

Утверждено приказом директора
ГБУ «НБ им. А.С. Пушкина РТ»
от 17 июня 2019 г. № 108-о

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации деятельности проектного офиса
по созданию модельных библиотек в Республике Тыва
в ГБУ «Национальная библиотека им. А.С. Пушкина
Республики Тыва»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок деятельности проектного офиса в ГБУ «Национальная библиотека им. А.С. Пушкина Республики Тыва» по созданию модельных библиотек в Республике Тыва в рамках Национального проекта «Культура» (далее – Проектный офис). Положение определяет структуру Проектного офиса, функции, права, полномочия и ответственность участников деятельности Проектного офиса.

1.2. Проектный офис – группа сотрудников Государственного бюджетного учреждения «Национальная библиотека им. А.С. Пушкина Республики Тыва» (далее – Национальная библиотека) и внешних исполнителей, не являющихся сотрудниками Национальной библиотеки, привлекаемых к участию в работе Проектного офиса, созданная на время реализации программы «Создание модельных библиотек» (далее – Проект) Национального проекта «Культура», обеспечивающая функции координации, поддержки управления, анализа и контроля хода реализации Проекта.

1.3. Основной целью деятельности Проектного офиса является обеспечение необходимого качества управления Проектом за счет формирования и своевременного предоставления достоверной информации по Проекту руководителю Проекта, руководству Министерства культуры Республики Тыва, другим участникам процесса управления Национального проекта «Культура».

1.4. Решение о создании Проектного офиса принимается директором Национальной библиотеки, в том числе по поручению учредителя.

1.5. Проектный офис руководствуется в своей деятельности действующим законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва, нормативными правовыми актами и организационно-распорядительными документами Национальной библиотеки, а также настоящим Положением.

1.6. Настоящее положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Республики Тыва от 11 ноября 2016 г. № 470 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Республики

Тыва», распоряжением Правительства Республики Тыва от 18 мая 2018 г. № 224-р «О мерах по реализации в Республике Тыва Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», приказом Министерства культуры Республики Тыва от 15 января 2019 г. «О создании проектного офиса по реализации регионального проекта «Культура», «Концепции развития общедоступных библиотек в Республике Тыва на 2019-2024» от 24 января 2019 г.

1.7. Организационное обеспечение деятельности Проектного офиса осуществляется программным и проектным отделом Национальной библиотеки.

II. ОСНОВНАЯ ЗАДАЧА И ФУНКЦИИ ПРОЕКТНОГО ОФИСА

2.1. Основной задачей Проектного офиса является обеспечение муниципальных библиотек Республики Тыва информационной, аналитической, методической и административной поддержкой для участия в Проекте.

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

2.2.1. Обеспечивает:

- ведение портфеля мероприятий Проекта, а также предоставление отчетов о ходе реализации мероприятий Проекта;
- отбор муниципальных библиотек Республики Тыва для участия в Проекте;
- текущий мониторинг исполнения требований, целей и задач Проекта, рассмотрение вопросов, требующих решения ведомственного проектного офиса;
- координацию работы по управлению Проектом с кураторами и руководителями федеральных, ведомственных проектов.

2.2.2. Осуществляет по решению руководителя ведомственного проектного офиса функции координатора отдельных мероприятий Проекта;

2.2.3. Взаимодействует с федеральным проектным офисом ФГБУ «Российская государственная библиотека».

2.2.4. Проводит:

- оценку проектных предложений, оценку хода и итогов реализации мероприятий Проекта, а также подготавливает соответствующие рекомендации и предложения для муниципальных библиотек Республики Тыва;
- сбор отчетности и анализ информации о ходе реализации мероприятий Проекта, а также формирование отчетности по Проекту;
- контроль соответствия отчетности утвержденным регламентирующим документам.

III. ПРАВА ПРОЕКТНОГО ОФИСА

Проектный офис имеет право:

3.1. Запрашивать от участников реализации Проекта сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Проектный офис задач.

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

3.3. Приглашать на совещания, проводимые Проектным офисом, представителей Министерства культуры, участников реализации целей и задач соответствующих направлений Проекта в муниципальных образованиях, иных общественных и сторонних организаций.

3.4. Вести в установленном порядке официальную переписку с организациями и гражданами по вопросам, находящимся в компетенции Проектного офиса.

3.5. В установленном порядке инициировать изменения в плановой и проектной деятельности органа исполнительной власти Республики Тыва, ответственного за реализацию региональных проектов.

3.6. Разрабатывать нормативные методические документы, обязательные для исполнения участниками Проекта.

3.7. Участвовать в проводимых Национальной библиотекой, Министерством культуры совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции Проектного офиса.

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

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОЕКТНОГО ОФИСА

4.1. Проектный офис возглавляет руководитель Проектного офиса – директор Национальной библиотеки.

4.2. В состав Проектного офиса входят: руководитель, секретарь и члены.

4.2. 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 достижения целевых показателей Проекта;
- привлечение экспертов для анализа влияния зафиксированных отклонений и предлагаемых изменений на достижение целевых показателей Проекта.

4.3. Руководитель своевременно выносит на уровень руководителя ведомственного проектного офиса вопросы и проблемы, критичные для реализации Проекта.

4.4. Руководитель представляет сводный отчет о состоянии Проекта руководителю Проекта и другим участникам Проекта.

4.5 Секретарь Проектного офиса:

- координирует работу сотрудников Проектного офиса и участников проекта;
- формирует сводный отчет о состоянии Проекта, готовит отчеты по запросам Руководителя Проектного офиса;
- ведет архив документов по управлению Проектом.

4.6. Члены Проектного офиса:

- проводят необходимые исследования и сбор материалов, необходимых для реализации Проекта;
- оказывают консультационную и методическую помощь муниципальным библиотекам Республики Тыва по разработке концепции модернизации библиотеки, сметы расходов на проведение мероприятий;
- готовят совместно с муниципальными библиотеками Республики Тыва заявки для участия в Конкурсе по созданию модельных муниципальных библиотек;
- собирают и анализируют отчетную информацию о ходе реализации Проекта;
- выявляют и в рамках своей компетенции анализируют произошедшие отклонения в Проекте.

4.5. В состав Проектного офиса могут включаться сотрудники Национальной библиотеки, а также сторонние организации и внешние исполнители, привлекаемые для работы в составе Проектного офиса, в том числе на основе Соглашения о сотрудничестве на период функционирования Проектного офиса.

4.6. 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 Национальной 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 заменить участника Проектного офиса иным работником;

4.7. Деятельность Проектного офиса прекращается после завершения Национального проекта «Культура».

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРОЕКТНОГО ОФИСА

5.1. Участники Проектного офиса несут ответственность за качество, актуальность и достоверность формируемых ими отчетных и аналитических материалов, своевременность их представления, соответствие материалов требованиям участников Проекта.

VI. МОТИВАЦИЯ СОТРУДНИКОВ ПРОЕКТНОГО ОФИСА

6.1. В целях мотивации сотрудников Проектного офиса применяется стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда работников Национальной библиотеки.