

Министерство культуры Алтайского края

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
“АЛТАЙСКАЯ КРАЕВАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ
БИБЛИОТЕКА ИМ. В.Я. ШИШКОВА”
(КГБУ АКУНБ)

ПРИКАЗ

« 12 » февраля 2019 г.

№ 16

г. Барнаул

О создании проектного офиса

В соответствии с приказом Министерства культуры Алтайского края «О проектном комитете Министерства культуры Алтайского края» от 22.01.2019 г. № 10, в целях повышения результативности проектной деятельности по направлению «Создание модельных муниципальных библиотек» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Создать проектный офис Алтайской краевой универсальной научной библиотеки им. В.Я. Шишкова (далее – АКУНБ).
2. Утвердить прилагаемые :
Положение о проектном офисе АКУНБ (приложение 1);
Состав проектного офиса АКУНБ (приложение 2).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор библиотеки



Т.И. Егорова

С приказом ознакомлены:

« 12 » февраля 2019 г.

« _____ » _____ 2019 г.

« 12 » февраля 2019 г.

« 12 » февраля 2019 г.

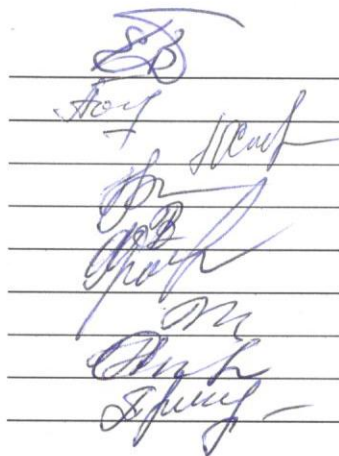
« 12 » февраля 2019 г.

« 12 » февраля 2019 г.

« _____ » _____ 2019 г.

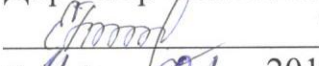
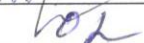
« 12 » февраля 2019 г.

« 12 » февраля 2019 г.



Е.В. Дмитриева
М.Н. Потупчик
Ю. С. Новохацкая
Н.В. Сусликоваа
Л.Ю. Зятникова
Ю.С. Фрай
О.С. Ненашева
Н.Я. Сычева
Е.О. Пушкарская

Приложение
К приказу № 16
от «12» февраля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор библиотеки
 Т.И. Егорова
«12»  2019 г.

Положение

об организации деятельности проектного офиса Алтайской краевой универсальной научной библиотеки им. В.Я. Шишкова

I. Общие положения

Настоящее положение устанавливает порядок деятельности проектного офиса Алтайской краевой универсальной научной библиотеки им. В.Я. Шишкова (далее – Проектный офис АКУНБ). Положение определяет структуру Проектного офиса АКУНБ, функции, права, полномочия и ответственность участников деятельности Проектного офиса АКУНБ в рамках реализации проектной деятельности в АКУНБ и работы по реализации регионального проекта «Культура Алтайского края» по направлению «Создание модельных муниципальных библиотек» (далее – Проект).

1. Проектный офис АКУНБ - группа сотрудников АКУНБ и внешних исполнителей, не являющихся сотрудниками АКУНБ, при необходимости привлекаемых к участию, созданная на время реализации Проекта и иных приоритетных для АКУНБ проектов, обеспечивающая функцию координации, поддержки управления, анализа и контроля хода реализации Проекта.

2. Основной целью деятельности Проектного офиса АКУНБ является обеспечение необходимого качества управления Проектом за счет формирования и своевременного предоставления достоверной информации по Проекту координатору Проекта, проектному комитету Министерства культуры Алтайского края.

3. Решение о создании Проектного офиса АКУНБ по Проекту принимается директором АКУНБ (координатором Проекта) по поручению учредителя.

4. Проектный офис АКУНБ руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, нормативными и организационно-распорядительными документами АКУНБ, а также настоящим Положением.

5. Настоящее Положение разработано в соответствии с указом Губернатора Алтайского края от 20.01.2019 г. № 3 «О проектной деятельности в Алтайском крае», приказом Министерства культуры Алтайского края от 22.01.2019 г. № 10 «О проектном комитете Министерства культуры Алтайского края». Понятия, используемые в Положении, соответствуют терминам и определениям, установленным Положением, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2018 г. № 1288. (ред. от 03.01.2019) «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации».

II. Основная задача и функции Проектного офиса АКУНБ

7. Основной задачей Проектного офиса АКУНБ является обеспечение информационной, аналитической, методической и административной поддержки процесса реализации Проекта.

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

8.1) Обеспечивает:

Участие Алтайского края в заявочных процессах Министерства культуры Российской Федерации по направлению «Создание модельных муниципальных библиотек»; ведение проекта;

Координацию деятельности муниципальных учреждений культуры и методическое сопровождение проектной деятельности по направлению «Создание модельных муниципальных библиотек»;

8.2) Осуществляет по решению проектного комитета Министерства культуры Алтайского края, функции координатора регионального проекта;

8.3) Проводит:

Оценку проектных или программных предложений на создание модельных муниципальных библиотек;

Сбор материалов для подготовки проектной заявки, подготовку проектной заявки, направление в проектный офис Российской государственной библиотеки;

Оценку хода и итогов реализации Проекта по направлению «Создание модельных муниципальных библиотек», а также подготавливает соответствующие рекомендации и предложения;

Сбор отчетности и анализ информации о ходе реализации Проекта по направлению «Создание модельных муниципальных библиотек», а также формирование отчетности по Проекту;

Контроль соответствия отчетности о ходе Проекта по направлению «Создание модельных муниципальных библиотек» на соответствие утвержденным регламентирующим документам.

III. Права Проектного офиса АКУНБ

9. Проектный офис имеет право:

9.1) Запрашивать от подразделений АКУНБ и других участников реализации Проекта сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Проектный офис АКУНБ задач;

9.2) Требовать от участников Проекта своевременного предоставления информации о ходе реализации Проекта, а также разъяснений по предоставленным данным;

9.3) Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетностью как АКУНБ, так и проектного комитета Министерства культуры Алтайского края, при выполнении возложенных на Проектный офис АКУНБ задач;

9.4) Приглашать на совещания, проводимые Проектным офисом АКУНБ, представителей проектного комитета Министерства культуры Алтайского края, подразделений АКУНБ, участников реализации Проекта по направлению «Создание модельных муниципальных библиотек», иных общественных и сторонних организаций;

9.5) Вести в установленном порядке официальную переписку с организациями и гражданами по вопросам, находящимся в компетенции Проектного офиса АКУНБ;

9.6) Готовить в пределах своей компетенции инструктивные документы и методические рекомендации, обязательные для исполнения участниками Проекта;

9.7) Участвовать в проводимых АКУНБ, проектным комитетом Министерства культуры Алтайского края, совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции Проектного офиса АКУНБ.

IV. Организация деятельности Проектного офиса АКУНБ

10. Проектный офис возглавляет руководитель Проектного офиса, назначаемый руководителем АКУНБ (координатором Проекта).

11. В состав Проектного офиса АКУНБ входят: руководитель Проектного офиса АКУНБ, администратор (заместитель), специалисты, эксперты.

12. Руководитель Проектного офиса:

12.1. Организует:

Контроль над работой сотрудников и участников Проектного офиса АКУНБ;

Взаимодействие участников Проекта в рамках задач, решаемых Проектным офисом АКУНБ;

Своевременное информирование участников Проекта о решениях по существенным изменениям, наличии и степени влияния на Проект выявленных отклонений от плановых показателей;

Привлечение экспертов для анализа влияния зафиксированных отклонений и предлагаемых изменений на достижение целевых показателей Проекта;

12.2. Своевременно выносит на уровень координатора Проекта вопросы и проблемы, критичные для реализации Проекта.

12.3. Представляет:

Сводный отчет о состоянии Проекта координатору Проекта и другим участникам Проекта; Регулярную отчетность координатору Проекта о занятости членов Проектного офиса АКУНБ.

13. Администратор (заместитель):

13.1. Формирует, актуализирует и детализирует на очередной период календарный план Проекта;

13.2. Координирует работу сотрудников Проектного офиса АКУНБ и участников Проекта;

13.3. Обеспечивает взаимодействие Проектного офиса АКУНБ с другими участниками Проекта;

13.4. Собирает и анализирует отчетную информацию о ходе реализации Проекта;

13.5. Выявляет и в рамках своей компетенции анализирует произошедшие отклонения в Проекте;

13.6) Контролирует своевременность и полноту предоставления отчетной информации участниками Проекта;

13.7. Формирует сводный отчет о состоянии Проекта, готовит прочие отчеты по запросам Руководителя Проектного офиса АКУНБ;

13.8. Формирует реестр и осуществляет мониторинг рисков Проекта;

13.9. Ведет архив документов по управлению Проектом.

14. Специалист:

14.1. Осуществляет ряд работ, необходимых для реализации Проекта (в рамках своей компетенции);

14.2. Осуществляет контроль работы по осуществлению Проекта по своему направлению;

14.3. Организует своевременность и полноту предоставления отчетной информации участниками Проекта по своему направлению;

14.4. Формирует отчет о состоянии Проекта по своему направлению;

14.5. Обеспечивает взаимодействие Проектного офиса АКУНБ с другими участниками Проекта по своему направлению;

15. Эксперт по запросу руководителя Проектного офиса проводит:

15.1. Анализ влияния зафиксированных отклонений Проекта на достижение целевых показателей Проекта;

15.2. Экспертизу предлагаемых изменений по Проекту и их влияние на целевые показатели;

15.3. Анализ и оценку рисков Проекта.

16. В состав Проектного офиса АКУНБ могут включаться сотрудники структурных подразделений АКУНБ, а также сторонние организации и внешние исполнители, не являющиеся сотрудниками АКУНБ (в т.ч. привлекаемые для работы в составе Проектного офиса АКУНБ на основе заключения с ними гражданско-правовых договоров).

17. Включение представителей подразделений АКУНБ в состав Проектного офиса АКУНБ производится по согласованию с руководителями соответствующих подразделений.

18. Сотрудники, входящие в состав Проектного офиса АКУНБ, не освобождаются от своих должностных обязанностей, исполняемых в рамках своего подразделения. При возникновении споров, связанных с отсутствием возможности у сотрудника АКУНБ принимать участие в работе Проектного

офиса АКУНБ и одновременно обеспечивать выполнение своих должностных обязанностей, руководитель Проектного офиса АКУНБ вправе:

18.1. Совместно с руководителем соответствующего подразделения определить приоритетность выполнения задач, порученных сотруднику;

18.2. По согласованию с руководителем соответствующего подразделения заменить участника Проектного офиса АКУНБ иным работником;

18.3. Привлечь в состав Проектного офиса АКУНБ внешнего исполнителя, не являющегося сотрудником АКУНБ;

19. Расформирование Проектного офиса АКУНБ производится по решению координатора Проекта после завершения реализации Проекта.

V. Ответственность Проектного офиса АКУНБ

20. Участники Проектного офиса АКУНБ несут ответственность за качество, актуальность и достоверность формируемых ими отчетных и аналитических материалов, своевременность их представления, соответствие материалов требованиям участников Проекта.

VI. Мотивация сотрудников Проектного офиса АКУНБ

21. В целях мотивации сотрудников Проектного офиса применяется премирование за эффективную работу согласно положению о премировании АКУНБ.

22. Премирование осуществляется на основе показателей эффективности деятельности Проектного офиса АКУНБ.

23. Состав проектного офиса утверждается по каждому проекту по согласованию.

Приложение
К приказу № 16
от «12» декабря 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор библиотеки
Т.И. Егорова
«12» 10 2019 г.

Состав проектного офиса АКУНБ

Егорова Татьяна Ивановна – директор АКУНБ, координатор Проекта по направлению «Создание модельных муниципальных библиотек»

Дмитриева Екатерина Валерьевна – заместитель директора по инновационной и научно-методической работе АКУНБ, руководитель Проектного офиса АКУНБ

Сусликова Наталья Витальевна – главный библиотекарь научно-методического отдела АКУНБ, администратор Проектного офиса АКУНБ

Зятникова Любовь Юрьевна – заведующий отделом комплектования АКУНБ, специалист Проектного офиса АКУНБ

Ненашева Ольга Сергеевна – главный библиотекарь отдела комплектования АКУНБ, специалист Проектного офиса АКУНБ

Потупчик Маргарита Николаевна – заместитель директора по ИКТ АКУНБ, специалист Проектного офиса АКУНБ

Новохацкая Юлия Сергеевна – заведующий отделом автоматизации АКУНБ, специалист Проектного офиса АКУНБ

Фрай Юлия Сергеевна – библиотекарь 2 категории научно-методического отдела, специалист Проектного офиса АКУНБ

Сычева Наталья Яковлевна – заведующий отделом культурных программ, эксперт Проектного офиса АКУНБ

Пушкарская Екатерина Олеговна – специалист по связям с общественностью АКУНБ, эксперт Проектного офиса АКУНБ