



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»
(БФУ им. И. Канта)

ПРИКАЗ

от 30.04.2025 № 515

КАЛИНИНГРАД

Об утверждении «Регламента об организации проектной деятельности в рамках реализации Программы развития БФУ им. И. Канта на 2025-2036 годы»

В целях своевременной и эффективной реализации Программы развития БФУ им. И. Канта на 2025-2036 годы приказываю:

1. Утвердить «Регламент об организации проектной деятельности в рамках реализации Программы развития БФУ им. И. Канта на 2025-2036 годы» согласно Приложению 1 к настоящему приказу.

И.о. ректора

М.В. Демин

Регламент
Об организации проектной деятельности в рамках реализации
Программы развития федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования «Балтийский федеральный университет имени
Иммануила Канта»
на 2025-2036 годы

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок организации проектной деятельности в рамках реализации Программы развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта» на 2025-2036 годы (далее – Программа развития), в том числе отбора и утверждения проектов в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта» (далее – Университет).

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте:

Инициатор проекта – сотрудник Университета, формирующий идею проекта, представляющий проектную заявку на рассмотрение в порядке, установленном данным Регламентом.

Ответственное должностное лицо (заказчик) – назначенный приказом ректора лицо реализации принципов осуществления деятельности университета (далее – политики), отдельных положений Программы развития, а также достижение значений характеристик результата предоставления субсидии, достижение значений целевых показателей эффективности реализации Программы развития. Ответственное должностное лицо (заказчик) несет ответственность за реализацию закрепленных за ним политик и отдельных положений Программы развития, а также за планирование и достижение значений, закрепленных за ним, характеристик и целевых показателей.

Руководитель проекта – работник Университета, представитель РОИВ, индустриального партнера, научной и/или образовательной организации, в том числе, выступивший инициатором одобренной к реализации проектной заявки, несущий ответственность за реализацию проекта, достижение значений характеристик, результата предоставления субсидии, достижение значений целевых показателей эффективности реализации Программы и иных показателей, установленных Ответственным должностным лицом (заказчиком).

Проектная группа – организационная структура, создаваемая на период осуществления проекта, которая может включать сотрудников Университета, других образовательных организаций высшего образования, научных организаций, иных юридических лиц, выполняющих задачи проекта и подчиняющихся руководителю проекта. Проектные группы самостоятельны в выборе средств и методов достижения целей и задач проекта, несут ответственность перед Университетом за эффективность использования ресурсов проекта на всех этапах его реализации. Проектная группа, получившая бюджет на реализацию утвержденной проектной заявки, признается центром финансовой ответственности.

Комплексный проект – проект, реализуемый в рамках нескольких политик, целью которого является обеспечение достижения Стратегических целей развития Университета, реализацию Стратегических технологических проектов, отдельных положений Программы развития, а также достижение значений характеристик результата предоставления субсидии, достижение значений целевых показателей эффективности реализации Программы развития.

Горизонтальный проект – проект, реализуемый в рамках нескольких мероприятий одной политики, целью которого является обеспечение достижения Стратегических целей развития Университета, реализацию Стратегических технологических проектов, отдельных положений Программы развития, а также достижение значений характеристик результата предоставления

субсидии, достижение значений целевых показателей эффективности реализации Программы развития.

Локальный проект – проект, реализуемый в рамках одной политики и одного мероприятия, целью которого является обеспечение достижения Стратегических целей развития Университета, реализацию Стратегических технологических проектов, отдельных положений Программы развития, а также достижение значений характеристик результата предоставления субсидии, достижение значений целевых показателей эффективности реализации Программы развития.

Рабочая группа – организационная структура, утвержденная приказом ректора для целей рассмотрения проектных заявок, состоящая из сотрудников университета, обладающих специальными знаниями или опытом работы.

Внешняя экспертиза проекта – анализ документов, связанных с реализацией проекта, проводимый экспертной комиссией в целях получения независимой оценки планируемых или фактических результатов проекта, в том числе установления соответствия планируемых (затраченных) ресурсов ожидаемым (полученным) результатам.

Автоматизированная система управления «Портал управления проектами» (далее – автоматизированная система) электронный сервис университета (URL – <https://project.kantiana.ru/>), с помощью которого происходит рассмотрение проектных заявок, а также осуществляется проектный учет и подготовка отчетов о реализации проектов.

Проектная заявка – заявка на одобрение проекта, сформированная и поданная на рассмотрение в автоматизированной системе в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

2. Порядок рассмотрения проектных заявок

- 2.1. Рассмотрение проектных заявок производится посредством следующих процедур:
 - внешняя экспертиза заявки, в том числе, на соответствие целям, задачам и целевым показателям эффективности реализации Программы развития – дирекция проектного управления;
 - рассмотрение заявки ответственным должностным лицом (заказчиком);
 - рассмотрение заявки рабочей группой;
 - проведение внешней экспертизы (при необходимости);
 - рассмотрение заявки финансово-аналитической службой на соответствие финансовым нормативам и условиям реализации проекта в рамках программы «Приоритет-2030»
- 2.2. Рабочие группы по предложению Ответственных должностных лиц утверждаются приказом ректора.
- 2.3. Экспертиза проектов проводится заочно посредством автоматизированной системы с возможностью принятия одного из следующих решений:
 - утвердить проектную заявку;
 - утвердить проектную заявку с замечаниями;
 - направить проектную заявку на доработку;
 - направить проектную заявку на внешнюю экспертизу;
 - отклонить проектную заявку.
- 2.4. В случае если один член Рабочей группы принял решение об отклонении проектной заявки, то проводится очное заседание Рабочей группы.
- 2.5. При очном заседании Рабочие группы полномочны принимать предусмотренные п. 2.3. настоящего Регламента решения большинством голосов, в случае присутствия на его заседании не менее 2/3 членов, в случае равенства голосов решающий голос принадлежит председателю.
- 2.6. В случае включения в состав Рабочей группы лица, являющегося руководителем предполагаемого к реализации проекта проектов, его голос не учитывается при принятии решения по проектной заявке.
- 2.7. При отклонении проектной заявки повторное ее представление невозможно.

3. Полномочия ответственных лиц и Дирекции проектного управления

- 3.1. Ответственное должностное (заказчик):
 - рассматривает проектную заявку;
 - определяет соответствие планируемых результатов проекта политикам;

- устанавливает соответствие заявленных в проектной заявке индикаторов характеристикам результата предоставления субсидии и значениям целевых показателей эффективности реализации Программы развития;

- согласовывает проект сметы на реализацию утвержденной проектной заявки;
- отклоняет или отправляет проектную заявку на доработку или внешнюю экспертизу при наличии замечаний в части бюджета проекта, расходования средств, индикаторов реализации проекта.

3.2. Рабочая группа рассматривает и согласовывает проектные заявки в соответствии с положениями раздела 2 настоящего Регламента.

3.3. Дирекция проектного управления:

- осуществляет процедуру регистрации и учета проектных заявок;
- анализирует проектные заявки с точки зрения комплектности, соответствия политикам, характеристикам результата предоставления субсидии и значениям целевых показателей эффективности реализации Программы развития;

- осуществляет подготовку проектов приказов о реализации проектов;
- осуществляет методическое и информационное сопровождение реализации проектов на этапе разработки и корректировки проектных заявок, организацию экспертизы;

- проводит мониторинг и обеспечивает предоставление руководству Университета аналитической информации, необходимой для управления ходом реализации Программы развития;

- осуществляет подготовку промежуточной и итоговой отчетности в рамках реализации Программы развития;

- взаимодействует с Министерством науки и высшего образования и уполномоченными им органами и организациями по вопросам реализации Программы развития.

4. Внешняя экспертиза

4.1. В ходе внешней экспертизы может производиться оценка:

- комплексности проекта, предоставленного на экспертизу;
- востребованности разрабатываемых в рамках проекта образовательных программ на рынке образовательных услуг РФ, СНГ, Европы, Китая, Индии и др.;

- уровня научной новизны проекта;
- характеристик оборудования, закупаемого в рамках проекта (уникальность);
- востребованности ожидаемых результатов на российском и мировом рынке, инвестиционного и коммерческого потенциала;

- специфики закупаемого оборудования (возможность использования оборудования при смене специалистов по его эксплуатации);

- иных аспектов реализации проектов, на целесообразность которой указали члены рабочей группы

4.2. По результатам проведения внешней экспертизы решение относительно реализации проекта принимается в рамках заочного заседания Рабочей группы, предполагающего подписание проектной заявки в автоматизированной системе.

4.3. В случае, если экспертное заключение содержит замечания, устранение которых не требует проведения повторной экспертизы (по существу), заочным заседанием Рабочей группы выносятся решение об утверждении проектной заявки с замечаниями. Проектная заявка с копией экспертного заключения возвращается инициатору для устранения данных замечаний. Доработка проектной заявки должна быть осуществлена в течение 21 дня со дня возврата документов руководителю проекта.

4.4. При получении отрицательной экспертизы по проекту или указания на существенные недостатки, проверка устранения которых потребует повторной экспертизы, заочным заседанием Рабочей группы выносятся решение направить проектную заявку на доработку, либо отклонить проектную заявку.

4.5. Внешнюю экспертизу осуществляют экспертные комиссии, созданные приказом ректора по представлению ответственного должностного лица, анализируют поданные заявки на соответствие политикам, характеристикам результата предоставления субсидии и значениям целевых показателей эффективности реализации Программы развития и рассматривают целесообразность расходов и соразмерность финансирования результатам поданных заявок.

4.6. Результаты рассмотрения заявок экспертными комиссиями оформляются в виде протоколов и хранятся в Дирекции проектного управления.

5. Процедура отбора и реализации проектов

- 5.1. Критериями отбора проектов являются:
- соответствие проекта политикам и/или стратегическим целям, и/или направлениям развития университета по достижению технологического лидерства;
 - степень влияния результатов проекта на достижение значений характеристик результата предоставления субсидии и значениям целевых показателей эффективности реализации Программы развития;
 - обоснованность объема финансовых затрат, заявленных на реализацию проекта;
 - соответствие направлениям Стратегии научно-технологического развития Российской Федерации, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 28.02.2024 №145.
 - соответствие показателям Стратегии пространственного развития Российской Федерации на период до 2030 года с прогнозом до 2036 года на калининградском направлении и показателям программы развития Калининградской области, обозначенных в послании Губернатора от 24.12.2024.
- 5.2. Дополнительным критерием отбора проектов может являться готовность инфраструктуры и кадровое обеспечение Университета к реализации проекта;
- 5.3. Срок реализации проекта, как правило, не должен выходить за пределы одного календарного года. В случае, если реализация проекта требует большего времени, в проектной заявке должна быть предусмотрена разбивка проекта на этапы, каждый из которых по срокам не выходит за пределы одного календарного года, с четким определением конкретного результата, достигаемого в пределах каждого календарного года.
- 5.4. Формирование проектных заявок осуществляется с использованием автоматизированной системы.
- 5.5. Каждому проекту присваивается уникальный номер.
- 5.6. Проектные заявки должны содержать детализированную информацию по всем видам работ и услуг, выполнение которых необходимо для реализации проекта, достаточную для обеспечения прозрачности процедуры рассмотрения заявки и возможности принятия решения о её одобрении/неодобрении Ответственным должностным лицом (заказчиком) и утверждении/отклонении Рабочей группой. В целях прозрачности организации закупочных процедур к проектной заявке в автоматизированной системе должны быть приложены документы, которое позволяют обосновать предварительную стоимость товаров, работ и услуг.
- 5.7. Сроки рассмотрения проектных заявок не могут превышать 14 рабочих дней с момента подачи заявки на рассмотрение Ответственному должностному лицу (заказчику). Срок рассмотрения проектной заявки Ответственным должностным лицом (заказчиком) – 4 рабочих дня. Срок рассмотрения проектной заявки Дирекцией проектного управления – 3 рабочих дня. Срок рассмотрения проектной заявки Рабочей группой – 5 рабочих дней с момента утверждения проектной заявки Дирекцией проектного управления.
- 5.8. В случае необходимости доработка проектной заявки осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня возврата документов инициатору заявки Рабочей группой, после чего проектная заявка подлежит повторному рассмотрению в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящего Регламента.
- 5.9. Руководитель проекта несет ответственность за своевременную и качественную реализацию проекта, соответствие полученных результатов заявленным целям, достижение показателей, заявленных в проектной заявке, своевременное предоставление документов, связанных с реализацией проектной заявки по запросам структурных подразделений Университета, в рамках их компетенции и контроль над их своевременным утверждением/согласованием.
- 5.10. Руководитель проекта обязан своевременно формировать заявки на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, необходимых для реализации проекта в установленном в Университете порядке.
- 5.11. Руководитель проекта обязан предоставлять в Дирекции проектного управления в установленные сроки промежуточную и итоговую отчетную документацию, связанную с реализацией проекта.
- 5.12. Руководитель проекта обязан в течение 5 рабочих дней (или иной установленный Учредителем, органами исполнительной власти и Оператором Программы «Приоритет-2030» срок)

предоставлять по требованию Дирекции проектного управления аналитические справки и иные данные, связанные с реализацией проекта.

5.13. В течение 5 рабочих дней с момента принятия решения об утверждении проектной заявки Дирекция проектного управления формирует проект приказа о реализации проекта и направляет его на утверждение в установленном порядке.

5.14. Приемка результатов работ (подписания акта выполненных работ) осуществляется после поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, необходимых для реализации проекта.

5.15. После приемки результатов реализации проекта, руководитель проекта в течение 5 в автоматизированной системе должен подать отчет о реализации проекта. Утверждение отчета о реализации проекта осуществляется ответственным должностным лицом (заказчиком) после согласования отчета уполномоченными сотрудниками Финансово-аналитической службы и Дирекции проектного управления. Отчетная документация и приложения к ней не должна содержать секретную информацию, а также информацию ограниченного доступа (потенциально конфиденциальную).

5.16. После приемки результатов и утверждения отчета руководитель проекта в течение 10 рабочих дней подает соответствующие документы на оплату работы членов проектной группы.

6. Условия и порядок финансирования проектов

6.1. Экономическая экспертиза стоимости проекта осуществляется сотрудниками Финансово-аналитической службы (путем утверждения приложенной сметы проекта в автоматизированной системе) до прохождения процедуры рассмотрения и утверждения проектной заявки Рабочей группой с использованием автоматизированной системы.

6.2. Расходование денежных средств осуществляется на основании утвержденной сметы после подписания приказа о начале реализации проекта.

6.3. В случае планируемого увеличения стоимости проекта руководитель проекта вправе подать на утверждение ректору служебную записку, содержащую обоснованно скорректированную смету расходов. Служебная записка должна пройти согласование главного бухгалтера, ответственного должностного лица (заказчика), а также уполномоченного сотрудника Финансово-аналитической службы. Смета согласовывается при наличии средств. При согласовании новой сметы Дирекция проектного управления формирует проект скорректированного приказа о реализации проекта и передает его на подпись в установленном порядке.

7. Прочие положения

7.1. В случае, если по объективным причинам руководителю проекта становится очевидным, что исполнение обязательств в предусмотренный срок не представляется возможным, он вправе подать докладную записку Ответственному должному лицу и в Дирекцию проектного управления с просьбой об изменении сроков проекта. В случае положительного решения, в приказ о реализации проекта вносятся соответствующие изменения.

7.2. Руководители проектов, своевременно не представившие отчеты без уважительных причин, а также руководители проектов, финансирование которых было прекращено досрочно из-за неудовлетворительного качества проведения работ, лишаются права участвовать в проектной деятельности Университета.

7.3. Руководитель проекта может обращаться за разъяснениями и рекомендациями в Дирекцию проектного управления.

7.4. В настоящий Регламент могут вноситься изменения по мере реализации программы развития университета, а также запуска иных целевых программ. Лица, участвующие в реализации указанных программ, обязаны в разумные сроки корректировать свои действия с учетом вносимых изменений.

7.5. Результатами проекта не могут являться материалы, содержащие секретную информацию, а также информацию ограниченного доступа (потенциально конфиденциальную).