

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по молодежной политике  
и воспитательной деятельности

 / А.Е. Манзула

\_\_\_\_\_ июля 2024 г.



**ИРКУТСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**Положение об отделе поддержки проектов  
(функциональный проектный офис)  
ФГБОУ ВО «ИГУ»**

**г. Иркутск**

## 1 Общие положения

1.1 Отдел поддержки проектов (функциональный проектный офис) (далее – Отдел, проектный офис) является структурным подразделением федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет» (далее – Университет).

1.2 Сокращенное наименование подразделения – ФПО, либо «Проектный офис», наименование подразделения на английском языке – Project Management Office (PMO).

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с ГОСТ Р 58305–2018 «Система менеджмента проектной деятельности. Проектный офис» и определяет основные цели, задачи, функциональную структуру, функции, права, обязанности и ответственность Отдела и его работников.

1.4 В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

– проектная деятельность – деятельность, осуществляемая в Университете или с его участием в виде проектов, которые могут быть объединены в программы и портфели проектов, включающая, в случае необходимости, связанные мероприятия;

– компоненты проектной деятельности: проект, программа, портфель проектов, связанные мероприятия, являющиеся объектами управления в рамках проектной деятельности Отдела.

1.5 В своей деятельности работники Отдела руководствуются законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, рекомендациями Минобрнауки России, Уставом и иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.6 Отдел и его работники находятся в непосредственном подчинении проректора по молодежной политике и воспитательной деятельности Университета.

1.7 Деятельность Отдела осуществляется на основе сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

1.8 Отдел возглавляет начальник отдела, на должность которого принимается лицо, имеющее высшее образование по одной из специальностей «Государственное и муниципальное управление», или «Менеджмент», или Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет, либо высшее образование по иным специальностям и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, или менеджмента, или экономики и стаж работы не менее 3 лет.

1.9 Начальник отдела и другие работники назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора на основании представления проректора по молодежной политике и воспитательной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.10 Исполнение обязанностей начальника отдела в период его отсутствия возлагается на работника, определяемого проректором по молодежной политике и воспитательной деятельности, с письменного согласия этого работника.

1.11 Квалификационные требования, трудовые функции и должностные обязанности, права, ответственность начальника отдела и других работников подразделения регламентируются настоящим Положением, должностными инструкциями, утверждаемыми ректором или

уполномоченным проректором в соответствии с приказом о распределении обязанностей между руководством Университета.

1.12 Штатная численность Отдела определяется штатным расписанием, утверждаемым ректором, согласованным с уполномоченным проректором в соответствии с приказом о распределении обязанностей между руководством Университета.

## **2 Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые Отделом**

2.1 Основными видами деятельности Отдела является управление проектами, реализуемые Университетом, относящимися к сфере образования, воспитания молодежи, молодежной политики, социальной работы, и содействие в организации исполнения работ, этапов работ по проектам, участником которых является Университет.

2.2 Основной целью Отдела является повышение эффективности реализации проектной деятельности по направлениям деятельности, курируемых проректором по молодежной политике и воспитательной деятельности, за счет:

- развития и продвижения инструментов проектного управления на основе международных стандартов.
- оптимального использования внутренних и внешних ресурсов Университета.
- согласованной работы подразделений Университета в процессе реализации проектов.
- сокращения сроков реализации проектов.
- накопления опыта ведения проектов.
- совершенствование административного, методического и технологического сопровождения проектной деятельности.

2.3 В рамках основного вида деятельности и для достижения целей, поставленных перед Отделом, его работники решают следующие задачи:

- создание, поддержка и развитие работающей системы правил проектной деятельности в Университете.
- организация управления знаниями и содействие формированию компетенций участников проектной деятельности Отдела.
- централизованное выполнение процессов и (или) управление проектными ресурсами.
- создание комфортной среды для участников проектной деятельности Отдела.

2.4 Главными процессами Отдела являются:

- обеспечение надлежащего уровня согласованности проектов и их реализация в соответствии с Программой развития Университета и целями молодежной политики в Университете;
- правильная расстановка приоритетов и сокращение количества инициатив, не соответствующих стратегическому направлению развития Университета;
- прозрачное разделение полномочий и ответственности за полученные результаты;
- стандартизация процессов управления проектами;
- учет и рациональное использование имеющихся ресурсов в проектной деятельности;
- эффективный контроль за ходом реализации проектов, выполнения работ, оказания услуг;

- улучшение коммуникации между участниками проектной деятельности в частности и образовательного процесса в целом;
- оптимизация ведения документации и доступа к требуемой информации;
- повышение профессионального уровня сотрудников Университета;
- снижение затрат на управление проектами;
- взаимодействие с федеральными, региональными, городскими общественными организациями, студенческими объединениями, ассоциациями, клубами, иными общественными институтами и органами государственной власти, учреждениями, предприятиями, членами Попечительского совета ИГУ и партнерами Университета в вопросах взаимодействия, социального партнерства, участия и проведения мероприятий на территории Университета по направлениям воспитательной деятельности;
- участие в организации культурно-массовой, спортивной, физкультурной, оздоровительной и воспитательной работы с обучающимися в Университете по направлениям воспитательной деятельности в соответствии с рабочей программой воспитания и молодежной политики;
- организация аналитических, исследований (социологических, маркетинговых и др.) по вопросам воспитательной работы с обучающимися Университета;
- оказание услуг физическим и юридическим лицам в соответствии с Уставом Университета, Положением об иных платных услугах, оказываемых Отделом и (или) структурными подразделениями, курируемые проректором по молодежной политике и воспитательной деятельности;
- подготовка и предоставление (по согласованию с ректором и (или) уполномоченным проректором) плановых и оперативных отчетов, сведений, информации о реализации проектов по основным видам деятельности Отдела.

### **3 Организация деятельности Отдела**

3.1 Отдел (Проектный офис) привлекает к реализации проектов необходимое количество финансовых и трудовых ресурсов для достижения целей, критериев эффективности и решения задач по данным проектам в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами Университета, договорами и соглашениями с юридическими, физическими лицами, органами власти и общественными организациями.

3.2 Привлекает, организует и координирует прохождение на базе Отдела обучающимися Университета профессионально-ориентированной стажировки в рамках реализуемой молодежной политики и воспитательной работы, либо практики, предусмотренной основной профессиональной образовательной программой высшего образования, при условии соответствия задач, выполняемых обучающимся в ходе такой практики, требованиям нормативных актов, регламентирующих реализацию таких основных профессиональных образовательных программ высшего образования.

3.3 Участвует в подготовке и проведении культурно-массовых, физкультурных, спортивных, оздоровительных, образовательных, просветительских, социально-значимых и других проектов и мероприятий, реализуемых в рамках молодежной политики и воспитательной деятельности в Университете, включая проведения анализа требований заинтересованных сторон, разработку паспорта проекта, плана реализации и проведения мероприятий, подготовку отчета и анализа результатов, в том числе совместно с органами студенческого самоуправления,

студенческими объединениями, общественными организациями, другими образовательными организациями, партнерскими организациями, членами Попечительского совета Университета.

3.4 Разрабатывает и реализует образовательные программы дополнительного профессионального образования (программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки, программы профессионального обучения) по направлениям деятельности Отдела и структурных подразделений, курируемых проректором по молодежной политике и воспитательной деятельности, в том числе с привлечением (по согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений Университета) к реализации таких программ работников других структурных подразделений Университета, опыт и квалификация которых соответствует требованиям к кадровому обеспечению образовательной программы, в соответствии с установленными в Университете локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.

3.5 При реализации проектов в рамках деятельности Отдела руководитель проектного офиса – начальник Отдела визирует проект распорядительного акта ректора Университета или проректора по молодежной политике и воспитательной деятельности с распределением функциональных ролей проектной команды в соответствии с приведенным типовым составом:

3.5.1 Куратор проекта;

- контролирует достижение целевых показателей проекта;
- координирует деятельность руководителей проектов;
- утверждает целевые показатели и изменения компонентов проектной деятельности;
- оказывает содействие успешной реализации проекта;

3.5.2 Руководитель проекта;

- участвует в разработке паспорта проекта;
- участвует в привлечении человеческих, организационных, финансовых ресурсов, необходимых для достижения целевых показателей проекта;

- контролирует деятельность проектной команды в ходе реализации проекта;

- несет персональную ответственность за достижение целевых показателей проекта;

- обеспечивает подготовку отчета по реализованному проекту;

- Отчитывается о реализованном проекте куратору проекта;

3.5.3 Администратор (менеджер) проекта;

- обеспечивает поддержку функций и сервисов проектного офиса;
- обеспечивают выполнение операционных задач, направленных на реализацию проектов, в соответствии с функциями, определенных настоящим Положением;

- обеспечивает сбор, подготовку, учет достигнутых в ходе реализации проекта целевых показателей;

- участвует в подготовке отчета по реализации проекта;

- обеспечивает подготовку необходимой документации в соответствии с установленными в Университете регламентами или по запросу руководителя проекта;

- предоставляет руководителю проекта необходимую информацию, касающуюся реализации проекта;

3.5.4 Методолог проектного офиса;

- разрабатывает методологию проектной деятельности и обеспечивает ее внедрение в практическую деятельность структурных подразделений, курируемых проректором по молодежной политике и воспитательной деятельности;

- осуществляет контроль исполнения методологии;
- вырабатывает решения по развитию методологии;
- проводит обучение участников проектной деятельности;

#### 3.5.5 Эксперт-аналитик / консультант;

- анализирует информацию, содержащуюся в отчете по реализованному проекту, на предмет ее актуальности, полноты и корректности, осуществляет анализ замечаний и предложений (при их наличии);

- осуществляет консультации участников проектной деятельности по различным вопросам применения нормативно-методической документации, включая методологию проектной деятельности, на протяжении всего жизненного цикла объекта управления (программы, проекта);

- проводит обучение участников проектной деятельности;
- привлекается из числа работников Университета, либо физическое лицо, не состоящее в трудовых отношениях с Университетом, на безвозмездной основе (по согласованию с этим физическим лицом) или на основе договора об оказании консультационных услуг;

#### 3.5.6 Руководитель рабочей группы;

#### 3.5.7 Тренер;

#### 3.5.8 Участник рабочей группы;

#### 3.5.9 Участники проекта;

#### 3.5.10 Дополнительные роли, определяемые функциями поддержки.

### 4 Ключевые функции Отдела (Проектного офиса)

#### 4.1 Управление идеями, инициативами и экономическими обоснованиями:

- Организация системы сбора и оценки перспективных идей и предложений (инициатив) сотрудников и обучающихся Университета;

- Экспертиза поступающих идей и предложений (инициатив) и помощь в их документировании;

- Сбор и систематизация предложений (инициатив) для включения в перечень программ и проектов к реализации;

- Формирование рекомендаций по включению предложений (инициатив) в перечень реализуемых программ и проектов, включению проектов в программы, объединению программ и проектов в портфели;

- Формирование рекомендаций по прекращению или остановке работ по компонентам проектной деятельности;

- Разработка и корректировка экономических обоснований;

- Контроль исполнения экономических обоснований.

#### 4.2 Управление целевыми и контрольными показателями:

- Определение целевых и контрольных показателей;

- Разработка методик сбора и расчета показателей;

- Организация сбора и (или) расчета показателей;

- Контроль целевых и контрольных показателей;

- Формирование рекомендаций на основе анализа показателей.

#### **4.3 Отчетность и информирование заинтересованных сторон:**

- Выявление заинтересованных сторон;
- Планирование взаимодействия с заинтересованными сторонами;
- Организация и выполнение мероприятий по взаимодействию с заинтересованными сторонами;
- Контроль взаимодействия с заинтересованными сторонами;
- Планирование коммуникаций и контроль исполнения плана коммуникаций;
- Подготовка и передача отчетности заинтересованным сторонам;
- Подготовка и предоставление информации по запросу заинтересованных сторон;
- Контроль и (или) экспертиза отчетности;
- Представление отчетности о деятельности Отдела (Проектного офиса);
- Формирование рекомендаций и эскалация вопросов на куратора проекта, проректора по молодежной политике и воспитательной деятельности, ректора Университета;
- Организация и планирование совещаний;
- Документирование результатов совещаний и информирование заинтересованных сторон;
- Решение вопросов и урегулирование конфликтов участников проектной деятельности в пределах своих полномочий;
- Оценка хода и итогов реализации компонентов проектной деятельности.

#### **4.4 Управление финансами:**

- Планирование и прогнозирование доходов и расходов от проектной деятельности, в том числе приносящей доход деятельности, осуществляемой в соответствии с Уставом Университета и локальными нормативными актами;
- Планирование расходов на организацию культурно-массовой, физкультурной, спортивной и оздоровительной работы с обучающимися за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в форме субсидии на выполнение государственного задания;
- Учет и контроль запланированных доходов и расходов по видам деятельности структурных подразделений, курируемых проректором по молодежной политике и воспитательной деятельности;
- Формирование и контроль исполнения плана закупок;
- Организация и администрирование закупочных процедур и подготовка документации к проведению закупки товаров, работ, услуг в соответствии с Положением о закупке товаров, работ и услуг ФГБОУ ВО «ИГУ»;
- Контроль за своевременной подготовкой и подачей документов к проведению закупки товаров, работ, услуг, инициируемые работниками Отдела и структурных подразделений, курируемых проректором по молодежной политике и воспитательной деятельности;
- Контроль над исполнением обязательств перед заказчиками по договорам и контрактам, исполнителем которого является Университет, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

#### **4.5 Управление рисками:**

- Идентификация, сбор, категоризация и оценка рисков по реализуемым Отделом проектов;
- Анализ типичных и значимых нарушений в сфере финансово-хозяйственной деятельности, выявленных в ходе проверок деятельности организаций, подведомственных

Минобрнауки России по сфере деятельности, курируемых проректором по молодежной политике и воспитательной деятельности, а также содействие в устранении выявленных нарушений и недопущение их в последствии;

- Формирование и контроль исполнения плана управления рисками по реализуемым Отделом проектам;

- Эскалация рисков куратору проекта и (или) уполномоченному проректору, и (или) ректору Университета.

#### **4.6 Управление сроками:**

- Разработка и согласование календарных планов с куратором и руководителем проекта;

- Обновление календарных планов, выявление и согласование перечня контрольных точек, планов по контрольным точкам;

- Формирование различных представлений планов для заинтересованных в реализации проекта сторон;

- Экспертиза календарных планов;

- Контроль исполнения календарных планов и планов по контрольным точкам;

- Выявление, документирование, отслеживание и координация зависимостей между различными компонентами проектной деятельности.

#### **4.7 Управление ресурсами (человеческими, материальными):**

- Планирование и согласование ресурсов, в том числе с руководителями структурных подразделений Университета;

- Организация учета и контроль использования ресурсов, необходимых для реализации проектов по направлениям деятельности структурных подразделений, курируемых проректором по молодежной политике и воспитательной деятельности;

- Анализ, формирование рекомендаций по использованию и содействию в привлечении ресурсов структурными подразделениями, курируемыми проректором по молодежной политике и воспитательной деятельности, для реализации поставленных перед ними задач.

#### **4.8 Управление задачами, поручениями и решениями:**

- Постановка задач, выдача поручений и принятия решений по проектной деятельности;

- Документирование задач, поручений и решений по проектной деятельности;

- Контроль исполнения задач, поручений и решений по проектной деятельности;

- Информирование заинтересованных сторон о постановке задач, выдаче поручений и принятии решений, статусе их исполнения.

#### **4.9 Популяризация проектной деятельности и развитие проектной культуры:**

- Организация мероприятий по популяризации проектной деятельности, развитию проектной культуры;

- Освещение во внутренних информационных ресурсах результатов проектной деятельности;

- Подготовка визуальных материалов (презентации, инфографики, дашборды) по организации проектной деятельности и компонентам проектной деятельности в электронном и (или) бумажном виде.



#### **4.10 Развитие персонала и команд, кадровое обеспечение компонентов проектной деятельности:**

- Планирование потребности в персонале для компонентов проектной деятельности Отдела;
- Подбор и отбор участников проектной деятельности (совместно с руководителями структурных подразделений Университета, работники которых вовлекаются в процесс реализации проекта);
- Разработка должностных инструкций для участников проектной деятельности Отдела, работников Отдела и структурных подразделений, курируемых проректором по молодежной политике и воспитательной деятельности;
- Формирование рекомендаций по назначению работников Университета на роль руководителей компонентов проектной деятельности, включению в команды программ и проектов;
- Наставничество, индивидуальный или групповой коучинг руководителей компонентов проектной деятельности и команд проектов;
- Организация и проведение обучения участников проектной деятельности Отдела.

#### **4.11 Развитие и администрирование системы стимулирования участников проектной деятельности:**

- Разработка систем материального и нематериального стимулирования участников проектной деятельности по реализуемым Отделом проектам;
- Администрирование системы материального и нематериального стимулирования участников проектной деятельности Отдела в соответствии с утвержденной сметой проекта.

#### **4.12 Методологическое обеспечение проектной деятельности:**

- Разработка и согласование локальных нормативных актов Университета о проектной деятельности по направлениям и видам деятельности структурных подразделений, курируемых проректором по молодежной политике и воспитательной деятельности;
- Разработка, корректировка учебно-методических материалов инструкций и шаблонов по проектной деятельности Отдела;
- Консультирование участников проектной деятельности Отдела по всем нормативно-методическим документам, методическим рекомендациям, инструкциям и шаблонам в рамках проектной деятельности.

### **5 Права, обязанности и ответственность работников Отдела**

5.1 Работники Отдела имеют права, обязанности и несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями, утверждёнными в Университете локальными нормативными актами и настоящим Положением.

#### **5.2 Руководитель и работники Отдела имеют право:**

- 5.2.1 Требовать выполнения от участников проектной деятельности утвержденных нормативных документов по проектной деятельности;
- 5.2.2 Готовить, проверять информацию и отчетности, контролировать выполнения участниками проектной деятельности требований нормативно-методических документов перед принятием ключевых управленческих решений по проектной деятельности, включая создание, изменение и закрытие компонентов проектной деятельности;

5.2.3 Контролировать использование финансовых, организационных и человеческих ресурсов Отдела и структурных подразделений, курируемых проректором по молодежной политике и воспитательной деятельности;

5.2.4 Участвовать в определении квалификационных требований к участникам проектной деятельности и их оценку в соответствии с предъявленными требованиями;

5.2.5 Готовить и представлять рекомендации и предложения в отношении реализуемых или планируемых компонентов проектной деятельности, их соответствия стратегии развития Университета;

5.2.6 Участвовать в формировании механизмов стимулирования участников проектной деятельности, реализуемой Отделом и (или) структурными подразделениями, курируемыми проректором по молодежной политике и воспитательной деятельности;

5.2.7 Участвовать в определении целевых показателей для участников проектной деятельности и оценку влияния достигнутых показателей проекта на вознаграждение участников проектной деятельности, реализуемой Отделом и (или) структурными подразделениями, курируемыми проректором по молодежной политике и воспитательной деятельности;

5.2.8 Использовать сведения, содержащиеся в отчетах по реализации проектов, при оценке эффективности деятельности участников таких проектов;

5.2.9 Проводить мониторинг реализации проектов и программ через систему мероприятий по измерению их фактических параметров, расчету отклонения фактических параметров от плановых параметров, определенных в паспортах соответствующих проектов и из рабочих (календарных) планах;

5.2.10 Участвовать в обсуждении и решении вопросов планирования и организации деятельности Отдела, обсуждаемых или проводимых через органы управления университета и его подразделения, включая участие в работе коллегиальных органов Университета в порядке, установленном соответствующими локальными нормативными актами;

5.2.11 Участвовать в выполнении работ в качестве руководителя, исполнителя, организатора, а также участвовать в иных проектах, реализуемых в Университете;

5.2.12 Получать в пределах своих компетенций доступ к необходимой для работы информации, сведений через информационные системы Университета, а также по запросу в соответствующие подразделения для осуществления работ, проводимых Отделом;

5.2.13 Инициировать, организовать, участвовать в рабочих совещаниях, деловых встречах и мероприятиях, по согласованию с ректором и (или) уполномоченным проректором представлять Университет по направлениям компетенций работника Отдела;

5.2.14 Привлекать к выполнению задач Отдела работников других структурных подразделений Университета по согласованию с руководителями таких подразделений;

5.2.15 Привлекать для создания и обеспечения работы проектных команд, реализации проектов внешних специалистов по аутсорсинговой модели или на основании договоров (контрактов) о выполнении работ, оказании услуг, поставке товаров в установленном в Университете порядке;

5.2.16 Знакомиться с решениями руководящих органов Университета, касающихся деятельности работника;

5.2.17 Участвовать в подготовке локальных нормативных актов, проектов приказов, распоряжений, иной служебной документации;

5.2.18 Участвовать в мероприятиях по повышению квалификации, стажировках и иных мероприятиях для решения служебных вопросов и представления интересов Университета по

поручению ректора и (или) проректора по молодежной политике и воспитательной деятельности, либо по приглашению других образовательных и общественных организаций, учреждений, предприятий и органов власти по согласованию с проректором по молодежной политике и воспитательной деятельности;

5.2.19 Использовать в установленном порядке оборудование, помещения для выполнения работы и поставленных руководителем задач;

5.2.20 Оказывать иные платные услуги в соответствии с принятым локальным нормативным актом Университета, регламентирующего условия оказания таких услуг, и использовать в установленном законодательством Российской Федерации порядке доступные информационные системы, ресурсы, для качественного оказания таких услуг;

5.2.21 Осуществлять взаимодействие с государственными, региональными, муниципальными учреждениями, общественными и образовательными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и его работников, а также вести переписку по другим вопросам, не требующим согласования с ректором Университета, проректором и руководителями структурных подразделений;

5.2.22 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к функциям и задачам Отдела, оговоренные локальными нормативными актами Университета и должностными инструкциями работников;

5.2.23 На организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности.

5.2.24 На оплату труда и другие выплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и трудовым договором (эффективным контрактом), включая выплаты стимулирующего характера;

5.2.25 На ознакомление с отзывами о профессиональной служебной деятельности и материалами личного дела, приобщение к личному делу письменных объяснений и иных документов и материалов;

5.2.26 На защиту сведений о себе;

5.2.27 На обеспечение безопасных условий и охрану труда;

5.2.28 На отдых в соответствии с действующими нормами и иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором между работодателем и работниками Университета.

### **5.3 Обязанности Отдела и его работников:**

5.3.1 Обобщение информации по направлениям деятельности Отдела, в том числе поступающей от структурных подразделений Университета, обработка данных и проведение анализа проводимой работы в Университете;

5.3.2 Подготовка и предоставление информации, отчетов и материалов по направлениям деятельности Отдела по запросу ректора, уполномоченного проректора;

5.3.3 Качественное и полноценное выполнение возложенных на отдел и его работников задач, распорядительных актов (приказов, распоряжений) и поручений ректора и проректора по молодежной политике и воспитательной деятельности.

### **5.4 На Отдел и его работников возлагается ответственность:**

5.4.1 За качественное и своевременное выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением, должностной инструкцией и распорядительными актами ректора и (или) уполномоченного проректора;

5.4.2 За актуальность и достоверность предоставляемых данных и информации, обязательной для размещения на официальном сайте Университета (<https://isu.ru>) и содержащейся в разделе сайта внеучебной деятельности «Мой ИГУ» (<https://my.isu.ru>);

5.4.3 За соблюдение правил и инструктажей по охране труда и пожарной безопасности.

## **6 Финансовое обеспечение деятельности Отдела**

6.1 Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет субсидии на выполнение государственного задания, включая средства на организацию культурно-массовой, физкультурной, спортивной и оздоровительной работы, и средств от приносящей доход деятельности, осуществляемой Университетом, в соответствии с Уставом Университета и иными локальными нормативными актами, средств целевых (благотворительных) пожертвований.

6.2 План финансово-хозяйственной деятельности Отдела поддержки проектов (функциональный проектный офис) утверждается ректором с обязательным согласованием с уполномоченным проректором на основании проекта бюджета доходов и расходов, разработанного начальником Отдела и согласованного в установленном порядке.


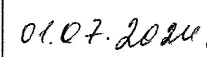

6.3 Финансовое обеспечение реализуемых и курируемых Отделом проектов и программ может осуществляться частично или полностью за счет средств федерального бюджета, бюджетов государственных и негосударственных фондов, бюджета субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, средств корпораций, фондов, общественных, научных и иных организаций, на условиях, определенных соответствующим договором или соглашением о предоставлении таких средств, и иной приносящей доход деятельности.

## **7 Заключительные положения**


7.1 На основе результатов внутренних, внешних проверок, оценки качества деятельности подразделения ректором, либо курирующим проректором, либо иным уполномоченным работником Университета, либо потребителями услуг, а также в целях повышения эффективности деятельности Отдела, в настоящее Положение могут быть внесены изменения, утверждаемые приказом ректора по согласованию с проректором по молодежной политике и воспитательной деятельности.

Лист согласования

**СОГЛАСОВАНО:**

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Начальник юридического управления	В.В. Самородова	01.07.2024	
Начальник финансово-экономического управления	Н.В. Овчарова	01.07.2024	
Начальник отдела поддержки проектов (функциональный проектный офис)	К.К. Буркитбаев	28.06.2024	

**РАЗРАБОТАНО:**

Начальник отдела поддержки проектов (функциональный проектный офис)	К.К. Буркитбаев	18.06.2024	
---	-----------------	------------	---