Приложение

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУК «СОУНБ»
_____ Н.Н. Никулина
«24» января 2019 год

СОГЛАСОВАНО:
Директор ГБУК «СОДБ» Е.А. Канигина

СОГЛАСОВАНО:
Директор ГБУК «СОЮБ» Н.П. Макарова

СОГЛАСОВАНО:
Директор ГБУК «СОБС» В.В. Тюгашова

Положение о деятельности проектного офиса по реализации региональной составляющей национального проекта «Культура» в части создания в Самарской области муниципальных модельных библиотек

I Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности Проектного офиса в ГБУК «Самарская областная универсальная научная библиотека» в части создания в Самарской области муниципальных модельных библиотек в рамках национального проекта «Культура» региональной составляющей федерального проекта «Культурная среда» и определяет функции, права, ответственность членов проектного офиса.

1.2. Проектный офис создан на основании распоряжения министерства культуры Самарской области № 9-р от 17.01.2019 года на время реализации региональной составляющей национального проекта «Культура».

1.3. Проектный офис сформирован из сотрудников государственных библиотек Самарской области. При необходимости к участию в работе проектного офиса могут привлекаться внешние исполнители и эксперты.

1.4. Основной целью деятельности Проектного офиса является обеспечение условий и необходимого качества реализации мероприятий «Создание модельных муниципальных библиотек» региональной

составляющей федерального проекта «Культурная среда» (далее – Проект), формирование и своевременное предоставление достоверной информации по Проекту куратору мероприятия «Создание модельных муниципальных библиотек», ответственного за реализацию региональной составляющей федерального проекта «Культурная среда».

1.5. Проектный офис руководствуется в своей деятельности действующими законодательством Российской Федерации, нормативными и организационно-распорядительными документами ГБУК «СОУНБ», а также настоящим Положением.

II. 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 основной задачей осуществляет следующие основные функции:

2.2.1. Обеспечивает:

Ведение портфеля ведомственных проектов, а также предоставление отчётов о ходе реализации ведомственных проектов.

Предоставление консультационной и методической поддержки по вопросам реализации региональной составляющей национального проекта «Культура» в части создания в Самарской области муниципальных модельных библиотек через организацию выездных совещаний, обучающих мероприятий, использование телекоммуникационных каналов связи (ВКС, электронная почта, скайп).

Оказание организационно-технической поддержки по формированию заявок муниципальным библиотекам Самарской области для участия в конкурсе национального проекта «Культура».

Текущий мониторинг исполнения требований, целей и задач по реализации региональной составляющей национального проекта «Культура» в части создания в Самарской области муниципальных модельных библиотек.

2.2.2. Осуществляет:

Проведение предварительной экспертизы концепций модернизации муниципальных библиотек Самарской области.

Взаимодействие с федеральным проектным офисом ФГБУ «Российская государственная библиотека» по вопросам национального проекта «Культура» в части создания муниципальных модельных библиотек.

Координацию с ведомственным проектным офисом по реализации региональной составляющей национального проекта «Культура», в части формирования предложений, рекомендаций, рейтингов по отбору муниципальных библиотек Самарской области, мониторинга портфелей библиотечных проектов для включения в национальный проект «Культура» по созданию модельных библиотек.

2.2.3. Проводит:

Сбор отчетности и анализ информации о ходе реализации Проекта.

Ведение архива документов Проекта.

III. Права Проектного офиса

Проектный офис имеет право:

3.1. Запрашивать от муниципальных библиотек Самарской области и других участников реализации Проекта сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Проектный офис задач.

3.2. Приглашать на рабочие совещания, проводимые Проектным офисом, представителей государственных и муниципальных библиотек Самарской области, ответственных за реализацию национального проекта «Культура», общественных и иных сторонних организаций.

3.3. Формировать рабочие группы в зависимости от задач, стоящих на различных этапах реализации региональной составляющей национального проекта «Культура» в части создания муниципальных модельных библиотек.

3.4. Вести в установленном порядке официальную переписку с муниципальными библиотеками Самарской области и иными организациями по вопросам, находящимся в компетенции Проектного офиса.

3.5. Готовить в пределах своей компетенции нормативные документы, методические рекомендации, обязательные для исполнения участниками Проекта.

3.6. Участвовать в проводимых ведомственным проектным офисом по реализации региональной составляющей национального проекта «Культура» совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции Проектного офиса.

3.7. Своевременно выносить на уровень ведомственного проектного офиса вопросы, проблемы, критичные для реализации проекта.

IV. Организация деятельности Проектного офиса

4.1. Проектный офис возглавляет руководитель, назначаемый министром культуры Самарской области.

4.2. В состав Проектного офиса входят:

– руководитель Проектного офиса;

– заместитель руководителя Проектного офиса;

– члены Проектного офиса.

4.3. Руководитель Проектного офиса:

– организует работу членов Проектного офиса;

– осуществляет контроль за работой членов Проектного офиса;

– своевременно информирует членов Проектного офиса о решениях по существенным изменениям по вопросам реализации Проекта;

– привлекает к работе Проектного офиса экспертов и внешних специалистов для первичной экспертизы концепции модернизации библиотек и по другим вопросам реализации Проекта;

– своевременно выносит на уровень ведомственного проектного офиса вопросы и проблемы, связанные с реализацией Проекта;

– организует взаимодействие с ведомственным проектным офисом и федеральным проектным офисом ФГБУ «Российская государственная библиотека»;

– привлекает к работе членов Проектного офиса по согласованию с руководителями государственных библиотек Самарской области;

– определяет по согласованию с руководителями государственных библиотек Самарской области приоритетность задач, порученных сотрудникам, входящим в состав Проектного офиса.

4.4. Сотрудники государственных библиотек Самарской области, входящие в состав Проектного офиса, не освобождаются от должностных обязанностей, исполняемых в рамках своей основной деятельности. При возникновении споров, связанных с отсутствием возможности у сотрудников принимать участие в работе Проектного офиса и одновременно обеспечивать выполнение своих должностных обязанностей, руководитель Проектного офиса вправе совместно с руководителями государственных библиотек Самарской области определять приоритетность выполнения задач, порученных сотруднику.

4.5. Деятельность Проектного офиса прекращается после завершения национального проекта «Культура».

V. Мотивация сотрудников Проектного офиса

5.1. В целях мотивации сотрудников, участвующих в работе Проектного офиса, применяется премирование руководителей и специалистов государственных библиотек Самарской области за выполнение особых задач в рамках работы Проектного офиса по представлению руководителя Проектного офиса.