимаются простым большинством голосов. При равном числе голосов ректор Университета или лицо, его замещающее (в отсутствие ректора Университета) обладает правом решающего голоса.

4.8. Решения Проектного офиса оформляются протоколом. Протокол в течение двух рабочих дней со дня заседания Проектного офиса подписывается ректором Университета или лицом, его замещающим (в отсутствие ректора Университета), руководителем Проектного офиса и секретарем. Протоколы заседаний Проектного офиса доводятся до сведения членов Проектного офиса незамедлительно со дня изготовления. Решения Проектного офиса (в форме протокола или выписки из протокола Проектного офиса) доводятся до сведения ответственных лиц, исполнителей, иных заинтересованных лиц незамедлительно со дня изготовления протокола заседания Проектного офиса.

4.9. Для принятия решения по вопросам, требующим детального изучения, анализа, экспертизы, оценки, в Проектном офисе на основании решения ректора Университета могут создаваться экспертные/рабочие группы

и (или) комиссии, в состав которых могут входить иные работники Университета и внешние эксперты/партнеры МИИГАиК.

4.8. Руководитель Программы развития МИИГАиК:

- контролирует реализацию плана работы Проектного офиса;
- председательствует на заседаниях Проектного офиса;
- контролирует работу по выполнению решений Проектного офиса;
- издает распоряжения, приказы и дает поручения по вопросам, рассматриваемым Проектным офисом, и решениям, принятым Проектным офисом;
- принимает решение о дате и времени проведения очередного и внеочередного заседания Проектного офиса;
- вносит в повестку дня заседания Проектного офиса изменения и вопросы, требующие оперативного рассмотрения (внеплановые вопросы);
- создает экспертные/рабочие группы и (или) комиссии;
- контролирует соблюдение настоящего Положения.

4.9. Руководитель Проектного офиса:

- формирует план работы Проектного офиса на календарный год;
- организует и обеспечивает реализацию плана работы Проектного офиса;
- представляет секретарю предложения для включения в повестку дня заседания Проектного офиса;
- ведет заседания Проектного офиса;
- организует работу Проектного офиса;
- организует работу по выполнению решений Проектного офиса;
- обеспечивает внесение изменений в Программу развития МИИГАиК и, при необходимости, инициирует и организует внесение изменений в локальные нормативные акты Университета;
- обеспечивает формирование сводной отчетности по портфелям проектов, представляет сводную отчетность ректору МИИГАиК и другим членам Проектного офиса;
- обеспечивает формирование консолидированной отчетности о ходе реализации Программы развития МИИГАиК и достижении целевых показателей;
- представляет отчет о реализации дорожной карты Программы развития МИИГАиК ректору МИИГАиК;
- организует проведение мониторинга проектов;
- обеспечивает анализ рисков и подготовку предложений по их минимизации в рамках проектной деятельности МИИГАиК;
- осуществляет текущий контроль выполнения плана работы и решений Проектного офиса и информирует Проектный офис об их выполнении.

4.10. Секретарь Проектного офиса:

- организует подготовку заседаний Проектного офиса;
- формирует повестку дня заседания Проектного офиса и доводит ее до сведения членов Проектного офиса;
- контролирует подготовку материалов и проектов документов по вопросам повестки дня заседания Проектного офиса;
- доводит документы для рассмотрения и принятия решений на Проектном офисе до сведения членов Проектного офиса и иных лиц (при необходимости и по поручению руководителя Проектного офиса);
- извещает членов Проектного офиса о дате, времени и месте заседания Проектного офиса;
- осуществляет учет присутствующих на заседании членов Проектного офиса и приглашенных лиц;
- осуществляет ведение и оформление протоколов заседаний Проектного офиса, выписок из них, аудиопротоколирование (при необходимости);
- осуществляет взаимодействие с работниками и структурными подразделениями Университета по вопросам компетенции Проектного офиса;
- обеспечивает доведение решений Проектного офиса до исполнителей в установленные сроки.

4.10. Члены Проектного офиса:

- обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании;
- обязаны лично участвовать в заседаниях Проектного офиса;
- исполняют решения Проектного офиса;
- обеспечивают исполнение и подготовку отчетности о реализации проектов в своей зоне ответственности;
- участвуют в анализе рисков и подготовке предложений по их минимизации в рамках проектной деятельности МИИГАиК;
- не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение принимается решением Ученого совета Университета и вступает в силу со дня его введения в действие приказом ректора Университета.