



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

ПРИКАЗ

31.01.2019

№ 29

г. Петрозаводск

О создании проектных офисов в целях реализации  
Национального проекта «Культура»

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать на базе государственных учреждений Республики Карелия, в отношении которых Министерство культуры Республики Карелия осуществляет функции и полномочия учредителя, проектные офисы по приоритетным направлениям региональной составляющей Национального проекта «Культура» в Республике Карелия (далее – проектный офис) и назначить руководителей проектных офисов в соответствии с приложением № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить примерное положение об организации деятельности проектного офиса согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Руководителям проектных офисов, указанным в приложении № 1 к настоящему приказу, в срок до 15 марта 2019 года направить на согласование в Министерство культуры Республики Карелия положение об организации деятельности проектного офиса.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя Министра культуры Республики Карелия В.Н. Лебедеву.

Министр

*Лесонен*

А.Н. Лесонен

*Лесонен*

Перечень проектных офисов  
по приоритетным направлениям региональной составляющей  
Национального проекта «Культура» в Республике Карелия  
и руководители проектных офисов

| № п/п | Приоритетное направление региональной составляющей Национального проекта «Культура» в Республике Карелия | Проектный офис   | Руководитель проектного офиса    |
|-------|--|--|----------------------------------|
| 1     | Библиотечное дело  | бюджетное учреждение «Национальная библиотека Республики Карелия»  | М.В. Никишина,<br>директор       |
| 2     | Музейное дело  | бюджетное учреждение «Национальный музей Республики Карелия»   | М.Л.<br>Гольденберг,<br>директор |
| 3     | Культурно-досуговая деятельность и кинообслуживание  | бюджетное учреждение «Центр национальных культур и народного творчества Республики Карелия»                                  | Т.А. Леднева,<br>и.о. директора  |
| 4     | Дополнительное образование детей в сфере культуры и работа с одаренными детьми                           | государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Петрозаводский музыкальный колледж имени К.Э. Раутио» | Л.В. Холодкова,<br>директор      |
| 5     | Создание виртуальных концертных залов  | бюджетное учреждение «Карельская государственная филармония»   | И.Д. Устинова,<br>директор       |

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
Министр культуры Республики  
Карелия А.Н. Лесонен  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

\_\_\_\_\_  
Директор \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

Примерное положение  
о проектном офисе по приоритетным направлениям региональной  
составляющей Национального проекта «Культура» в Республике Карелия в  
бюджетном учреждении \_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности проектного офиса по приоритетным направлениям региональной составляющей Национального проекта «Культура» в Республике Карелия (далее – проектный офис) в \_\_\_\_\_ (наименование учреждения) (далее – учреждение), определяет структуру проектного офиса, функции, права, полномочия и ответственность членов проектного офиса в рамках реализации региональной составляющей Национального проекта «Культура» в Республике Карелия по приоритетному направлению \_\_\_\_\_ (указать приоритетное направление) (далее – приоритетное направление Проекта).

Понятия, используемые в настоящем Положении, соответствуют терминам и определениям, установленным Положением об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 года № 1288.

2. Проектный офис – группа сотрудников учреждения и экспертов, не являющихся сотрудниками учреждения, при необходимости привлекаемых к участию, созданная на время реализации приоритетного направления Проекта, обеспечивающая функцию поддержки управления, анализа и контроля хода его реализации.

3. Основной целью деятельности проектного офиса является обеспечение необходимого качества управления приоритетным направлением Проекта.

Качество управления приоритетным направлением Проекта достигается за счет формирования и своевременного предоставления достоверной информации о его реализации руководителю региональной составляющей Национального проекта «Культура» – Министру культуры Республики Карелия или лицу его замещающему, руководству Министерства культуры Республики Карелия, другим участникам управления региональной составляющей Национального проекта «Культура» в Республике Карелия.

4. Проектный офис руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, нормативными и организационно-

распорядительными документами учреждения, а также настоящим Положением.

## **2. Основная задача и функции проектного офиса**

6. Основной задачей проектного офиса является обеспечение информационной, аналитической и административной поддержки процесса управления приоритетным направлением Проекта.

7. Проектный офис в соответствии с возложенной на него основной задачей осуществляет следующие основные функции:

1) составление и ведение портфеля заявок Республики Карелия по приоритетному направлению Проекта;

2) текущий мониторинг исполнения требований, целей и задач реализации приоритетного направления Проекта, а также анализ основных рисков реализации приоритетного направления Проекта;

3) координация деятельности и методическое сопровождение деятельности государственных и муниципальных учреждений культуры по реализации приоритетного направления Проекта;

4) оценка проектных предложений государственных и муниципальных учреждений культуры по реализации приоритетного направления Проекта для составления и ведения портфеля заявок Республики Карелия;

5) сбор отчетности и анализ информации о ходе реализации приоритетного направления Проекта;

6) подготовка и предоставление отчета о ходе и итогах реализации приоритетного направления Проекта, а также необходимых рекомендаций и предложений;

7) контроль соответствия отчетности о ходе реализации приоритетного направления Проекта на соответствие утвержденным регламентирующим документам.

## **III. Права проектного офиса**

8. Проектный офис имеет право:

1) запрашивать от подразделений учреждения и других участников реализации приоритетного направления Проекта сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на проектный офис задач;

2) требовать от участников реализации приоритетного направления Проекта своевременного предоставления информации о ходе реализации приоритетного направления Проекта, а также разъяснений по предоставленным данным;

3) пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетностью при выполнении возложенных на проектный офис задач;

4) организовывать совещания по вопросам реализации приоритетного направления Проекта и приглашать на совещания, проводимые проектным офисом, представителей Министерства культуры Республики Карелия, участников реализации приоритетного направления Проекта, иных организаций и граждан;

5) вести в установленном порядке официальную переписку с организациями и гражданами по вопросам, находящимся в компетенции проектного офиса;

6) готовить в пределах своей компетенции инструктивные документы и методические рекомендации, обязательные для исполнения участниками реализации приоритетного направления Проекта;

7) участвовать в проводимых Министерством культуры Республики Карелия совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы реализации приоритетного направления Проекта.

#### **IV. Организация деятельности проектного офиса**

9. Проектный офис возглавляет руководитель проектного офиса, назначаемый приказом Министерства культуры Республики Карелия.

Руководитель проектного офиса назначает администратора (заместителя руководителя) проектного офиса и состав проектного офиса.

10. В состав проектного офиса входят:

- 1) руководитель проектного офиса;
- 2) администратор (заместитель руководителя);
- 3) специалисты учреждения;
- 4) эксперты.

11. Руководитель проектного офиса:

1) организует и контролирует работу проектного офиса;

2) организует взаимодействие участников реализации приоритетного направления Проекта в рамках задач, решаемых проектным офисом;

3) организует своевременное информирование участников реализации приоритетного направления Проекта о решениях по существенным изменениям, наличии и степени влияния на приоритетное направление Проекта выявленных отклонений от плановых показателей;

4) организует привлечение экспертов для анализа влияния зафиксированных отклонений и предлагаемых изменений на достижение целевых показателей приоритетного направления Проекта;

5) своевременно выносит на уровень руководителя региональной составляющей Национального проекта «Культура» в Республике Карелия вопросы и проблемы, критичные для реализации приоритетного направления Проекта;

6) представляет сводный отчет о состоянии приоритетного направления Проекта руководителю региональной составляющей Национального проекта «Культура» в Республике Карелия и другим участникам реализации приоритетного направления Проекта.

13. Администратор (заместитель руководителя):

1) формирует, актуализирует и детализирует на очередной период директивный календарный план реализации приоритетного направления Проекта;

2) координирует работу членов проектного офиса;

3) обеспечивает взаимодействие проектного офиса с другими участниками реализации приоритетного направления Проекта;

- 4) собирает и анализирует отчетную информацию о ходе реализации приоритетного направления Проекта;
- 5) выявляет и в рамках своей компетенции анализирует произошедшие отклонения в приоритетном направлении Проекта;
- 6) контролирует своевременность и полноту предоставления отчетной информации участниками реализации приоритетного направления Проекта;
- 7) формирует сводный отчет о состоянии приоритетного направления Проекта;
- 8) готовит прочие отчеты по запросам руководителя проектного офиса и руководителя региональной составляющей Национального проекта «Культура» в Республике Карелия;
- 9) формирует и актуализирует реестр рисков реализации приоритетного направления Проекта, осуществляет мониторинг рисков;
- 10) ведет архив документов по управлению приоритетным направлением Проекта;

14. Эксперт по запросу руководителя проектного офиса проводит:

- 1) анализ влияния зафиксированных отклонений реализации приоритетного направления Проекта на достижение целевых показателей;
- 2) экспертизу предлагаемых изменений приоритетного направления Проекта и их влияния на целевые показатели;
- 3) актуализацию финансово-экономической модели реализации направления Проекта;
- 4) анализ и оценку рисков реализации приоритетного направления Проекта.

15. Лица, входящие в состав проектного офиса, не освобождаются от исполнения своих должностных обязанностей по месту своей работы.

При возникновении споров, связанных с отсутствием возможности у лица, входящего в состав проектного офиса, принимать участие в работе проектного офиса и одновременно обеспечивать выполнение своих должностных обязанностей, руководитель проектного офиса вправе:

- 1) совместно с руководителем соответствующего подразделения определить приоритетность выполнения задач, порученных данному лицу;
- 2) заменить участника проектного офиса иным лицом;
- 3) привлечь в состав проектного офиса внешнего исполнителя, не являющегося сотрудником учреждения.

16. Прекращение деятельности проектного офиса осуществляется приказом Министерства культуры Республики Карелия.

## **V. Ответственность проектного офиса**

17. Члены проектного офиса несут ответственность за качество, актуальность и достоверность формируемых ими отчетных и аналитических материалов, своевременность их представления, соответствие материалов требованиям участников региональной составляющей Национального проекта «Культура» в Республике Карелия.