

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Национальный исследовательский Томский государственный университет»  
(ТГУ)

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор Томского государственного  
университета



*Э.В. Галажинский* / Э.В. Галажинский

19 декабря 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об Офисе стратегического управления**  
структурного подразделения  
Томского государственного университета

**Томск - 2013 г.**

## **1. Общие положения**

1.1. Офис стратегического управления проектами Томского государственного университета (далее по тексту - Офис) является структурным подразделением Томского государственного университета (далее по тексту - Университет).

1.2. Полное наименование: Офис стратегического управления Томского государственного университета.

1.3. Сокращенное наименование: ОСУ ТГУ.

1.4. Полное наименование на английском языке Office of Strategic Management.

1.5. Место нахождения: 634050, г. Томск, пр. Ленина,36.

1.6. В своей деятельности Офис руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другим действующим законодательством, Уставом ТГУ и настоящим Положением.

1.7. Офис не является юридическим лицом.

## **2. Цель создания и виды деятельности Офиса**

2.1. Основной целью деятельности Офиса является эффективная реализация Программы повышения международной конкурентоспособности («дорожной карты»).

2.2. Основными задачами Офиса являются:

2.2.1. Создание, поддержка и обновление корпоративных стандартов в области управления проектами, контроль за их исполнением;

2.2.2. Стандартизация отчетности, предоставление отчетности – как по отдельному проекту, так и по общей картине проектов;

2.2.3. Обучение и консультации руководителей проектов в составе организации;

2.2.4. Аудит ведения кризисных проектов.

## **3. Структура Офиса**

3.1. В зависимости от направлений деятельности в составе Офиса могут создаваться структурные подразделения. Структурные подразделения в Офисе создаются приказом ректора Университета.

3.2. Структурные подразделения Офиса действуют в соответствии с положениями о них, утверждаемыми ректором Университета.

## **4. Управление Офисом**

4.1. Непосредственное руководство Офисом осуществляет директор Офиса.

4.2. Прием на должность директора Офиса оформляется приказом ректора Университета, изданным на основании трудового договора,

заключенного в письменной форме.

4.3. Директор Офиса, осуществляющий свои полномочия в соответствии с должностной инструкцией и настоящим Положением:

4.3.1. Обеспечивает организацию работы сотрудников Офиса по выполнению задач в соответствии с настоящим Положением;

4.3.2. Издаёт распоряжения по направлениям деятельности Офиса обязательные для исполнения работниками Офиса;

4.3.3. Обеспечивает сохранность конфиденциальности сведений, содержащихся в документах;

4.3.4. Разрабатывает должностные инструкции работников Офиса и представляет их на утверждение в установленном в Университете порядке;

4.3.5. Распоряжается денежными средствами Офиса в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, утвержденным ректором Университета;

4.3.6. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

4.3.7. Совершает необходимые действия в целях охраны вверенных материальных ценностей и денежных средств, несет ответственность за результаты деятельности Офиса и целевое использование имущества;

4.3.8. Вносит руководству Университета предложения о поощрении работников Офиса добросовестно исполняющих трудовые обязанности, а также предложения для применения дисциплинарного взыскания к работникам, совершившим дисциплинарный проступок;

4.3.9. Ведет подготовку проектов договоров гражданско-правового характера по направлениям деятельности Офиса в пределах сметы доходов и расходов, утвержденной ректором Университета;

4.3.10. Обеспечивает, в соответствии с действующим законодательством об охране труда, выполнение требований нормативно-правовых актов по созданию безопасных условий труда. Контролирует соблюдение работниками Офиса Правил внутреннего распорядка Университета, охраны труда и противопожарной защиты.

## **5. Прекращение деятельности Офиса**

5.1. Прекращение деятельности Офиса производится приказом ректора Университета.

5.2. Ответственность по долгам Офиса несет Университет.

## **6. Изменения и дополнения**

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Университета.

## Лист согласования

Проректор по ПР

 Д.В. Сухушин

Проректор по УР

 В.В. Демин

И.о. проректора по НР

 И.В. Ивонин


Главный бухгалтер

 Г.Н. Нагаева

Начальник ПФУ

 О.Г. Васильева

Директор ОСУ

 Н.А. Сазонтова

Начальник ПУ

 И.А. Котляр