



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Принято решением
Ученого совета
ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава
России
Протокол № 11
«28» июня 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Ректора
ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава
России

«__» _____ 202_ г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 55П
**О ДИРЕКЦИИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ
РАЗВИТИЯ**

Приложение № 13
к приказу ректора
ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России
от «28» июня 2024 г. № 148

Самара 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2018 № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Самарского государственного медицинского университета Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - СамГМУ, Университет), Положением о проектной деятельности в ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России, приказами ректора и отдельными локальными нормативными актами Университета.

1.2. Дирекция по реализации программы развития (далее - Дирекция) является структурным подразделением СамГМУ, создаваемым на основании решения Ученого совета и приказа ректора.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность Дирекции, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Дирекции.

1.4. Непосредственное руководство и организацию работы Дирекции осуществляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном трудовым законодательством порядке приказом ректора СамГМУ и подчиняется напрямую ему.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Дирекции утверждает ректор СамГМУ по представлению директора Дирекции.

1.6. Трудовые обязанности работников Дирекции, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка СамГМУ и иными локальными актами СамГМУ, а также должностными инструкциями работников Дирекции. Должностные инструкции директора и заместителей директора Дирекции утверждаются ректором по представлению директора Дирекции.

1.7. Место нахождения Дирекции (г. Самара, ул. Чапаевская, 89), порядок владения, пользования, распоряжения имуществом, закрепленным за Дирекцией, определяется Университетом.

1.8. Дирекция имеет собственную Интернет-страницу (сайт) в рамках сайта Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в СамГМУ регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Дирекции

1.9. В своей деятельности Дирекция руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2021 № 729 «О мерах по реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет 2030», Программой развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации на 2021-2030

годы (далее – Программа развития), Уставом Университета, решениями Учёного Совета Университета, приказами ректора Университета, данным положением и другими нормативными актами.

1.10. Организация и ликвидация Дирекции производится приказом ректора на основании решения Учёного Совета.

1.11. О результатах своей деятельности Дирекция отчитывается перед Учёным Советом и ректором СамГМУ.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИРЕКЦИИ

2.1. Целью деятельности Дирекции является обеспечение достижения целей и задач, а также ожидаемых результатов и целевой модели Программы развития и стратегических проектов, в том числе отчетных целевых параметров и показателей.

2.2. Основными задачами Дирекции являются:

2.2.1. Организация управления программами развития СамГМУ.

2.2.2. Выполнение маркетингового анализа для продуктов проектов, реализуемых в рамках программ развития Университета.

2.2.3. Сводное бюджетное планирование реализации программ развития.

2.2.4. Осуществление мониторинга, измерения, анализа данных и контроль исполнения программ развития.

2.2.5. Формирование отчетности о ходе реализации программ развития.

2.2.6. Информационно-консультационное сопровождение структурных подразделений СамГМУ, реализующих программы развития СамГМУ.

2.2.7. Взаимодействие с Минобрнауки России, ФГАНУ «Социоцентр», иными органами государственной власти, юридическими лицами по вопросам реализации программ развития СамГМУ.

3. ФУНКЦИИ ДИРЕКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Дирекция выполняет следующие функции:

- координирует деятельность по приоритетным направлениям программ развития Университета;

- разрабатывает регламенты и обеспечивает проведение организационных мероприятий, необходимых для управления программами развития;

- готовит рекомендации для структурных подразделений СамГМУ по реализации программ развития;

- формирует на основе предложений структурных подразделений СамГМУ ежегодные планы развития СамГМУ, в том числе, по закупкам;

- выполняет маркетинговый анализ рынка и прогнозирование выручки для продуктового портфеля проектов, сформированных на основе предложений структурных подразделений СамГМУ и реализуемых в рамках программ развития;

- выполняет финансовое моделирование продуктовых проектов, реализуемых в рамках программ развития;

- обеспечивает учет распределения средств финансирования по мероприятиям программ развития, в том числе, при планировании и отчетности;

- осуществляет оперативный контроль исполнения графика работ по

мероприятиям программ развития, анализ отклонений и прогнозирование выполнения плана реализации мероприятий, в том числе по закупкам товаров, работ и услуг в рамках программ развития;

- осуществляет сбор и обработку отчетов структурных подразделений СамГМУ по мероприятиям программ развития;

- осуществляет организационное обеспечение и сопровождение деятельности Международного экспертного совета, а также Совета по стратегическому развитию;

- формирует и представляет отчеты о реализации мероприятий программ развития в профильные министерства и другие органы власти Российской Федерации по установленным регламентам;

- предоставляет по запросу руководства СамГМУ справки о реализации программ развития;

- осуществляет координацию деятельности экспертных групп (в том числе, международных) для проведения экспертизы и мониторинговых мероприятий по программам развития;

- проводит мониторинг соответствия результатов реализации программ развития ее целям и достижению установленных индикаторов, анализ основных трудностей и рисков в процессе реализации программ развития;

- осуществляет формирование предложений по корректировке программ развития, в том числе в соответствии с промежуточными итогами ее реализации;

- готовит сводные отчеты и справки, материалы для семинаров, заседаний коллегиальных органов по вопросам реализации программ развития;

- осуществляет сотрудничество с другими российскими вузами и зарубежными университетами по вопросам использования инновационного опыта по реализации программ развития;

- обеспечивает своевременное внесение информации по реализации мероприятий программ развития, финансируемых из средств федерального бюджета и софинансирования, в систему мониторинга программ СамГМУ;

- содействует распространению информации о программах развития и ее реализации среди работников СамГМУ;

- размещает информационно-справочные материалы по управлению программами развития и деятельности Дирекции на Интернет - странице (сайте) Дирекции на корпоративном портале (сайте) СамГМУ.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ДИРЕКЦИИ

4.1. Сотрудники Дирекции имеют право:

4.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях СамГМУ документы и информацию, необходимые для выполнения Дирекцией своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.2. пользоваться доступом к документам и информации, необходимым для выполнения Дирекцией своих функций;

4.1.3. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в СамГМУ, необходимыми для обеспечения деятельности Дирекции;

4.1.4. вносить директору Дирекции предложения о совершенствовании деятельности Дирекции и СамГМУ;

4.1.5. осуществлять подготовку вносимых директором Дирекции на рассмотрение ректора и ректората СамГМУ предложений, проектов управленческих актов СамГМУ по вопросам, относящимся к компетенции Дирекции;

4.2. Работники Дирекции обязаны:

4.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Дирекции и СамГМУ, а также полученных при осуществлении своих должностных полномочий, в том числе персональных данных работников СамГМУ и привлеченных экспертов;

4.2.2. совершенствовать и развивать деятельность СамГМУ, обеспечиваемую Дирекцией;

4.2.3. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.4. выполнять решения ученого совета, решения ректората, приказы, распоряжения и поручения ректора СамГМУ, директора Дирекции в установленные сроки;

4.2.5. осуществлять учёт и хранение документов, относящихся к деятельности Дирекции.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Директор Дирекции несет ответственность за:

5.1.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Дирекцию настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета, ректората, приказов, распоряжений и поручений ректора СамГМУ;

5.1.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству СамГМУ;

5.1.3. утрату документов, образующихся в деятельности Дирекции, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Дирекция;

5.1.4. организацию деятельности Дирекции по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач;

5.1.5. организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

5.1.6. своевременное исполнение, сохранность и передача в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;

5.1.7. соблюдение работниками Дирекции трудовой дисциплины;

5.1.8. обеспечение сохранности имущества, находящегося в Дирекции;

5.1.9. обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

5.1.10. обеспечение сохранности персональных данных работников Дирекции;

5.1.11. подбор, расстановку и деятельность работников Дирекции.

5.2. Ответственность работников Дирекции устанавливается их должностными инструкциями и локальными нормативными актами Университета.

Подготовил:

Директор Дирекции по реализации

программы развития

«__» _____ 202_г.

Согласовано:

Проректор по административной работе,
социальным и общим вопросам

В.Ю. Живцов

«__» _____ 202_г.

Начальник правового управления

Н.Н. Аськов

«__» _____ 202_г.