

СОГЛАСОВАНО

Комитет по культуре
Псковской области

Председатель комитета

Ж.Н. Малышева

2019 г.

М.П.



УТВЕРЖДАЮ

ГБУК «Псковская областная
универсальная научная
библиотека»

Генеральный директор

В.И. Павлова

2019 г.

М.П.



**Положение
о проектном офисе по координации работы по созданию модельных
муниципальных библиотек в Псковской области**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности проектного офиса по координации работы по созданию модельных муниципальных библиотек в Псковской области (далее - мероприятие), созданного на базе ГБУК «Псковская областная универсальная научная библиотека» (далее - Проектный офис), и определяет функции, права, полномочия и ответственность Проектного офиса в рамках реализации регионального проекта «Обеспечение качественно нового уровня развития инфраструктуры культуры» («Культурная среда») Псковской области, являющегося составляющей национального проекта «Культура» (далее – Проект).

2. Проектный офис создан на основании приказа Комитета по культуре Псковской области от 14.01.2019 № 21 на базе отдела координации деятельности библиотек области ГБУК «Псковская областная универсальная научная библиотека» (далее - ПОУНБ) для обеспечения координации, оказания методической поддержки, анализа и контроля за реализацией мероприятия Проекта.

3. Основной целью деятельности Проектного офиса является формирование и своевременное предоставление достоверной информации по реализации мероприятия Проекта руководителям региональных проектов в области культуры, назначенным приказом Комитета по культуре Псковской области и уполномоченным на реализацию Проекта (далее — руководитель Проекта).

4. Проектный офис руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Псковской области нормативными и организационно - распорядительными документами Комитета по культуре Псковской области, локальными актами ПОУНБ и настоящим Положением.

5. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2018 № 1288, с учетом Методических рекомендаций по организации проектной деятельности в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных Аппаратом Правительства Российской Федерации от 12.03.2018 № 1937п-П6, Методических рекомендации по разработке национальных проектов (программ), утвержденных Правительством Российской Федерации 04.06.2018 № 4072п-П6, в целях сопровождения работы муниципальных библиотек Псковской области по участию в реализации мероприятия Проекта.

6. Понятия, используемые в настоящем Положении, соответствуют терминам и определениям, установленным Положением об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2018 № 1288.

II. Основная задача и функции Проектного офиса

7. Основной задачей Проектного офиса является обеспечение информационной, аналитической и методической поддержки процесса управления реализацией мероприятия Проекта.

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

1) обеспечивает реализацию мероприятия «Создание модельных муниципальных библиотек» Проекта, а также представление отчета о реализации мероприятия руководителю Проекта;

2) обеспечивает текущий мониторинг исполнения требований, целей и задач по реализации мероприятия Проекта, а также анализ основных рисков реализации мероприятия Проекта, рассмотрение вопросов, требующих решения Комитета по культуре Псковской области и руководителя Проекта;

3) обеспечивает координацию деятельности и методическое сопровождение проектной деятельности муниципальных библиотек - участников реализации мероприятия Проекта (далее — участники реализации мероприятия Проекта) в муниципальных образованиях Псковской области;

4) осуществляет по решению руководителя Проекта функции координатора реализации мероприятия Проекта;

5) проводит оценку проектных или программных предложений, оценку процесса и итогов реализации мероприятия Проекта, а также подготавливает соответствующие рекомендации и предложения;

6) осуществляет сбор отчетности и анализ информации о ходе

реализации мероприятия Проекта, а также формирование отчетности по реализации мероприятия Проекта.

III. Права Проектного офиса

9. Проектный офис имеет право:

1) запрашивать от участников реализации мероприятия Проекта сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Проектный офис задач;

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

3) осуществлять в установленном порядке официальную переписку с участниками реализации мероприятия Проекта по вопросам, находящимся в компетенции Проектного офиса;

4) разрабатывать в пределах своей компетенции инструктивные документы и методические рекомендации, обязательные для исполнения участниками реализации мероприятия Проекта;

5) участвовать в проводимых Проектным офисом, федеральным органом исполнительной власти, ответственным за реализацию национального проекта «Культура», совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции Проектного офиса.

IV. Состав и деятельность Проектного офиса

10. Проектный офис возглавляет руководитель Проектного офиса, назначаемый генеральным директором ПОУНБ.

11. Руководитель Проектного офиса осуществляет следующие полномочия:

1) организует работу сотрудников Проектного офиса и участников реализации мероприятия Проекта;

2) осуществляет взаимодействие участников реализации мероприятия Проекта в рамках задач, решаемых Проектным офисом;

3) обеспечивает своевременное информирование участников реализации мероприятия Проекта о решениях по существенным изменениям, наличии и степени влияния на реализацию мероприятия Проекта выявленных отклонений от плановых показателей;

4) организует привлечение экспертов для анализа влияния зафиксированных отклонений и предлагаемых изменений на достижение целевых показателей мероприятия Проекта;

5) своевременно выносит на уровень генерального директора ПОУНБ вопросы и проблемы, связанные с реализацией мероприятия Проекта;

6) обеспечивает своевременное представление сводного отчета о состоянии мероприятия Проекта руководителю Проекта и другим участникам реализации мероприятия Проекта (по запросу Комитета по культуре Псковской области);

7) обеспечивает представление ежемесячной отчетности руководителю Проекта о занятости членов Проектного офиса и готовит предложения по размеру и периодичности премирования;

8) формирует, актуализирует и детализирует календарный план реализации мероприятия Проекта;

9) координирует работу сотрудников Проектного офиса и участников реализации мероприятия Проекта;

10) обеспечивает взаимодействие Проектного офиса с другими участниками реализации мероприятия Проекта;

11) определяет приоритетность выполнения задач, порученных сотрудникам Проектного офиса;

12) согласовывает с генеральным директором ПОУНБ замену сотрудника Проектного офиса иным работником;

13) ведет архив документов по управлению Проектным офисом и по реализации мероприятия Проекта;

14) формирует сводный отчет о реализации мероприятия Проекта, готовит прочие отчеты по запросам руководителя Проекта;

15) формирует реестр и осуществляет мониторинг рисков реализации мероприятия Проекта.

12. Руководитель Проектного офиса вправе:

1) совместно с руководителем соответствующего подразделения определить приоритетность выполнения задач, порученных сотруднику Проектного офиса;

2) по согласованию с руководителем соответствующего подразделения заменить сотрудника Проектного офиса иным работником;

3) привлечь в состав Проектного офиса внешнего исполнителя, не являющегося сотрудником ПОУНБ;

4) обратиться к руководителю Проекта по вопросам и предложениям, связанным с реализацией мероприятия Проекта.

13. В состав Проектного офиса входят сотрудники отдела координации деятельности библиотек области, заведующая Региональным центром комплектования и каталогизации и заведующий отделом программно-технологического обеспечения ПОУНБ.

Включение сотрудников подразделений ПОУНБ в состав Проектного офиса производится по согласованию с руководителями соответствующих подразделений. Сотрудники, входящие в состав Проектного офиса, не освобождаются от своих должностных обязанностей, исполняемых в рамках деятельности соответствующего подразделения ПОУНБ.

14. Сотрудники Проектного офиса:

1) консультируют участников реализации мероприятия Проекта по вопросам оформления документов, разработки концепций модернизации библиотек и другим вопросам, связанным с реализацией мероприятия Проекта;

2) оказывают методическую и практическую помощь в оформлении документов по реализации мероприятия Проекта;

3) собирают и анализируют информацию о ходе реализации мероприятия Проекта;

4) контролируют своевременность и полноту предоставления отчетной информации участниками реализации мероприятия Проекта;

5) проводят обучающие мероприятия для руководителей участников реализации мероприятия Проекта в рамках его реализации.

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

V. Ответственность Проектного офиса

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

VI. Мотивация сотрудников Проектного офиса

17. В целях мотивации сотрудников Проектного офиса применяется премирование за выполнение особых задач.