

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУК «СКУНБ
им. Лермонтова»
от 12 августа 2019 г. № 81

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации в государственном бюджетном учреждении культуры
Ставропольского края «Ставропольская краевая универсальная научная
библиотека им. М. Ю. Лермонтова» проектного офиса
по созданию модельных муниципальных библиотек
в Ставропольском крае**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности проектного офиса по созданию модельных муниципальных библиотек в Ставропольском крае, организованного на базе государственного бюджетного учреждения культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая универсальная научная библиотека им. М. Ю. Лермонтова» (далее – проектный офис, библиотека) в рамках национального проекта «Культура». Положение определяет функции, права, полномочия и ответственность участников деятельности проектного офиса.

2. Проектный офис - рабочий орган, созданный на время реализации национального проекта «Культура» (далее - проект), обеспечивающий функцию координации, поддержки управления, анализа и контроля хода реализации проекта.

3. Основной целью деятельности проектного офиса является обеспечение необходимого качества управления проектом за счет формирования и своевременного предоставления достоверной информации по проекту руководителю проекта, руководству федерального и регионального органов исполнительной власти, уполномоченных на реализацию национального проекта «Культура», другим участникам процесса управления проектом.

4. Проектный офис создается по решению министерства культуры Ставропольского края.

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

6. Организационное обеспечение деятельности проектного офиса осуществляет инновационно-методический отдел библиотеки.

II. Основная задача и функции проектного офиса

7. Основной задачей проектного офиса является обеспечение информационной, аналитической, методической и административной поддержки процесса управления проектом.

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

- составление и ведение портфеля заявок Ставропольского края по проекту;
- координирование деятельности по созданию модельных муниципальных библиотек в Ставропольском крае;
- организация необходимых исследований и сбора материалов;
- взаимодействие с проектным офисом ФГБУ «Российская государственная библиотека»;
- взаимодействие с министерством культуры Ставропольского края, ответственным за реализацию проекта;
- оказание методической поддержки муниципальным библиотекам Ставропольского края по разработке концепции модернизации библиотеки, плана мероприятий («дорожной карты») по созданию модельной библиотеки, сметы расходов на проведение мероприятий и других документов;
- подготовка совместно с муниципальными библиотеками Ставропольского края заявок для участия в конкурсе на создание модельных муниципальных библиотек;
- осуществление мониторинга и контроля реализации проекта.

III. Права проектного офиса

9. Проектный офис имеет право:

- запрашивать от структурных подразделений библиотеки, муниципальных библиотек и других участников реализации проекта сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на проектный офис задач;
- требовать от участников реализации проекта своевременного предоставления информации о ходе реализации проекта, а также разъяснений по предоставленным данным;
- пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетностью при выполнении возложенных на проектный офис задач;
- проводить совещания и иные мероприятия по вопросам, находящимся в компетенции проектного офиса;
- вести в установленном порядке официальную переписку по вопросам, находящимся в компетенции проектного офиса;
- готовить в пределах своей компетенции инструктивные документы и методические рекомендации, обязательные для исполнения участниками проектной деятельности;

- привлекать на безвозмездной основе к работе проектного офиса экспертов, представителей заинтересованных организаций, а также общественных объединений;

- формировать поручения и рекомендации участникам проектной деятельности по вопросам, связанным с деятельностью проектного офиса.

IV. Организация деятельности проектного офиса

10. В состав проектного офиса входят:

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

11. Руководитель проектного офиса организует

- контроль работы 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.

12. Администратор (заместитель):

- координирует работу сотрудников проектного офиса и участников проекта;

- обеспечивает взаимодействие проектного офиса с другими участниками проекта;

- собирает и анализирует отчетную информацию о ходе реализации проекта;

- выявляет и в рамках своей компетенции анализирует произошедшие отклонения в проекте;

- контролирует своевременность и полноту предоставления отчетной информации участниками проекта;

- формирует сводный отчет о состоянии проекта, готовит прочие отчеты по запросам руководителя проектного офиса.

13. Эксперт по запросу руководителя проектного офиса проводит:

- анализ влияния зафиксированных отклонений проекта на достижение целевых показателей проекта;

- экспертизу предлагаемых изменений по проекту и их влияние на целевые показатели;

- анализ и оценку рисков проекта.

14. В состав проектного офиса могут включаться сотрудники библиотеки, также сторонние организации и внешние исполнители, не являющиеся сотрудниками библиотеки, привлекаемые для работы в составе проектного офиса.

15. Включение представителей подразделений библиотеки 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 библиотеки принимать участие в работе проектного офиса и одновременно обеспечивать выполнение своих должностных обязанностей, руководитель проектного офиса вправе:

- совместно с руководителем соответствующего подразделения определить приоритетность выполнения задач, порученных сотруднику;

- по согласованию с руководителем соответствующего подразделения заменить участника проектного офиса иным сотрудником;

- привлечь в состав проектного офиса внешнего исполнителя, не являющегося сотрудником библиотеки.

17. Расформирование проектного офиса производится по решению министерства культуры Ставропольского края 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.