



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора  
от 15.10.2021 № 292-13/09

---

## ПОЛОЖЕНИЕ

г. Челябинск

### **О Программном комитете Программы «Приоритет -2030» ЮУрГУ**

#### **I. Общие положения**

1.1. Программный комитет Программы Приоритет - 2030 (далее Программа) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)» (далее ЮУрГУ, университет) является коллегиальным органом управления, который создан для эффективного управления и организации мероприятий Программы.

1.2. Программный комитет (далее Комитет) создан на период выполнения Программы.

1.3. Настоящее положение устанавливает статус, регламентирует основы деятельности Комитета, определяет цели, задачи его деятельности и функции.

1.4. В своей деятельности Комитет руководствуется: действующим законодательством Российской Федерации, указами Президента РФ, постановлениями, распоряжениями и нормативными документами Правительства РФ, Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора университета, настоящим Положением.

#### **II. Основные цели и задачи Комитета**

2.1. Основной целью деятельности Комитета является управление реализацией мероприятий Программы «Приоритет – 2030» ЮУрГУ.

2.2. К основным задачам Комитета относятся:

- организационное, техническое, финансово-экономическое, информационно-аналитическое сопровождение реализации мероприятий Программы;
- системный мониторинг реализации мероприятий Программы;
- планирование закупок в целях выполнения Программы;

- контроль за целевым использованием средств в соответствии с Соглашением о предоставлении гранта в форме субсидии;
- контроль за ходом выполнения мероприятий Программы;
- утверждение отчетной документации о реализации Программы и достижении показателей эффективности;
- оценка результативности и перспектив реализации мероприятий Программы, разработка предложений, направленных на их эффективное выполнение;
- подготовка предложений по формированию и координации деятельности рабочих групп и подразделений, участвующих в реализации мероприятий Программы;
- анализ причин несоблюдения исполнителями сроков выполнения проектов Программы, разработка корректирующих мероприятий, направленных на устранение этих причин;
- разработка предложений по формированию принципов взаимодействия университета с международными организациями, научно-образовательными центрами, финансово-промышленными группами, представителями органов власти и обсуждение результатов сотрудничества;
- координация имиджевого и информационно-аналитического сопровождения Программы.

### **III. Организационная структура Комитета**

3.1. Ректор Университета является председателем Комитета и осуществляет общее руководство Программой.

3.2. Персональный состав и количество членов Комитета утверждается приказом ректора университета.

3.3. Заседания Комитета проводятся не реже одного раза в месяц в очной или заочной форме. Очные заседания могут проводиться в режиме ВКС.

3.4. На расширенные заседания Комитета могут приглашаться руководители и ведущие специалисты подразделений университета.

3.5. Председатель Комитета

- формирует повестку заседания Комитета
- назначает место, дату, время и форму проведения заседания
- ведет заседание Комитета
- после рассмотрения Комитетом утверждает ежегодные планы работ по выполнению Программы;
- выполняет иные функции в соответствии с настоящим Положением

3.6. В отсутствие председателя его обязанности выполняет по его поручению один из членов Комитета.

3.7. Секретарь Комитета назначается приказом ректора.

3.8. Секретарь Комитета:

- осуществляет организационную деятельность Комитета;

- осуществляет подготовку и согласование повесток заседаний, проектов решений Комитета, организует подготовку материалов к заседаниям Комитета;
- своевременно информирует членов Комитета о месте, времени проведения и повестке дня Комитета, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;
- оформляет протокол заседаний Комитета и информирует Комитет о ходе применения на практике принятых решений.

### 3.9. Члены Комитета:

- участвуют лично, либо заочно в заседании Комитета;
- выносят на обсуждение предложения по вопросам, находящимся в компетенции Комитета;
- вносят предложения по плану работы Комитета, повестке дня заседаний и порядку обсуждения вопросов;
- знакомятся с материалами по вопросам, рассматриваемым Комитетом;
- запрашивают и получают информацию по вопросам деятельности Комитета от профильных подразделений университета;
- осуществляют необходимые мероприятия по подготовке и выполнению решений Комитета.

3.10. Члены Комитета не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

## **IV. Функции комитета**

4.1. При реализации задач Комитет осуществляет следующие виды деятельности: координационную, организационную, аналитическую, информационную и консультационную.

4.2. Основными функциями Комитета являются:

- формирование и утверждение ежегодных планов работ по выполнению Программы;
- мониторинг выполнения мероприятий Программы;
- мониторинг отчетных показателей Программы;
- определение победителей конкурсов, запускаемых в рамках реализации Программы, и определение суммы финансирования;
- утверждение кандидатуры руководителей проектов, реализуемых в рамках Программы;
- утверждение Плана расходования средств гранта на реализацию Программы;
- утверждение изменения в рамках проектов (бюджет, сроки, ресурсы, организационная структура проектов и т.д.);
- проведение приемки и утверждение результатов проектов.

## **V. Организация деятельности Комитета**

5.1. Заседания Комитета считаются правомочными при участии в них не менее 50 % членов Комитета.

- 5.2. Члены Комитета, ответственные за подготовку вопросов, рассматриваемых на Комитете, представляют необходимые материалы, и проекты решений секретарю не позднее, чем за пять дней до заседания Комитета.
- 5.3. Информация о дате и месте проведения заседания, повестка заседания и материалы к заседанию направляются членам Комитета по электронной почте не позднее, чем за три дня до даты заседания.
- 5.4. Информация, содержащаяся в представленных к заседанию материалах, не подлежит разглашению лицам, не входящим в состав Комитета, до вынесения решения Комитетом.
- 5.5. На заседания Комитета могут приглашаться специалисты, не являющиеся членами Комитета, с правом совещательного голоса.
- 5.6. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комитета.
- 5.7. При равенстве голосов голос Председателя Комитета является решающим.
- 5.8. Решения Комитета оформляются протоколом, подписываемым секретарем Комитета и председателем Комитета.
- 5.9. Ведение протокола организует секретарь Комитета. В протоколе указываются: дата и место проведения заседания; общая численность членов Комитета, в том числе количество и список присутствующих на заседании членов Комитета; повестка заседания; список докладчиков; решения, принятые по каждому вопросу.

Директор Проектного офиса

Е.В. Белоусов

Согласовано:

Проректор по научной работе

А.В. Коржов

Проректор по экономическим и финансовым вопросам

Л.И. Бойкова

Начальник юридического управления

Е.Е. Шведова

Начальник службы делопроизводства

Н.Е. Циулина