

**Положение  
об Экспертной группе Программы развития  
Крымского федерального университета имени В.И. Вернадского**

**1. Общие положения:**

1.1. Экспертная группа Программы развития Крымского федерального университета имени В.И. Вернадского (далее – ЭГ КФУ) создается приказом ректора и является совещательным коллегиальным органом.

1.2. Срок полномочий ЭГ КФУ определяется периодом действия Программы развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» на 2015-2024 годы» (далее – Программа).

Досрочное прекращение полномочий ЭГ КФУ определяется приказом ректора.

1.3. ЭГ КФУ решает вопросы и принимает решения, относящиеся к ее ведению, исходя из приоритетных направлений, целей, задач и мероприятий Программы, тенденций социально-экономического развития региона.

1.4. Решения ЭГ КФУ передаются на рассмотрение Координационному совету Крымского федерального университета имени В.И. Вернадского (далее – КС КФУ).

1.5. В своей деятельности ЭГ КФУ руководствуется:

1.5.1. Действующим законодательством Российской Федерации;

1.5.2. Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымского федерального университета имени В.И. Вернадского» (далее – Университет);

1.5.3. Иными локальными нормативными актами Университета.

**2. Состав ЭГ КФУ:**

2.1. ЭГ КФУ состоит из числа специалистов департаментов и управлений, отвечающих за финансовое планирование, закупки, правовое сопровождение деятельности Университета и сопровождение Программы.

2.2. Предложения по персональному составу ЭГ КФУ вносят проректоры, руководители соответствующих департаментов и управлений на рассмотрение и согласование КС КФУ, и утверждение Ректором.

2.3. Численный состав ЭГ КФУ не может превышать 14 человек и не может быть менее 6 человек.

2.4. Руководство ЭГ КФУ осуществляет его председатель.

2.5. В случае отсутствия председателя его функции исполняет заместитель председателя. Делегирование дополнительных функций заместителю председателя осуществляется по решению председателя.

2.6. Секретарь ЭГ КФУ сопровождает работу ЭГ КФУ.

**3. Полномочия ЭГ КФУ:**

3.1. Основные полномочия ЭГ КФУ:

3.1.1. Организация и обеспечение проведения экспертизы содержания проектных заявок на предмет логической завершенности;

3.1.2. Проведение экспертизы обоснованности бюджета и соответствия требованиям действующего законодательства проектных заявок;

3.1.3. Рассмотрение обращений руководителей проектов о внесении изменений в проектную документацию;

3.1.4. Осуществление взаимодействия руководителей подразделений Университета в процессе подготовки проекта к реализации и координация действий руководителя проекта в процессе согласования проектной заявки должностными лицами Университета.

3.1.5. Подготовка экспертных заключений (оформляются в виде протокола) на проектные заявки, обращения об изменении проектной документации и отчеты о реализации проектов;

3.1.6. Выработка рекомендаций для КС КФУ.

3.2. Основные функции и полномочия председателя ЭГ КФУ:

3.2.1. Председательствует на заседаниях ЭГ КФУ;

3.2.2. Утверждает повестку и протокол заседания ЭГ КФУ;

3.2.3. Выдает поручения в ходе заседания ЭГ КФУ.

3.3. Основные функции и полномочия заместителя председателя ЭГ КФУ:

3.3.1. Организация работы ЭГ КФУ;

3.3.2. Замещение председателя на заседаниях ЭГ КФУ, при необходимости.

3.4. Основные функции и полномочия секретаря ЭГ КФУ:

3.4.1. Подготовка заседаний ЭГ КФУ;

3.4.2. Формирование повестки и протокола заседания ЭГ КФУ;

3.4.3. Организация подготовки необходимых документов для работы ЭГ КФУ;

3.4.4. Контроль исполнения решений, постановлений, заключений ЭГ КФУ.

3.5. Основные функции и полномочия члена ЭГ КФУ:

3.5.1. Принимает личное участие в заседании; при наличии уважительных причин для отсутствия на заседании заблаговременно извещает об этом председателя и секретаря ЭГ КФУ, делегирование полномочий по участию в ЭГ КФУ не допускается.

3.5.2. Осуществляет свою деятельность в ЭГ КФУ на безвозмездной основе;

3.5.3. Вносит предложения для их последующего рассмотрения на заседании ЭГ КФУ

3.5.4. Участвует в обсуждении вопросов заседания ЭГ КФУ, в принятии коллегиальных решений;

3.5.5. Выполняет поручения председателя и заместителя председателя, связанные с деятельностью ЭГ КФУ;

3.5.6. Вносит предложения по совершенствованию работы ЭГ КФУ.

#### **4. Права ЭГ КФУ.**

4.1. Запрашивать от заявителей информацию, необходимую для проведения экспертизы проектных заявок.

4.2. Приглашать представителей структурных подразделений (филиалов), руководителей, ответственных за разработку конкурсных материалов, а также руководителей проектов для заслушивания отчетов по проектам.

4.3. Привлекать сотрудников университета, внутренних и внешних экспертов и специалистов для участия в заседаниях ЭГ КФУ.

4.4. Вносить вопросы на рассмотрение КС КФУ.

#### **5. Порядок работы ЭГ КФУ:**

5.1. Основной формой работы ЭГ КФУ является заседание.

5.2. Заседания ЭГ КФУ проводятся в соответствии с планом конкурсов и отчетов по проектам, а также с планом работы ЭГ КФУ.

5.3. Внеочередные заседания ЭГ КФУ могут проводиться по инициативе председателя, заместителя председателя и членов ЭГ КФУ, исходя из значимости вопросов, предлагаемых к рассмотрению, и иных обстоятельств, способствующих реализации Программы.

5.4. Заседание ЭГ КФУ считается правомочным, если на заседании присутствует более половины его членов.

5.5. Секретарь ЭГ КФУ не позднее, чем за два дня до заседания информирует участников о дате и времени заседания, о повестке заседания.

5.6. Участники заседания ЭГ КФУ не позднее, чем за два дня до заседания предоставляют в установленном порядке секретарю ЭС КФУ материалы согласно повестке. Отсутствие материалов к заседанию является основанием для снятия вопроса с повестки заседания.

5.7. Заседания ЭГ КФУ проводятся открыто.

5.8. Решения ЭГ КФУ принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов ЭГ КФУ. При равенстве голосов окончательное решение вопроса принимает председатель.

5.9. Постановления ЭГ КФУ протоколируются секретарем, согласовываются с присутствовавшими на заседании членами ЭГ КФУ и утверждаются председателем. Утвержденные протоколы ЭС КФУ доводятся секретарем до всех участников ЭГ КФУ.

5.10. Техническое обеспечение деятельности ЭГ КФУ осуществляется соответствующими структурными подразделениями Университета.

#### **6. Требования к мониторингу и контролю деятельности, описанной в настоящем Положении:**

6.1. К основным критериям соблюдения требований настоящего Положения относятся:

6.1.1. Соблюдение очередности и сроков подготовки документов;

6.1.2. Оформление документов в соответствии с требованиями настоящего Положения;

6.1.3. Действие должностных лиц в соответствии с Требованиями настоящего Положения.

6.2. Периодический мониторинг и контроль соблюдения требований настоящего Положения осуществляется внешними и внутренними аудиторами, в том числе, специалистами отдела управления качеством в ходе проверок СМК КФУ.

6.3. Внеплановый контроль выполнения требований Положения может быть проведен по инициативе руководства КФУ.

**7. Проверка на актуальность, хранение и архивирование настоящего Положения:**

7.1. Анализ настоящего Положения проводится директором департамента управления качеством и проектных решений по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

7.2. Решение об инициировании процесса актуализации Положения принимает директор департамента управления качеством и проектных решений на основании поручений руководства КФУ, предложений других структурных подразделений, результатов применения документа, анализа несоответствий и рекомендаций по результатам внутренних и внешних проверок.

7.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом ректора Университета.

7.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета.

Руководитель дирекции программы  
развития департамента управления  
качеством и проектных решений

И.Н. Подсмашная