



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

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации деятельности проектного офиса по созданию модельных муниципальных библиотек в Магаданской области и реализации проекта по созданию точек концентрации талантов «Гений места» (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 государственных 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, 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 и осуществляет реализацию проекта по созданию точек концентрации талантов «Гений места»;

3.1.2. обеспечивает участие библиотек Магаданской области в конкурсном отборе Министерства культуры Российской Федерации в части создания модельных библиотек и точек концентрации талантов «Гений места»;

3.1.3. оказывает методическую помощь и поддержку 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. своевременно, в установленные сроки, направляет в проектный офис Российской государственной библиотеки отчеты и информацию о ходе реализации проекта по созданию модельных муниципальных библиотек и точек концентрации талантов «Гений места»;

3.1.7. 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 государственных 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 государственных библиотек Магаданской области.

4.4. Из числа членов Проектного офиса назначается куратор проекта по созданию точек концентрации талантов «Гений места» (далее – куратор проекта «Гений места»), который работает в сотрудничестве со специалистом министерства культуры и туризма Магаданской области, ответственным за данное направление.

#### **4.5. 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.

#### **4.6. Заместитель руководителя проектного офиса:**

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

#### **4.7. Члены Проектного офиса:**

- оказывают консультационную, методическую и информационную поддержку библиотек-участниц Магаданской области в реализации Проекта;
- проводят экспертизу (при необходимости – корректировку) документов, входящих в конкурсную заявку (в т.ч.: анкета, концепция модернизации библиотеки (всех составляющих), план мероприятий («дорожная карта») по созданию модельной библиотеки; а также эссе, исследований, видеопрезентаций и концепции по созданию точек концентрации талантов «Гений места»);
- проводят независимое обобщение результатов анкетирования посетителей и сотрудников библиотеки, готовят анализ исследования;
- собирают и анализируют отчетную информацию о ходе реализации Проекта;

#### **4.7. Куратор проекта «Гений места»:**

- контролирует выполнение библиотеками-участницами задач Проекта;
- собирает предварительные списки мероприятий, проводимых в рамках Проекта;
- контролирует качество проводимых мероприятий в соответствии с методическими рекомендациями Проектного офиса Российской государственной библиотеки, а также информирует о несоответствиях и дает рекомендации по улучшению качества мероприятий;
- контролирует качество ведения информационных ресурсов (сайта, социальных сетей) библиотеками-участницами проекта в соответствии с методическими рекомендациями Проектного офиса Российской государственной библиотеки, а также информирует о несоответствиях и дает рекомендации по улучшению качества ведения информационных ресурсов,
- контролирует своевременность и полноту заполнения библиотеками-участницами всех видов отчетов и предоставляет информацию в проектный офис Российской государственной библиотеки;
- информирует проектный офис Российской государственной библиотеки об изменении кураторов проекта по созданию точек концентрации талантов «Гений места».
- при необходимости организует профессиональное взаимодействие всех участников проекта «Гений места» (обмен опытом, стратегические сессии, решение проблемных вопросов и др. в любом режиме).

4.9. В случае отсутствия по уважительной причине член Проектного офиса вправе делегировать свои полномочия специалисту из числа сотрудников министерства или представителей государственных библиотек 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 культуры 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 их своевременное предоставление заинтересованным сторонам.