

СОГЛАСОВАНО

Министерство культуры и туризма
Магаданской области



Министр
А. А. Горлачева
2019 года

УТВЕРЖДАЮ

ОГАУК «Магаданская областная универсальная
научная библиотека им. А. С. Пушкина»



Директор
В. Б. Ампилогова
2019 года

**Положение
о Проектном офисе по созданию модельных муниципальных библиотек
в Магаданской области**

1. Общие положения

2.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации деятельности проектного офиса по созданию модельных муниципальных библиотек в Магаданской области (далее – Проектный офис), созданного на базе ОГАУК «Магаданская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (далее – МОУНБ им. А.С. Пушкина), и определяет цель, задачи, функции, права, обязанности и ответственность Проектного офиса.

1.2. Проектный офис создан на период реализации региональной составляющей федерального проекта «Культурная среда» в части создания модельных библиотек в Магаданской области (далее – Проект).

1.3. Проектный офис руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Магаданской области, нормативными и организационно-распорядительными документами министерства культуры и туризма Магаданской области (далее – министерство), локальными актами областных библиотек Магаданской области, а также настоящим Положением.

1.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации Проектного офиса принимается министерством.

2. Цель и задачи Проектного офиса

2.1. Основной целью деятельности Проектного офиса является обеспечение качественного и оперативного управления Проектом.

2.2. Основные задачи Проектного офиса – оказание методической, практической, аналитической, информационной поддержки процесса управления Проектом.

3. Функции Проектного офиса

3.1. Проектный офис осуществляет следующие функции:

3.1.1. координирует процесс создания муниципальных модельных библиотек в Магаданской области;

3.1.2. обеспечивает участие муниципальных библиотек Магаданской области в конкурсном отборе Министерства культуры Российской Федерации в части создания модельных библиотек;

3.1.3. оказывает методическую помощь и информационную поддержку муниципальным библиотекам Магаданской области в ходе подготовки документов для конкурсной заявки;

3.1.4. формирует полный пакет документов конкурсной заявки с последующим направлением в Министерство культуры Российской Федерации, проектный офис Российской государственной библиотеки в соответствии с требованиями;

3.1.5. осуществляет мониторинг и контроль за ходом мероприятий по каждой библиотеке, получившей финансирование из федерального бюджета на реализацию Проекта;

3.1.6. взаимодействует с проектным офисом Российской государственной библиотеки по вопросам, возникающим в ходе реализации Проекта.

4. Организация деятельности Проектного офиса

4.1. В соответствии с приказом министерства культуры и туризма Магаданской области от 26.07.2019 г. № 194 «О создании проектных офисов в целях реализации мероприятий регионального проекта «Культура»:

- координатор Проектного офиса – МОУНБ им. А. С. Пушкина;
- руководитель Проектного офиса – директор МОУНБ им. А. С. Пушкина.

4.2. Состав Проектного офиса формируется из специалистов областных библиотек Магаданской области (МОУНБ им. А. С. Пушкина, МОДБ, МОЮБ), представителей министерства.

4.3. При необходимости к участию в работе Проектного офиса могут быть привлечены внешние исполнители, независимые эксперты, не являющиеся представителями министерства и сотрудниками областных библиотек Магаданской области.

4.4. Руководитель Проектного офиса:

- контролирует работу членов Проектного офиса;
- организует взаимодействие участников Проекта, в рамках задач, решаемых Проектным офисом;
- привлекает при необходимости внешних исполнителей, независимых экспертов для анализа хода реализации Проекта;
- информирует министерство о проблемах, возникающих в ходе реализации Проекта.

4.5. Заместитель руководителя проектного офиса:

- координирует работу членов Проектного офиса и участников реализации Проекта;
- контролирует своевременность и полноту предоставления необходимых документов, информации участниками Проекта;
- ведет протоколы совещаний Проектного офиса;
- формирует архив документов Проектного офиса.

4.6. Члены Проектного офиса:

- оказывают консультационную и методическую помощь муниципальным библиотекам Магаданской области по участию и реализации Проекта;

- проводят экспертизу (при необходимости – корректировку) документов, входящих в конкурсную заявку, в т. ч.: анкет, концепции модернизации библиотеки (всех составляющих), плана мероприятий («дорожной карты») по созданию модельной библиотеки и др.;

- проводят обобщение результатов анкетирования посетителей и сотрудников библиотеки, готовят анализ исследования;

- собирают и анализируют отчетную информацию о ходе реализации Проекта.

4.7. В случае отсутствия по уважительной причине член Проектного офиса вправе делегировать свои полномочия специалисту из числа сотрудников министерства или представляемой областной библиотеки Магаданской области.

5. Права Проектного офиса

5.1. Проектный офис имеет право:

5.1.1. запрашивать от участников реализации Проекта сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных задач и функций;

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

5.1.3. приглашать на совещания, проводимые Проектным офисом, представителей органов управления культурой муниципальных образований Магаданской области, на территории которых реализуется Проект, представителей министерства и иных общественных и сторонних организаций;

5.1.4. участвовать в проводимых министерством совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы реализации национального проекта «Культура», находящиеся в компетенции Проектного офиса.

6. Обязанности и ответственность Проектного офиса

6.1. Проектный офис обязан:

6.1.1. Объективно реагировать на поступившие предложения от участников реализации Проекта.

6.1.2. Оперативно рассматривать все вопросы, возникающие в ходе реализации Проекта.

6.2. Участники Проектного офиса несут ответственность за своевременно организованную работу по формированию пакета документов конкурсной заявки; качество и достоверность формируемых отчетных и аналитических материалов, и своевременное предоставление заинтересованным сторонам.