



**ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

от «*29*» декабря 2018 года № *191*

г. Кострома

**Об утверждении положения о проектном офисе на базе  
ОГБУК «Костромская областная универсальная научная библиотека»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2018 № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», в целях реализации ведомственных проектов (программ) национального проекта «Культура» в части создания модельных библиотек

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Определить в качестве проектного офиса Костромской области в части выполнения мероприятий по созданию модельных библиотек - ОГБУК «Костромская областная универсальная научная библиотека».

2. Утвердить положение о проектном офисе на базе ОГБУК «Костромская областная универсальная научная библиотека».

3. Назначить руководителем проектного офиса директора ОГБУК «Костромская областная универсальная научная библиотека» Емельянова А.С.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела музейной и библиотечной деятельности департамента культуры Костромской области Пиляка С.А.

Директор департамента

Е.В. Журина

## Приложение

Утверждено  
приказом департамента  
культуры Костромской области  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 года №\_\_

### **Положение о проектном офисе на базе ОГБУК «Костромская областная универсальная научная библиотека»**

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о проектном офисе на базе ОГБУК «Костромская областная универсальная научная библиотека» (далее – Проектный офис) разработано в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2018 № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», с учетом положений Методических рекомендаций по организации проектной деятельности в федеральных органах исполнительной власти (утверждены Аппаратом Правительства Российской Федерации от 12.03.2018 № 1937п-П6), Методических рекомендаций по разработке национальных проектов (программ) (утверждены Правительством Российской Федерации 04.06.2018 № 4072п-П6).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности Проектного офиса, его цели, задачи, структуру, функции, права, обязанности и ответственность участников в рамках реализации ведомственных проектов (программ) национального проекта «Культура» в части создания модельных библиотек.

1.3. Проектный офис – специально организованная группа, которая создана на время реализации ведомственных проектов (программ) национального проекта «Культура» (далее – Проект) в части создания модельных библиотек, обеспечивающая функцию координации по реализации Проекта на региональном уровне, оказывает методическую поддержку библиотекам Костромской области, участвующим в Проекте, взаимодействует с координатором Проекта (ФГБУ «Российская государственная библиотека»), организует исследования и сбор материалов.

1.4. Основной целью деятельности Проектного офиса является обеспечение необходимого качества управления Проектом за счет формирования и своевременного предоставления достоверной информации по Проекту.

1.5. Проектный офис находится в непосредственном подчинении департамента культуры Костромской области. Реорганизация и ликвидация Проектного офиса осуществляется приказом департамента культуры Костромской области.

1.6. Общее руководство деятельностью Проектного офиса осуществляется руководителем Проектного офиса.

1.7. В своей деятельности Проектный офис руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными и организационно-распорядительными документами департамента культуры Костромской области и 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 на региональном уровне.

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

- сбор и рассмотрение проектных заявок от библиотек Костромской области;
- обеспечивает текущий мониторинг исполнения требований, целей и задач Проекта;
- обеспечивает координацию деятельности и методическое сопровождение проектной деятельности в рамках реализации Проекта;
- проводит оценку проектных предложений, 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 у участвующих в Проекте учреждений 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;

3.1.4. Приглашать на совещания, проводимые Проектным офисом, представителей заинтересованных организаций;

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 департаментом культуры Костромской области совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции Проектного офиса;

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

#### **4. Организация деятельности проектного офиса**

4.1. Проектный офис возглавляет руководитель Проектного офиса, назначаемый приказом департамента культуры Костромской области.

4.2. Руководитель определяет состав Проектного офиса.

4.3. В состав проектного офиса входят:

- руководитель Проектного офиса;
- администратор (заместитель);
- специалисты;
- эксперты.

4.4. Руководитель Проектного офиса:

4.4.1. Организует:

- работу сотрудников и 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;

4.4.2. Своевременно выносит на уровень департамента культуры Костромской области вопросы и проблемы, критичные для реализации Проекта;

4.4.3. Представляет:

- сводный отчет о состоянии Проекта координатору Проекта и другим участникам Проекта;

- регулярную отчетность координатору Проекта о занятости членов Проектного офиса.

4.5. Администратор (заместитель):

4.5.1. Формирует, актуализирует и детализирует календарный план реализации Проекта;

4.5.2. Координирует работу сотрудников Проектного офиса и участников Проекта;

4.5.3. Обеспечивает взаимодействие Проектного офиса с другими участниками Проекта;

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

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

4.5.6. Контролирует своевременность и полноту предоставления отчетной информации участниками Проекта;

4.5.7. Формирует сводный отчет о состоянии Проекта, готовит прочие отчеты по запросам руководителя Проектного офиса;

4.5.8. Формирует реестр и осуществляет мониторинг рисков Проекта;

4.5.9. Ведет архив документов по управлению Проектом.

4.6. Сотрудники, входящие в состав Проектного офиса, не освобождаются от своих должностных обязанностей, исполняемых по основному месту работы.

4.7. Расформирование Проектного офиса производится по решению департамента культуры Костромской области после завершения реализации Проекта.

## **5. Ответственность Проектного офиса**

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

---