

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Кабардино-Балкарский государственный
университет им. Х.М. Бербекова



П Р И К А З

09 октября 2026 г. № 40/ЛНА
г. Нальчик

Об утверждении Положения об
офисе технологического лидерства

Во исполнение решения ученого совета КБГУ от 18.09.2026 года
(протокол № 18)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об офисе технологического лидерства.
2. Начальнику управления по информационной политике (пресс-службы) Бечеловой Д.А. разместить вышеуказанное положение на официальном сайте университета в течение пяти дней с момента издания настоящего приказа.

ОСНОВАНИЕ: выписка из протокола № 18 заседания ученого совета КБГУ от 18.09.2026 г., проект приказа директора офиса технологического лидерства Жанситова А.А., резолюция проректора по НИР Хашировой С.Ю.

ПРОРЕКТОР по НИР

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, flowing letters, representing the signature of S.Yu. Hashirova.

С.Ю. ХАШИРОВА

Приложение к приказу

№ 40 ЛНА от «09» 10 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОФИСЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ЛИДЕРСТВА КБГУ

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, цели, функции, полномочия, организацию работы и ответственность Офиса технологического лидерства (далее — Офис, ОТЛ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (далее — Университет, КБГУ), а также порядок его взаимодействия с органами управления, структурными подразделениями и партнерами Университета.

1.2. Офис является структурным подразделением Университета, осуществляющим стратегическую координацию и экспертно-аналитическое сопровождение деятельности по достижению технологического лидерства.

1.3. Директор Офиса непосредственно подчиняется ректору и отчетывается перед ним о деятельности Офиса. Взаимодействие с проректорами осуществляется в пределах закрепленных за ними направлений деятельности и не устанавливает дополнительной линии подчинения директора Офиса.

1.4. Деятельность Офиса охватывает проекты утвержденного портфеля, реализуемые в рамках программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030», иных программ, грантов, договоров и инициатив Университета. Сфера деятельности и срок функционирования Офиса не ограничиваются одной программой или источником финансирования.

1.5. Офис осуществляет сопровождение конкретного проекта с момента его включения в портфель в установленном настоящим Положением порядке. Проекты образовательного, научного, инфраструктурного и иного характера включаются в портфель при наличии обоснованного вклада в технологическое лидерство. Принадлежность к научной деятельности либо получение средств программы «Приоритет-2030» сами по себе не являются основанием для включения проекта.

1.6. Офис не является юридическим лицом. Представительство Университета во внешних отношениях и принятие обязательств от его имени осуществляются работниками Офиса только на основании надлежащим образом оформленных полномочий.

1.7. Офис руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом КБГУ, Программой развития Университета, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями ректора, решениями ученого совета в пределах его компетенции. Требования соглашений, договоров и правил предоставления финансирования применяются к соответствующим проектам и расходам.

1.8. Создание, реорганизация и ликвидация Офиса осуществляются в порядке, установленном Уставом Университета. Структура, штатное расписание и ресурсное обеспечение Офиса утверждаются ректором в пределах его полномочий.

1.9. Полное наименование подразделения — Офис технологического лидерства Кабардино-Балкарского государственного университета им. Х.М. Бербекова. Сокращенное наименование — ОТЛ КБГУ.

1.10. Работа Офиса строится на разграничении полномочий, стратегической обоснованности решений, достоверности используемых данных и соразмерности сопровождения масштабу проектов.

1.11. Требования настоящего Положения обязательны для работников и подразделений Университета в части их участия в сопровождении проектов портфеля. Участие внешних организаций и физических лиц определяется заключенными с ними договорами, соглашениями и иными правовыми основаниями.

2 Основные понятия

2.1. Технологическое лидерство — способность Университета создавать и развивать конкурентоспособные технологии и продукты, обеспечивать их внедрение и формировать необходимые для этого научные, инженерные и образовательные компетенции.

2.2. Портфель технологических проектов (далее — портфель) — утвержденная совокупность проектов и связанных мероприятий, отобранных для достижения целей технологического лидерства Университета. Состав портфеля пересматривается с учетом стратегической значимости, спроса, результатов экспертизы, рисков и доступных ресурсов.

2.3. Стратегический технологический проект (далее — СТП) — проект, которому соответствующий статус присвоен утвержденной Программой развития Университета. Включение инициативы в портфель Офиса само по себе не изменяет Программу развития и не присваивает инициативе статус СТП.

2.4. Проект — ограниченный по срокам и ресурсам комплекс работ с определенными результатами и ответственным руководителем. Подпроект — выделенная часть проекта с собственными результатами, сроками, ресурсами и ответственным руководителем. Правила сопровождения проектов применяются к подпроектам с учетом их места в структуре СТП.

2.5. Руководитель проекта — лицо, назначенное в установленном в Университете порядке и отвечающее за организацию выполнения проекта и достижение его результатов.

2.6. Паспорт проекта — документ, определяющий утвержденные параметры проекта.

2.7. Уровень готовности технологии (далее — УГТ) — характеристика зрелости технологии, определяемая по методике, применимой к соответствующему проекту. Результаты интеллектуальной деятельности далее обозначаются сокращением РИД. Заинтересованные стороны проекта — лица и организации, влияющие на его реализацию или заинтересованные в его результатах.

3 Цель и функции Офиса

3.1. Цель деятельности Офиса — содействие достижению технологического лидерства Университета посредством формирования приоритетов технологического развития, координации портфеля и продвижения перспективных разработок к внедрению.

3.2. Офис готовит предложения по стратегии достижения технологического лидерства и ее актуализации; анализирует технологические и отраслевые тенденции, конкурентные решения, потребности заказчиков и возможности Университета; формирует предложения по составу и приоритетам портфеля.

3.3. Офис участвует в отборе технологических инициатив и организует их экспертное рассмотрение по вопросам стратегической значимости, конкурентоспособности и перспектив внедрения.

3.4. Офис рассматривает основные параметры проектов и предложения об их изменении, оценивает их согласованность с приоритетами портфеля и готовит предложения по кооперации и использованию ресурсов.

3.4.1. Офис участвует в подготовке решений о выделении и перераспределении финансирования проектов портфеля, в том числе в рамках программы «Приоритет-2030», путем представления предложений и заключений в соответствии с пунктами 6.8.1–6.8.3 настоящего Положения.

3.5. Офис анализирует ход реализации портфеля на основании сведений руководителей проектов и профильных подразделений, выявляет существенные отклонения и риски и представляет руководству предложения по их урегулированию.

3.6. Офис организует технологическую и рыночную экспертизу по вопросам готовности технологий, перспектив внедрения и масштабирования, требующим принятия управленческих решений.

3.7. Офис развивает стратегическое взаимодействие с индустриальными партнерами, заказчиками, инвесторами, научными организациями, органами власти и институтами развития по направлениям технологического лидерства Университета.

3.8. Офис совместно с профильными подразделениями формирует предложения по внедрению и коммерциализации результатов проектов, развитию технологической кооперации и привлечению инвестиций. Правовая охрана РИД, учет прав и юридическое оформление сделок обеспечиваются уполномоченными подразделениями.

3.9. Офис формирует предложения по развитию кадровых и образовательных компетенций, необходимых для реализации технологических приоритетов Университета.

3.10. Офис участвует в совершенствовании подходов к управлению технологическими проектами, консультирует проектные команды по вопросам своей компетенции и готовит аналитические предложения для руководства Университета.

4 Руководство и организация работы Офиса

4.1. Офис возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором в соответствии с трудовым законодательством и локальными актами Университета. Квалификационные требования, трудовые обязанности и условия работы директора определяются трудовым договором и должностной инструкцией.

4.2. Директор организует работу Офиса, распределяет обязанности между его работниками и контролирует выполнение задач в пределах компетенции Офиса.

4.3. Директор представляет ректору предложения по портфелю, межподразделенческим решениям, штатному и ресурсному обеспечению; докладывает о существенных рисках и неурегулированных разногласиях; обеспечивает подготовку материалов для коллегиального рассмотрения и взаимодействие с проректорами.

4.4. Непосредственно директору подчиняются работники, включенные в штат Офиса. Руководители СТП, подпроектов, институтов, научных центров, лабораторий и иных подразделений не переходят в административное подчинение директора вследствие включения проекта в портфель. Их проектное взаимодействие с Офисом осуществляется по настоящему Положению; утвержденным паспортам, договорам и распорядительным актам.

4.5. Распределение функций внутри Офиса определяется директором с учетом задач Офиса, состава портфеля, компетенций работников и имеющихся ресурсов.

4.6. Должности, численность работников и наличие внутренних подразделений определяются штатным расписанием. Предложения директора по кадровому обеспечению

рассматриваются с учетом задач и ресурсов Офиса. Дополнительные функции возлагаются на Офис решением ректора с учетом необходимых ресурсов. Изменение трудовых обязанностей и дополнительная работа оформляются в соответствии с трудовым законодательством.

4.7. Прием работников, перевод, поощрение и применение дисциплинарных взысканий осуществляются уполномоченными лицами Университета в установленном порядке. Директор вносит соответствующие предложения. На время его отсутствия исполнение обязанностей возлагается приказом ректора с соблюдением трудового законодательства.

4.8. Для решения межподразделенческих задач могут формироваться рабочие группы в установленном в Университете порядке. Участие работников в группе не изменяет их административную подчиненность.

4.9. Профильный проректор может быть определен ректором куратором конкретного проекта или направления для согласования ресурсов и решения вопросов в пределах своих полномочий. Такое поручение не изменяет непосредственного подчинения директора Офиса ректору и не дает права изменять паспорт, бюджет или обязательства Университета вне установленной процедуры.

5 Права и обязанности Офиса

5.1. Офис вправе запрашивать у руководителей проектов и подразделений сведения и документы, необходимые для выполнения его функций. Приоритетно используются данные действующих информационных систем и официального учета Университета.

5.2. Срок предоставления сведений определяется обязательными требованиями, распорядительным актом, согласованным графиком или запросом Офиса с учетом объема и срочности вопроса. При невозможности соблюдения срока адресат уведомляет Офис о причинах и предполагаемом сроке ответа. Отсутствие ответа не считается согласованием.

5.3. Офис вправе организовывать рабочие совещания и экспертное рассмотрение проектов; приглашать представителей подразделений; привлекать внешних экспертов в установленном порядке; вносить предложения в повестку коллегиальных органов и непосредственно ректору.

5.4. Офис вправе представлять заключения и предложения о составе портфеля, изменении параметров, продолжении, приостановлении, прекращении или масштабировании проектов. Заключение Офиса не заменяет решение уполномоченного лица или органа. Обязательность заключения по финансированию и особенности рассмотрения проектов директора определяются соответственно пунктами 6.8.2 и 11.6.1 настоящего Положения.

5.5. Офис обеспечивает обоснованность и своевременность собственных предложений и заключений в пределах предоставленных полномочий. В аналитических материалах разграничиваются подтвержденные сведения, оценки и прогнозы.

5.6. Офис использует согласованные с профильными подразделениями данные и не вводит дублирующую отчетность. Вопросы, требующие межподразделенческого решения, выносятся на рассмотрение уполномоченного руководителя.

5.7. Директор и работники Офиса не вправе без отдельно предоставленных полномочий распоряжаться средствами и имуществом Университета, принимать обязательства перед партнерами, подписывать договоры, изменять условия финансирования, останавливать закупки и платежи, давать обязательные кадровые поручения работникам других подразделений либо устанавливать ограничения на научную и образовательную деятельность.

5.8. Предоставление Офису дополнительных полномочий оформляется в соответствии с законодательством и Уставом Университета. Полномочия на совершение юридически значимых действий подтверждаются соответствующим распорядительным актом и, когда это необходимо, доверенностью.

6 Взаимодействие с органами управления и подразделениями

6.1. Ректор принимает управленческие решения по вопросам деятельности Офиса и портфеля в пределах своей компетенции, утверждает необходимые распорядительные акты и разрешает межподразделенческие разногласия. Вопросы, отнесенные Уставом к компетенции ученого совета или иных органов, рассматриваются соответствующими органами.

6.2. Ученый совет рассматривает стратегические направления технологического развития, результаты реализации Программы развития и иные вопросы в пределах Устава. Офис готовит для рассмотрения аналитические материалы по установленному в Университете порядку; ученый совет не осуществляет оперативное руководство работниками Офиса.

6.3. Для коллегиального рассмотрения вопросов портфеля Офис взаимодействует с действующим Координационным советом программ и проектов КБГУ (далее — Координационный совет) в пределах компетенции, установленной положением о нем. Настоящее Положение не создает отдельного проектного комитета и не изменяет автоматически состав, срок деятельности и компетенцию Координационного совета.

6.4. Офис представляет аналитическую позицию по технологическим приоритетам, перспективам проектов и необходимым ресурсным решениям. Организационно-техническое обеспечение деятельности Координационного совета осуществляется в соответствии с положением о нем и не возлагается настоящим Положением на Офис.

6.4.1. Директор Офиса включается по должности в состав Координационного совета с правом голоса. Включение оформляется приказом ректора в порядке, предусмотренном положением о Совете. Директор представляет позицию Офиса по портфелю и его финансированию с учетом пункта 11.6.1 настоящего Положения.

6.5. Рекомендации Координационного совета оформляются протоколом и служат основанием для подготовки решений уполномоченных органов и должностных лиц. Протокол не заменяет приказ, утверждение бюджета, заключение или изменение договора. Вопросы за пределами компетенции Совета Офис направляет ректору для определения надлежащего порядка рассмотрения.

6.6. Управление стратегических программ и проектов (далее — УСПП) обеспечивает общую методологию проектной деятельности, сопровождение Программы развития и сводную программную отчетность в пределах своих функций. Офис обеспечивает стратегическое и экспертно-аналитическое сопровождение технологического портфеля. Обмен сведениями осуществляется в рамках действующих процедур Университета без параллельного учета и отчетности.

6.7. Проректор, курирующий научно-исследовательскую деятельность, и профильные подразделения обеспечивают научную политику, организацию исследований и развитие научной инфраструктуры в пределах своих полномочий. Офис рассматривает перспективы технологического применения научных результатов. Содержание исследований и научно-технические решения относятся к ответственности руководителя проекта и научного руководителя.

6.8. Проректор, курирующий финансово-экономическую деятельность, и профильные подразделения обеспечивают финансовое планирование, проверку источников и допустимости расходов, бюджетные и учетные процедуры. Офис оценивает стратегическую и технологическую обоснованность ресурсных решений на основании представленных ими и руководителями проектов материалов.

6.8.1. Офис представляет предложения по приоритетам, объему и очередности финансирования проектов портфеля, в том числе по перераспределению средств. По программе «Приоритет-2030» эти предложения учитываются при формировании сводного ресурсного плана в установленном порядке.

6.8.2. Решения о выделении и перераспределении финансирования проектов портфеля принимаются после получения заключения Офиса об их стратегической и технологической обоснованности. Обоснование потребности и расчеты представляют руководители проектов и профильные подразделения. Заключение может быть оформлено в составе общего комплекта материалов и не требуется повторно по текущим расходам в пределах утвержденного финансирования. В случаях, предусмотренных пунктом 11.6.1, заключение по соответствующему проекту заменяется независимым заключением.

6.8.3. Координационный совет рассматривает предложения о финансировании в пределах своей компетенции. Решения принимаются ректором или иными уполномоченными лицами с соблюдением финансовых процедур и условий источников финансирования. Заключение Офиса имеет рекомендательное содержание; причины отступления от него отражаются в материалах решения.

6.9. С проректорами и профильными подразделениями Офис взаимодействует по вопросам их компетенции в соответствии с действующим распределением обязанностей. Реализация образовательных, кадровых, имущественных и иных специализированных решений осуществляется уполномоченными подразделениями.

6.10. Руководитель проекта отвечает за планирование, организацию выполнения работ и достижение результатов. Подразделения отвечают за закрепленные работы и ресурсы. Офис отвечает за выполнение собственных координационных и аналитических функций и своевременное представление выявленных существенных вопросов руководству.

6.11. Офис взаимодействует с Офисом трансфера технологий и иными уполномоченными подразделениями по вопросам внедрения и коммерциализации результатов. Патентные исследования, правовая охрана, учет РИД и оформление их использования осуществляются подразделениями, за которыми эти функции закреплены локальными актами Университета.

6.12. Юридическое, закупочное, кадровое, бухгалтерское, информационное и иное специализированное сопровождение осуществляется профильными подразделениями. Настоящее Положение не возлагает на Офис подготовку первичных документов, ведение соответствующих видов учета и оперативное администрирование исполнения проектов.

6.13. Неурегулированные межподразделенческие разногласия и выявленные существенные риски директор Офиса выносит на рассмотрение ректора.

6.14. Разграничение компетенции по основным вопросам приведено в приложении 1. Оно применяется с учетом Устава, действующих полномочий и локальных актов Университета.

7 Формирование и сопровождение портфеля

7.1. Офис рассматривает предложения работников, обучающихся, подразделений и внешних партнеров о включении технологических инициатив в портфель.

7.2. При отборе учитываются стратегическая значимость, технологическая конкурентоспособность, востребованность результатов, готовность команды и доступность ресурсов.

7.3. Состав портфеля и его изменения утверждаются ректором или иным уполномоченным лицом в пределах компетенции. Включение проекта в портфель не заменяет необходимых решений об изменении Программы развития и выделении финансирования.

7.4. Цели, результаты, сроки, руководитель и ресурсные условия проекта закрепляются в паспорте или иных утвержденных документах проекта в соответствии с применимыми требованиями.

7.5. Подготовка и актуализация документов проекта осуществляются руководителем проекта и профильными подразделениями. Офис участвует в их рассмотрении по вопросам своей компетенции.

7.6. Офис анализирует состояние портфеля на основании предоставленных сведений и результатов экспертизы. Оперативный контроль работ и подтверждение результатов осуществляются руководителями проектов и уполномоченными лицами.

7.7. Существенные изменения параметров проекта рассматриваются уполномоченными лицами и органами с учетом заключения Офиса в пределах его компетенции и применимых условий финансирования. Изменения финансирования рассматриваются по пунктам 6.8.1–6.8.3 с учетом пункта 11.6.1 настоящего Положения.

7.8. При завершении или прекращении проекта Офис представляет заключение о его значении для портфеля и перспективах дальнейшего использования результатов. Исполнение и закрытие обязательств обеспечиваются руководителем проекта и профильными подразделениями в установленном порядке.

8 Взаимодействие с партнерами и заинтересованными сторонами

8.1. Офис содействует развитию партнерств и кооперации по технологическим приоритетам Университета с учетом действующих отношений и соглашений.

8.2. Участие Офиса, руководителей проектов и иных подразделений во взаимодействии с партнером определяется содержанием сотрудничества и установленными полномочиями. Существенные договоренности, влияющие на портфель, учитываются при подготовке управленческих решений.

8.3. Документы, создающие обязательства Университета, согласовываются и подписываются уполномоченными лицами в установленном порядке.

8.4. Представители партнеров и внешние эксперты могут участвовать в рассмотрении проектов на согласованных условиях с соблюдением требований к конфиденциальности и защите прав Университета и иных правообладателей. Такое участие не предоставляет им внутренних управленческих полномочий без надлежащего правового основания.

8.5. Офис учитывает предложения партнеров и руководителей проектов при развитии портфеля и информирует руководство о выявленных существенных затруднениях взаимодействия.

9 Документооборот и отчетность

9.1. Для аналитической работы Офис использует действующие информационные системы, реестры и документы Университета. Отдельные дублирующие реестры и комплекты отчетности не создаются. Работа с документами осуществляется по общим правилам делопроизводства Университета.

9.2. Официальные финансовые, кадровые, договорные, закупочные сведения и данные о РИД формируются и подтверждаются уполномоченными подразделениями. Офис использует эти данные для подготовки собственных аналитических материалов.

9.3. Руководители проектов и подразделения отвечают за полноту и достоверность предоставляемых ими сведений. При выявлении существенных противоречий Офис запрашивает уточнение. Офис не осуществляет функции финансового контроля, аудита и проверки первичных документов.

9.4. Офис представляет ректору ежегодный отчет о своей деятельности. Срок, форма и объем отчета определяются ректором. Дополнительные аналитические материалы представляются по вопросам компетенции Офиса в соответствии с поручениями ректора и повесткой коллегиального рассмотрения.

9.5. Для сводной отчетности по Программе развития и иным программам Офис передает уполномоченным подразделениям имеющиеся аналитические материалы по вопросам своей компетенции. Формирование и направление внешней отчетности осуществляются в установленном в Университете порядке.

10 Планирование и оценка деятельности

10.1. Приоритеты и план работы Офиса определяются директором и согласовываются с ректором с учетом стратегии Университета, состава портфеля и доступных ресурсов.

10.2. Деятельность Офиса оценивается по качеству и своевременности стратегических и аналитических предложений, результативности межподразделенческой координации и вкладу в развитие технологического портфеля и партнерств. Конкретные показатели определяются с учетом задач и ресурсов Офиса.

10.3. Результаты проектов учитываются как совместный результат команд, подразделений, Офиса и партнеров. Вклад Офиса оценивается в пределах его полномочий; ответственность за выполнение работ и достижение результатов сохраняется за руководителями проектов и исполнителями.

11 Обеспечение деятельности и ответственность

11.1. Финансовое обеспечение Офиса осуществляется в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности и иных применимых финансовых документов за счет источников, допускающих соответствующие расходы. Университет обеспечивает необходимые условия работы Офиса с учетом утвержденных задач и имеющихся ресурсов.

11.2. Отнесение расходов Офиса на средства программы «Приоритет-2030», гранта, договора или иной целевой источник допускается только при соответствии его условиям и наличии документального основания. Расходы по разным источникам разграничиваются в установленном порядке; двойное финансирование одних и тех же затрат не допускается.

11.3. Офису предоставляются помещения, оборудование, средства связи, программное обеспечение и доступ к информационным ресурсам в установленном порядке. Привлечение

экспертов, закупка услуг и командировки осуществляются в пределах утвержденных ресурсов и действующих процедур Университета.

11.4. Директор отвечает за организацию работы и выполнение функций Офиса в пределах предоставленных полномочий, качество представляемых Офисом материалов и надлежащее использование выделенных ресурсов. Работники Офиса отвечают за выполнение своих трудовых обязанностей в соответствии с законодательством, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

11.5. Работники Офиса соблюдают требования к защите персональных данных, охраняемой информации, информационной безопасности и прав на РИД. Передача материалов и использование результатов осуществляются по правилам Университета с учетом прав авторов, заказчиков и партнеров.

11.6. Личная заинтересованность, способная повлиять на объективность экспертизы или подготовки решения, раскрывается и урегулируется в соответствии с законодательством и локальными актами Университета. Директор сообщает о соответствующих обстоятельствах ректору, работники Офиса — директору.

11.6.1. Директор Офиса может быть назначен руководителем проекта в установленном порядке и в этой роли несет ответственность руководителя проекта. Независимое рассмотрение вопросов финансирования, оценки результатов и продолжения такого проекта организуется ректором или назначенным им лицом. Директор не готовит оценочное заключение Офиса и не участвует в голосовании по своему проекту; он вправе представлять проект и давать пояснения. Заключение независимого эксперта или комиссии используется вместо заключения Офиса.

11.7. Ответственность Офиса за сопровождение не отменяет ответственность руководителя проекта за организацию выполнения и результаты, подразделений — за закрепленные действия и ресурсы, уполномоченных лиц — за принимаемые решения. Дисциплинарная, материальная и иная ответственность работников наступает только по основаниям и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12 Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение рассматривается и одобряется ученым советом Университета и утверждается приказом ректора. Положение вступает в силу с даты, установленной этим приказом. Изменения вносятся в том же порядке с соблюдением компетенции органов управления по Уставу.

12.2. При введении Положения в действие в установленном порядке оформляются первоначальный состав портфеля, включение директора Офиса в Координационный совет и необходимые изменения связанных локальных актов. Штатное и ресурсное обеспечение оформляется отдельными решениями в пределах утвержденных финансовых документов.

12.3. Директор инициирует актуализацию Положения при изменениях, затрагивающих статус, функции или полномочия Офиса. Противоречащие законодательству или Уставу нормы не применяются. Изменение правил сопровождения не прекращает ранее принятых обязательств Университета.

12.4. Контроль исполнения Положения осуществляет ректор, организацию исполнения в пределах компетенции Офиса — его директор. Приложение 1 является неотъемлемой частью Положения.

Разграничение компетенции по основным вопросам

Распределение компетенции применяется с учетом Устава, локальных актов и предоставленных полномочий. Заключение Офиса и рекомендации Координационного совета не заменяют распорядительных и договорных документов.

Вопрос	Роль Офиса	Решение и специализированное исполнение
Стратегия и состав портфеля	Предложения по приоритетам и составу портфеля	Ректор и иные органы в пределах компетенции по Уставу
Параметры и развитие проектов	Стратегическое и экспертно-аналитическое рассмотрение	Руководитель проекта готовит документы; изменения утверждают уполномоченные лица
Финансирование	Предложения и обязательное заключение по пунктам 6.8.1–6.8.3; для проектов директора — независимое заключение	Финансовые службы проверяют расчеты и условия; Совет дает рекомендации; решение принимают уполномоченные лица
Выполнение работ и приемка	Анализ значения результатов для портфеля	Руководители проектов, исполнители и уполномоченные комиссии
Партнерства, договоры и РИД	Предложения по кооперации и внедрению	Руководители проектов и профильные службы обеспечивают специализированное сопровождение; документы подписывают уполномоченные лица
Учет и отчетность	Собственные аналитические материалы и годовой отчет о деятельности Офиса	Первичные данные и специализированный учет — профильные службы; сводная программная отчетность — УСПП и иные уполномоченные подразделения
Организация работы Офиса	Директор организует работу и вносит предложения по ресурсам	Ректор и уполномоченные службы оформляют кадровые и финансовые решения