



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ПЕРМСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

19.03.2019

№ СЭД-27-01-01-2

Об организации деятельности  
Проектного офиса по созданию  
модельных муниципальных  
библиотек на территории  
Пермского края

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», в целях реализации Национального проекта «Культура», согласно требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 г. № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», для участия в реализации проекта национального уровня в части создания модельных муниципальных библиотек на территории Пермского края,  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Рабочую группу (проектный офис) по созданию модельных муниципальных библиотек на территории Пермского края.
2. Утвердить прилагаемые:
  - 2.1. Положение о рабочей группе (проектном офисе) по созданию модельных муниципальных библиотек на территории Пермского края.
  - 2.2. Состав рабочей группы (проектного офиса) по созданию модельных муниципальных библиотек на территории Пермского края.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра культуры Пермского края Илюхину М.В.

Министр

В.М. Торчинский

СЭД-27-01-01-2

19.03.2019

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства культуры  
Пермского края  
от 19.03.2019 № СЭД-27-01-01-2

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Рабочей группе (проектном офисе)**  
**по созданию модельных муниципальных библиотек**  
**на территории Пермского края**

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа (проектный офис) по разработке предложений по созданию модельных муниципальных библиотек на территории Пермского края (далее - Проектный офис) создана при Министерстве культуры Пермского края в целях реализации национального проекта «Культура» в части создания модельных муниципальных библиотек на территории Пермского края (далее – Проект).

1.2. Проектный офис осуществляет свою деятельность, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Федерального агентства по туризму, Уставом и законами Пермского края, указами и распоряжениями губернатора Пермского края, постановлениями и распоряжениями Правительства Пермского края, распоряжениями председателя Правительства Пермского края, приказами Министерства культуры Пермского края, а также настоящим Положением.

2. Цели и задачи

Задачей Проектного офиса является обеспечение информационной, аналитической, методической и административной поддержки процесса управления Проектом.

3. Функции

3.1. Формирование плана мероприятий по обсуждению предложений по реализации Проекта.

3.2. Организация мониторинга исполнения плана мероприятий по обсуждению предложений по реализации Проекта.

3.3. Рассмотрение, обсуждение и оценка поступивших предложений, информации по вопросам, связанным с реализацией Проекта.

#### 4. Структура

4.1. Проектный офис состоит из руководителя, секретаря и членов Проектного офиса.

Персональный состав Проектного офиса утверждается приказом Министерства культуры Пермского края в количестве 5 человек.

4.2. Руководитель Проектного офиса:

4.2.1. осуществляет общее руководство работой Проектного офиса;

4.2.2. определяет время и место проведения заседания Проектного офиса;

4.2.3. утверждает повестку заседаний Проектного офиса;

4.2.4. контролирует ход исполнения решений, принятых по результатам заседаний Проектного офиса;

4.2.5. подписывает протоколы заседаний Проектного офиса;

4.2.6. осуществляет иные функции, необходимые для обеспечения деятельности Проектного офиса.

4.3. Секретарь Проектного офиса:

4.3.1. осуществляет подготовку и организацию заседаний Проектного офиса;

4.3.2. осуществляет рассылку необходимых материалов членам Проектного офиса не менее чем за один рабочий день до проведения заседания Проектного офиса;

4.3.3. уведомляет членов Проектного офиса не менее чем за один рабочий день о месте, дате, времени проведения заседания Проектного офиса;

4.3.4. ведет и подписывает протоколы заседаний Проектного офиса и осуществляет контроль исполнения протокольных решений Проектного офиса;

4.3.5. организует рассылку протоколов заседаний Проектного офиса.

4.4. Члены Проектного офиса:

4.4.1. участвуют в заседаниях Проектного офиса и обсуждениях рассматриваемых вопросов;

4.4.2. выступают с докладами на заседаниях Проектного офиса;

4.4.3. представляют на рассмотрение Проектного офиса документы и материалы по обсуждаемым вопросам;

4.4.3. организуют выполнение решений Проектного офиса;

4.4.4. участвуют в разработке и принятии решений Проектного офиса.

4.4.5. осуществляет контроль за реализацией курируемых направлений деятельности Проектного офиса;

4.4.6. представляет руководителю предложения, проекты правовых актов по вопросам курируемых направлений деятельности Проектного офиса;

4.4.7. оказывает всестороннее содействие успешной реализации задач Проектного офиса.

## 5. Организация деятельности и порядок работы

5.1. Основной формой деятельности Проектного офиса является заседание Проектного офиса.

5.2. Решение о проведении заседания Проектного офиса принимается руководителем, либо заместителем, либо (по поручению руководителя Проектного офиса) одним из членов Проектного офиса.

5.3. Заседания Проектного офиса проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.4. Список лиц, приглашаемых на заседание Проектного офиса, определяется должностным лицом, ответственным за подготовку вопроса, и согласуется с руководителем Проектного офиса.

5.5. Заседание Проектного офиса считается правомочным, если на нем присутствует половина его членов.

5.6. По решению руководителя Проектного офиса заседание Проектного офиса может проводиться заочно.

5.7. Решения Проектного офиса принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Проектного офиса. В случае равенства голосов голос руководителя Проектного офиса является решающим.

5.8. При заочном проведении заседания Проектного офиса обсуждение и принятие решений осуществляется в электронном формате.

5.9. Вопросы, рассматриваемые на заседании Проектного офиса, оформляются протоколом, который подписывают руководитель и секретарь проектного офиса.

Протоколы заседаний Проектного офиса рассылаются членам Проектного офиса в течение 2 рабочих дней после их подписания.

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства культуры  
Пермского края  
от 19.03.2019  
№ СЭД-27-01-01-2

### СОСТАВ

Состав рабочей группы (проектного офиса) по созданию модельных муниципальных библиотек на территории Пермского края.

- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Сеземина<br>Елена Владимировна    | - директор ГКБУК "Пермская государственная ордена «Знак Почета» краевая универсальная библиотека им. А.М. Горького», руководитель проектного офиса                           |
| Буско<br>Гина Генриковна          | начальник отдела профессионального искусства и культурно-досуговой деятельности Министерства культуры Пермского края, секретарь проектного офиса, секретарь проектного офиса |
| Члены<br>проектного офиса:        |  |
| Кирсанова<br>Татьяна Владимировна | - директор ГБУК «Пермская краевая специальная библиотека для слепых», член проектного офиса  |
| Урих<br>Маргарита Викторовна      | - директор ГКБУК «Пермская краевая детская библиотека им. Л.И Кузьмина», член проектного офиса   |
| Югова<br>Валентина Ивановна       | - директор ГКБУК «Коми-Пермяцкая центральная национальная библиотека им. М.П. Лихачева», член проектного офиса   |