

Министерство культуры Красноярского края
Краевое государственное автономное учреждение культуры
**Государственная универсальная научная библиотека
Красноярского края**

П Р И К А З

12.04.2019

№ 19-од

г. Красноярск

О создании проектного
офиса

В соответствии с приказом министерства культуры Красноярского края от 15.02.2019 № 103, на основании пункта 2.3 подпункта «п» Устава Государственной универсальной научной библиотеки Красноярского края, утверждённого приказом министерства культуры Красноярского края от 14.08.2018 № 274

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации деятельности проектного офиса по созданию модельных библиотек в Красноярском крае в рамках национального проекта «Культура» 2019-2024 гг. (приложение 1).
2. Утвердить состав проектного офиса по созданию модельных библиотек в Красноярском крае в рамках национального проекта «Культура» 2019-2024 гг. (приложение 2).
3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Т.Л. Савельева

Приложение 1 к приказу
Государственной
универсальной научной
библиотеки Красноярского
края
от 12.04.2019 № 19-09

**Положение об организации деятельности проектного офиса
по созданию модельных библиотек в Красноярском крае
в рамках национального проекта «Культура» 2019-2024 гг.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности проектного офиса по созданию модельных библиотек в Красноярском крае в рамках национального проекта «Культура» 2019-2024 гг. (далее – Проектный офис). Положение определяет структуру Проектного офиса, функции, права, полномочия и ответственность участников деятельности Проектного офиса в рамках реализации проектной деятельности.

1.2. Проектный офис – группа сотрудников Государственной универсальной научной библиотеки Красноярского края (далее – ГУНБ) и внешних исполнителей, не являющихся сотрудниками ГУНБ, привлекаемых к участию в работе Проектного офиса, созданная на время реализации мероприятия «Создание модельных библиотек» (далее – Проект) национального проекта «Культура», обеспечивающая функции координации, поддержки управления, анализа и контроля хода реализации Проекта.

1.3. Основной целью деятельности Проектного офиса является обеспечение необходимого качества управления Проектом за счет формирования и своевременного предоставления достоверной информации по Проекту руководителю Проекта, руководству министерства культуры Красноярского края, другим участникам процесса управления национальным проектом «Культура».

1.4. Решение о создании Проектного офиса принимается директором ГУНБ, в том числе по поручению учредителя.

1.5. Проектный офис руководствуется в своей деятельности действующим законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, нормативными правовыми актами и организационно-распорядительными документами ГУНБ, а также настоящим Положением.

2. Основная задача и функции Проектного офиса

2.1. Основной задачей Проектного офиса является обеспечение информационной, аналитической, методической и административной поддержки процесса управления Проектом.

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

2.2.1) обеспечивает

ведение Проекта, а также представление отчета о ходе реализации Проекта;

текущий мониторинг исполнения требований, целей и задач Проекта; рассмотрение вопросов, требующих решения ведомственного координационного центра, куратора и руководителя Проекта;

координацию деятельности и методическое сопровождение деятельности по Проекту министерства культуры Красноярского края, а также участников реализации Проекта в муниципальных образованиях Красноярского края;

2.2.2) осуществляет по решению куратора Проекта, министерства культуры Красноярского края функции координатора Проекта, функциональным заказчиком которого является министерство культуры Красноярского края;

2.2.3) проводит:

оценку хода и итогов реализации Проекта, а также подготавливает соответствующие рекомендации и предложения;

сбор отчетности и анализ информации о ходе реализации Проекта, а также формирование отчетности по Проекту;

контроль соответствия отчетности о ходе Проекта на соответствие утвержденным регламентирующим документам.

3. Права Проектного офиса

3.1. Проектный офис имеет право:

3.1.1) запрашивать от подразделений ГУНБ и других участников реализации Проекта сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Проектный офис задач;

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

3.1.3) пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетностью как ГУНБ, так и министерства культуры Красноярского края, при выполнении возложенных на Проектный офис задач;

3.1.4) приглашать на совещания, проводимые Проектным офисом, представителей министерства культуры Красноярского края, подразделений ГУНБ, участников реализации целей и задач Проекта;

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

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

3.1.7) участвовать в проводимых ГУНБ, министерством культуры Красноярского края совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции Проектного офиса;

3.2. Руководитель Проектного офиса имеет право обращаться к руководителю Проекта по вопросам и предложениям, связанным с реализацией Проекта.

4. Организация деятельности Проектного офиса

4.1. Проектный офис возглавляет руководитель Проектного офиса, назначаемый руководителем ГУНБ.

4.2. Руководитель Проектного офиса:

4.2.1) организует:

работу участников Проектного офиса;

взаимодействие участников Проекта в рамках задач, решаемых Проектным офисом;

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;

4.2.2) своевременно выносит на уровень директора ГУНБ вопросы и проблемы, критичные для реализации Проекта;

4.2.3) представляет регулярную отчетность руководителю Проекта о занятости членов Проектного офиса и готовит предложения по размеру и периодичности премирования;

4.2.4) координирует работу сотрудников Проектного офиса и участников Проекта;

4.2.5) обеспечивает взаимодействие Проектного офиса с другими участниками Проекта.

4.3. Заместитель руководителя Проектного офиса:

4.3.1) формирует сводный отчет о состоянии Проекта и представляет его руководителю Проекта и другим участникам Проекта;

4.3.2) собирает и анализирует отчетную информацию о ходе реализации Проекта;

4.3.3) выявляет и в рамках своей компетенции анализирует произошедшие отклонения в Проекте;

4.3.4) контролирует своевременность и полноту предоставления отчетной информации участниками Проекта;

4.3.5) готовит прочие отчеты по запросам руководителя Проектного офиса;

4.3.6) осуществляет мониторинг рисков Проекта;

4.3.6) ведет архив документов по управлению Проектом.

4.4. Сотрудники Проектного офиса осуществляют деятельность в соответствии с функциональным распределением обязанностей, установленным приказом директора ГУНБ.

4.5. В состав Проектного офиса могут включаться сотрудники структурных подразделений ГУНБ, а также сотрудники организаций – участников Проекта.

4.6. Сотрудники, входящие в состав Проектного офиса (участники Проектного офиса), не освобождаются от своих должностных обязанностей, исполняемых в рамках своей организации (подразделения). При возникновении споров, связанных с отсутствием возможности у сотрудника ГУНБ (другой организации) принимать участие в работе Проектного офиса и одновременно обеспечивать выполнение своих должностных обязанностей, руководитель Проектного офиса вправе:

4.6.1) совместно с руководителем соответствующего подразделения ГУНБ или организации – участника Проекта определить приоритетность выполнения задач, порученных сотруднику;

4.6.2) по согласованию с руководителем соответствующего подразделения ГУНБ (организации – участника Проекта) заменить участника Проектного офиса иным работником.

4.7. Расформирование Проектного офиса производится по решению руководителя Проекта после завершения реализации Проекта.

5. Ответственность Проектного офиса

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