

**П Р И К А З**

17 февраля 2020 г.

№ 88/1

г. Южно-Сахалинск


О проектном офисе по организационному и методическому сопровождению создания муниципальных модельных библиотек нового поколения в рамках регионального проекта «Культурная среда»

На основании письма министерства культуры и архивного дела Сахалинской области от 14.02.2020 № 3.21-530/20 «О создании проектного офиса» и в целях обеспечения реализации задачи по созданию в Сахалинской области муниципальных модельных библиотек в рамках регионального проекта «Культурная среда»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать на базе Сахалинской областной универсальной библиотеки проектный офис по организационному и методическому сопровождению создания муниципальных модельных библиотек нового поколения.
2. Утвердить Положение о проектном офисе (Приложение № 1).
3. Утвердить состав проектного офиса по методическому сопровождению участия муниципальных библиотек Сахалинской области в реализации регионального проекта «Культурная среда» (Приложение № 2).
4. Признать утратившим силу приказ от 09.08.2019 г. № 280-п.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГБУК СахОУНБ



В. А. Малышева



**Положение о проектном офисе  
по методическому сопровождению создания  
муниципальных модельных библиотек нового поколения  
в рамках регионального проекта «Культурная среда»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее положение определяет задачи, функции, права, а также порядок формирования и организации деятельности Проектного офиса ГБУК «Сахалинская областная универсальная научная библиотека».
2. Проектный офис является временным рабочим органом, созданным на время реализации проектов, направленных на создание и (или) модернизацию деятельности общедоступных модельных библиотек нового поколения в Сахалинской области в рамках регионального проекта «Культурная среда» (далее - Проект), обеспечивающий координацию, анализ и контроль хода реализации Проекта.
3. Проектный офис в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Сахалинской области, законами Сахалинской области, правовыми актами Губернатора Сахалинской области и Правительства Сахалинской области, приказами Министерства культуры и архивного дела Сахалинской области (далее - Министерство), иными правовыми актами Сахалинской области, а также настоящим положением.

**2. Основные задачи и функции Проектного офиса**

- 2.1. задачами Проектного офиса являются организация взаимодействия с органами управления культурой МО и муниципальными библиотеками Сахалинской области, в том числе:
  - 2.1.1. информационное и организационно-методическое сопровождение участия муниципальных библиотек Сахалинской области в реализации



регионального проекта «Культурная среда» по созданию модельных библиотек нового поколения;

2.1.2. осуществление мониторинга достоверности и своевременности предоставления информации муниципальными библиотеками Сахалинской области, участниками программы по созданию модельных библиотек нового поколения;

2.1.3. консультирование муниципальных библиотек Сахалинской области по вопросам участия в реализации регионального проекта «Культурная среда», оказание методической помощи в подготовке необходимой конкурсной документации на участие в региональном и федеральном проектах по созданию библиотек нового поколения.

2.2. Проектный офис в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

- 2.2.1. взаимодействует с проектным офисом ФГБУ «Российская государственная библиотека»; ведомственным проектным офисом Министерства культуры и архивного дела Сахалинской области (далее - ведомственный проектный офис);
- 2.2.2. оказывает методическую поддержку муниципальным общедоступным библиотекам Сахалинской области по разработке концепции модернизации библиотеки, плана мероприятий (дорожной карты) по созданию модельной библиотеки нового поколения, плана культурно-просветительных и социально значимых мероприятий и сметы на их проведение;
- 2.2.3. обеспечивает текущий мониторинг и контроль сроков подготовки, полноту и соответствие требованиям пакета документов заявки на конкурс;
- 2.2.4. инициирует рассмотрение вопросов, требующих принятия решений ведомственного проектного офиса;
- 2.2.5. осуществляет взаимодействие с органами управления культурой МО (далее ОК МО) и руководителями централизованных библиотечных систем муниципальных образований Сахалинской области;
- 2.2.6. выполняет иные функции в соответствии с приказами Министерства культуры и архивного дела Сахалинской области и в пределах своих полномочий.

### **3. Права проектного офиса:**

3.1. Для выполнения своих задач Проектный офис имеет право:



3.1.1. запрашивать и рассматривать на заседаниях Проектного офиса полученную от участников реализации Проекта, а также иных организаций информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на Проектный офис задач;

3.1.2. приглашать и заслушивать на заседаниях Проектного офиса доклады и предложения о ходе реализации от участников проектной деятельности и экспертов;

3.1.3. проводить совещания и иные мероприятия по вопросам, находящимся в компетенции Проектного офиса;

3.1.4. вести в установленном порядке официальную переписку по вопросам, находящимся в компетенции Проектного офиса;

3.1.5. готовить в пределах своей компетенции поручения и методические рекомендации участникам проектной деятельности по вопросам, связанным с деятельностью Проектного офиса.

4. Порядок формирования и организации деятельности Проектного офиса.

4.1. Проектный офис формируется в составе:

- 1) руководителя Проектного офиса;
- 2) заместителя руководителя Проектного офиса;
- 3) ответственного секретаря Проектного офиса;
- 4) членов Проектного офиса.

4.2. В состав Проектного офиса включаются представители ГБУК СахОУНБ, представители муниципальных органов управления и библиотек, являющихся заинтересованными в реализации Проекта (по согласованию), представитель регионального органа исполнительной власти, курирующий сферу деятельности Проектного офиса (по согласованию), сотрудники государственных областных библиотек Сахалинской области (по согласованию).

4.3. Состав Проектного офиса утверждается приказом директора СахОУНБ.

4.4. Проектный офис возглавляет руководитель проектного офиса.

Руководитель Проектного офиса:



- 1). организует контроль работы членов Проектного офиса;
- 2). утверждает план мероприятий («дорожную карту») по оказанию методической помощи;
- 3). организует взаимодействие участников Проекта в рамках задач, решаемых Проектным офисом;
- 4). своевременно выносит на уровень руководителя ведомственного проектного офиса вопросы и проблемы, критичные для реализации Проекта;
- 5). представляет отчеты о состоянии Проекта министру МКАД СО и участникам Проекта.
- 6). определяет время, место и утверждает повестку заседания Проектного офиса;
- 7). организует работу по проведению заседаний Проектного офиса в соответствии с возложенными на него задачами.

Ответственный секретарь Проектного офиса:

- 1). координирует работу сотрудников Проектного офиса и участников Проекта;
- 2). формирует, актуализирует и детализирует на очередной период план мероприятий («дорожную карту») Проекта;
- 3). обеспечивает взаимодействие Проектного офиса с участниками проектной деятельности;
- 4). формирует сводный отчет о состоянии Проекта, готовит прочие отчеты по запросам Руководителя Проектного офиса;
- 5). контролирует своевременность и полноту предоставления отчетной информации участниками проектной деятельности;
- 6). осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности проектного офиса и руководителя проектного офиса.

Члены Проектного офиса:

- 1). проводят сбор материалов, необходимых для реализации Проекта;
- 2). оказывают консультационную и методическую помощь муниципальным общедоступным библиотекам Сахалинской области по разработке концепции модернизации библиотеки, плана мероприятий («дорожной карты») по созданию модельной библиотеки нового поколения, плана культурно-просветительных и социально значимых мероприятий и сметы на их проведение;
- 3). собирают и анализируют отчетную информацию о ходе реализации Проекта;
- 4). выявляют и в рамках своей компетенции анализируют произошедшие отклонения в Проекте.



5. Расформирование Проектного офиса производится по решению руководителя Проекта после завершения реализации Проекта.
6. Основной формой работы Проектного офиса являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
7. Заседания Проектного офиса проводятся в очной форме.
8. Заседания проектного офиса ведет руководитель проектного офиса, а в случае его отсутствия - заместитель руководителя Проектного офиса.
9. Решения по обсуждаемым вопросам принимаются открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Проектного офиса. В случае равенства голосов при голосовании голос председательствующего на заседании Проектного офиса является решающим.
10. Решения Проектного офиса правомочны, если они приняты в присутствии более половины членов состава проектного офиса.
11. Решения Проектного офиса оформляются протоколом. Протокол подписывается председательствующим на заседании проектного офиса.
12. Подготовку и организацию проведения заседаний Проектного офиса обеспечивает секретарь Проектного офиса.



## СОСТАВ

### проектного офиса по методическому сопровождению участия муниципальных библиотек Сахалинской области в региональном проекте «Культурная среда»

Арентова Татьяна Николаевна	– заместитель директора по научной работе, руководитель
Ускова Дарья Анатольевна	– заведующая отделом организации методической и научно-исследовательской работы, заместитель руководителя
Волкова Виктория Валерьевна	– главный библиотекарь отдела организации методической и научно-исследовательской работы, ответственный секретарь
Хоменко Екатерина Сергеевна	– начальник отдела культурной политики и функционирования отрасли министерства культуры и архивного дела Сахалинской области (по согласованию)
Попов Денис Валерьевич	– заместитель директора по административной работе и комплексной безопасности
Козюра Тамара Александровна	– ведущий методист отдела организации методической и научно-исследовательской работы
Бурлакова Валентина Валерьевна	– ведущий методист отдела организации методической и научно-исследовательской работы
Волкова Марина Владимировна	– главный хранитель фондов
Орлов Илья Николаевич	– заведующий отделом внедрения информационных технологий
Леонтьева Елена Николаевна	– заведующая отделом формирования, управления фондами и каталогизации
Самойлова Ирина Геннадьевна	– главный библиотекарь отдела методической, справочно-библиографической и информационной работы Сахалинской областной детской библиотеки (по согласованию)



Короткова  
Тамара Михайловна

– главный библиотекарь отдела комплектования, обработки и каталогизации библиотечных фондов Сахалинской областной детской библиотеки (по согласованию)

Ким Пок Сун (Светлана  
Андреевна)

– заведующая отделом обслуживания Сахалинской областной специальной библиотеки для слепых (по согласованию)

### **Примечание:**

В период участия муниципальных библиотек в региональном проекте «Культурная среда» от муниципальных образований в состав проектного офиса включаются должностные лица:

- руководитель отдела культуры муниципального образования;
- директор централизованной библиотечной системы;
- заведующий библиотекой-филиалом.