

УТВЕРЖДАЮ:

ДИРЕКТОР ГКУК ЧОУНБ



*И. И. Диска* И. И. Диска

«17» *января* 2019г.

**Положение  
о региональном проектном офисе ГКУК «Челябинская областная  
универсальная научная библиотека»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности проектного офиса в ГКУК «Челябинская областная универсальная научная библиотека» (далее – Проектный офис). Положение определяет структуру, функции, права, полномочия и ответственность участников деятельности Проектного офиса по реализации федерального проекта «Библиотека нового поколения», национального проекта «Культура».

2. Проектный офис - специально организованное подразделение из числа сотрудников ЧОУНБ и внешних исполнителей, не являющихся сотрудниками ЧОУНБ, при необходимости привлекаемых к участию, созданное на время реализации проекта «Библиотека нового поколения», Федерального проекта «Культурная среда», Национального проекта «Культура» (далее - Проект), обеспечивающее функцию координации, анализа и контроля хода реализации Проекта на территории Челябинской области.

3. Основной целью деятельности Проектного офиса является обеспечение необходимого качества управления Проектом за счет формирования и своевременного предоставления достоверной информации по Проекту руководству Проекта, другим участникам процесса реализации Проекта.

4. Решение о создании Проектного офиса по конкретному Проекту принимается руководителем ЧОУНБ, по поручению Министерства культуры Челябинской области.

5. Проектный офис руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, нормативными и организационно-распорядительными документами ЧОУНБ, а также настоящим Положением.

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Положения об организации проектной деятельности Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением от 31.10.2018 № 1288, 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). Понятия, используемые в Положении, соответствуют терминам и определениям, установленным Положением, утвержденным постановлением №1288.

## **I. Основная задача и функции Проектного офиса**

6. Основной задачей Проектного офиса является обеспечение муниципальных библиотек области информационной, аналитической, методической поддержкой для участия в Проекте.

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

- Ведение проекта «Библиотека нового поколения», а также представляет отчет о ходе реализации Проекта на территории Челябинской области;

- Отбор муниципальных библиотек Челябинской области, для участия в Проекте;

- Текущий мониторинг исполнения требований, целей и задач соответствующего направления национального проекта «Культура», а также анализ основных рисков Проекта, рассмотрение вопросов, требующих решения;

- Координацию работы по управлению Проектом с кураторами и руководителями федеральных, ведомственных проектов национального проекта «Культура»;

- Оценку проектных предложений, оценку хода и итогов реализации проекта «Библиотека нового поколения», национального проекта «Культура», а также подготавливает соответствующие рекомендации и предложения для муниципальных библиотек Челябинской области;
- Сбор отчетности и анализ информации о ходе реализации Проекта;
- Контроль соответствия отчетности утвержденным регламентирующим документам.

## **II. Права Проектного офиса**

8. Проектный офис имеет право:

8.1. Запрашивать от участников реализации Проекта на территории Челябинской области сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Проектный офис задач;

8.2. Требовать от участников Проекта своевременного предоставления информации о ходе реализации Проекта, а также разъяснений по предоставленным данным;

8.3. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетностью участников Проекта, ЧОУНБ и федерального органа исполнительной власти, ответственного за реализацию национального проекта «Культура», при выполнении возложенных на Проектный офис задач;

8.4. Приглашать на совещания, проводимые Проектным офисом, представителей федерального проектного офиса, ответственного за реализацию национального проекта «Культура», участников реализации Проекта «Культура» в Челябинской области, иных общественных и сторонних организаций;

8.5. Вести в установленном порядке официальную переписку с организациями по вопросам, находящимся в компетенции Проектного офиса;

8.6. Разрабатывать, в пределах своей компетенции, методические рекомендации, обязательные для исполнения участниками Проекта;

8.7. 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;

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

#### **IV. Организация деятельности Проектного офиса**

9. Проектный офис возглавляет руководитель Проектного офиса, назначаемый руководителем ЧОУНБ.

10. Состав Проектного офиса:

на правах штатных сотрудников:

- руководитель Проектного офиса;
- координатор (заместитель);
- специалисты;

в составе рабочей группы:

представители Министерства культуры Челябинской области.

11. Руководитель Проектного офиса:

Организует:

11.1. Контроль за работой Проектного офиса по реализации Проекта;

11.2. Своевременно выносит на уровень федерального и регионального органа исполнительной власти, ответственного за реализацию национального проекта «Культура» вопросы и проблемы, критичные для реализации Проекта;

11.3. Готовит предложения по стимулированию специалистов проектного офиса.

12. Координатор (заместитель):

12.1. Координирует работу сотрудников Проектного офиса и участников Проекта;

12.2. Обеспечивает взаимодействие Проектного офиса с другими участниками Проекта;

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

12.4. Формирует сводный отчет о состоянии Проекта, готовит прочие

отчеты по запросам Руководителя Проектного офиса;

13. Специалисты Проектного офиса проводят:

13.1. Анализ влияния зафиксированных отклонений Проекта на достижение целевых показателей Проекта;

13.2. Анализ предлагаемых изменений по Проекту и их влияние на целевые показатели;

13.3. Анализ и оценку рисков Проекта;

13.4. Ведет архив документов по управлению Проектом.

14. В состав Проектного офиса могут включаться как сотрудники структурных подразделений ЧОУНБ, также сторонние организации и внешние исполнители, не являющиеся сотрудниками ЧОУНБ, привлекаемые для работы в составе Проектного офиса на основе заключения с ними гражданско-правовых договоров.

15. Включение представителей подразделений ЧОУНБ в состав Проектного офиса производится по согласованию с руководителями соответствующих подразделений.

16. Сотрудники, входящие в состав Проектного офиса, не освобождаются от своих должностных обязанностей, исполняемых в рамках своего подразделения. При возникновении споров, связанных с отсутствием возможности у сотрудника ЧОУНБ принимать участие в работе Проектного офиса и одновременно обеспечивать выполнение своих должностных обязанностей, руководитель Проектного офиса вправе:

16.1. Совместно с руководителем соответствующего подразделения определить приоритетность выполнения задач, порученных сотруднику;

16.2. По согласованию с руководителем соответствующего подразделения заменить участника Проектного офиса иным работником;

16.3. Привлечь в состав Проектного офиса внешнего исполнителя, не являющегося сотрудником ЧОУНБ;

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

## **V. Ответственность Проектного офиса**

18. Участники 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**

19. В целях мотивации сотрудников Проектного офиса применяются стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда работников ГКУК «Челябинская областная универсальная научная библиотека».