



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУК ЧОДБ

Н.И. Егорова

05.09.2025 г.

Положение
о региональном проектном офисе
государственного казенного учреждения культуры

«Челябинская областная детская библиотека им. В. Маяковского»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности проектного офиса в государственном казенном учреждении культуры «Челябинская областная детская библиотека им. В. Маяковского» (далее — Проектный офис). Положение определяет структуру, функции, права, полномочия и ответственность участников деятельности Проектного офиса по созданию детских культурно-просветительских центров на базе библиотек Челябинской области.
2. Проектный офис состоит из числа сотрудников ГКУК ЧОДБ и внешних исполнителей, не являющихся сотрудниками ГКУК ЧОДБ, при необходимости привлекаемых к участию.
3. Проектный офис создается на время реализации национального проекта «Семья» в рамках федерального проекта «Семейные ценности и инфраструктура культуры» (далее Проект) для обеспечения координации, анализа и контроля хода реализации отбора по предоставлению субсидий на создание детских культурно-просветительских центров на базе библиотек Челябинской области (далее Конкурсный отбор ДКПЦ).
4. Основной целью деятельности Проектного офиса является обеспечение необходимого качества управления Конкурсным отбором ДКПЦ за счет формирования и своевременного предоставления достоверной информации по Конкурсному отбору ДКПЦ руководству Проекта, другим участникам процесса реализации Проекта.
5. Решение о создании Проектного офиса по Конкурсному отбору ДКПЦ принимается руководителем ГКУК ЧОДБ, по поручению Министерства культуры Челябинской области.
6. Проектный офис руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, нормативными и организационно-распорядительными документами ГКУК ЧОДБ, а также настоящим Положением.

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Положения об организации проектной деятельности Правительства Российской

Федерации, утвержденным постановлением от 31.10.2018 № 1288, с учетом положений Методических рекомендаций по организации проектной деятельности в федеральных органах исполнительной власти (утверждены Аппаратом Правительства Российской Федерации от 12.03.2018 № 1937п-П6). Понятия, используемые в Положении, соответствуют терминам и определениям, установленным Положением, утвержденным постановлением №1288.

I. Основная задача и функции Проектного офиса

7. Основной задачей Проектного офиса является обеспечение муниципальных библиотек области информационной, аналитической, методической поддержкой для участия в Конкурсном отборе ДКПЦ.

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

- ведение и отбор заявок государственных и муниципальных библиотек Челябинской области для участия в конкурсе по предоставлению субсидий на создание детских культурно-просветительских центров на базе библиотек, а также представляет отчет о ходе реализации Проекта на территории Челябинской области;
- отбор муниципальных библиотек Челябинской области, для участия в Конкурсном отборе ДКПЦ;
- текущий мониторинг исполнения требований, целей и задач соответствующего направления национального проекта «Семья» в рамках федерального проекта «Семейные ценности и инфраструктура культуры», а также анализ основных рисков Конкурсного отбора ДКПЦ, рассмотрение вопросов, требующих решения;
- координацию работы по управлению Конкурсным отбором ДКПЦ с кураторами и руководителями федеральных, ведомственных проектов национального проекта «Семья»;
- оценку проектных предложений, оценку хода и итогов реализации Конкурсного отбора ДКПЦ, а также подготавливает соответствующие рекомендации и предложения для муниципальных библиотек Челябинской области;
- сбор отчетности и анализ информации о ходе реализации Конкурсного отбора ДКПЦ;
- контроль соответствия отчетности утвержденным регламентирующим документам.

II. Права Проектного офиса

9. Проектный офис имеет право:

9.1. Запрашивать от участников реализации Конкурсного отбора ДКПЦ на территории Челябинской области сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Проектный офис задач;

9.2.Требовать от участников Конкурсного отбора ДКПЦ своевременного предоставления информации о ходе реализации Проекта, а также разъяснений по предоставленным данным;

9.3.Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетностью участников Конкурсного отбора ДКПЦ, ГКУК ЧОДБ и федерального органа исполнительной власти, ответственного за реализацию национального проекта «Семья», при выполнении возложенных на Проектный офис задач;

9.4.Приглашать на совещания, проводимые Проектным офисом, представителей федерального проектного офиса, ответственного за реализацию национального проекта «Семья», участников реализации Проекта «Семья» в Челябинской области, иных общественных и сторонних организаций;

9.5.Вести в установленном порядке официальную переписку с организациями по вопросам, находящимся в компетенции Проектного офиса;

9.6.Разрабатывать, в пределах своей компетенции, методические рекомендации, обязательные для исполнения участниками Конкурсного отбора ДКПЦ;

9.7.Участвовать в проводимых проектным офисом, федеральным органом исполнительной власти, ответственным за реализацию национального проекта «Семья», совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции Проектного офиса;

9.8.Руководитель Проектного офиса имеет право обращаться к руководителю Проекта по вопросам и предложениям, связанным с реализацией Конкурсного отбора ДКПЦ.

IV. Организация деятельности Проектного офиса

10. Проектный офис возглавляет руководитель Проектного офиса, назначаемый руководителем ГКУК ЧОДБ.

11. Состав Проектного офиса: на правах штатных сотрудников:

- руководитель Проектного офиса;
- координатор (заместитель);
- специалисты;

в составе рабочей группы:

представители Министерства культуры Челябинской области.

12. Руководитель Проектного офиса: Организует:

12.1.Контроль за работой Проектного офиса по реализации Конкурсного отбора ДКПЦ;

12.2.Своевременно выносит на уровень федерального и регионального органа исполнительной власти, ответственного за реализацию национального проекта «Семья» вопросы и проблемы, критичные для реализации Конкурсного отбора ДКПЦ;

12.3. Готовит предложения по стимулированию специалистов проектного офиса.

13. Координатор (заместитель):

13.1. Координирует работу сотрудников Проектного офиса и участников Конкурсного отбора ДКПЦ;

13.2. Обеспечивает взаимодействие Проектного офиса с другими участниками Конкурсного отбора ДКПЦ;

13.3. Выявляет и анализирует, в рамках своей компетенции, произошедшие отклонения в Конкурсном отборе ДКПЦ;

13.4. Формирует сводный отчет о состоянии Конкурсного отбора ДКПЦ, готовит прочие отчеты по запросам Руководителя Проектного офиса;

14. Специалисты Проектного офиса проводят:

14.1. Анализ влияния зафиксированных отклонений Конкурсного отбора ДКПЦ на достижение целевых показателей Проекта;

14.2. Анализ предлагаемых изменений по Конкурсному отбору ДКПЦ и их влияние на целевые показатели;

14.3. Анализ и оценку рисков Конкурсного отбора ДКПЦ;

14.4. Ведет архив документов по управлению Конкурсным отбором ДКПЦ.

15. В состав Проектного офиса могут включаться как сотрудники структурных подразделений ГКУК ЧОДБ, также сторонние организации и внешние исполнители, не являющиеся сотрудниками ГКУК ЧОДБ, привлекаемые для работы в составе Проектного офиса на основе заключения с ними гражданско-правовых договоров.

16. Включение представителей подразделений ГКУК ЧОДБ в состав Проектного офиса производится по согласованию с руководителями соответствующих подразделений.

17. 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 ГКУК ЧОДБ принимать участие в работе Проектного офиса и одновременно обеспечивать выполнение своих должностных обязанностей, руководитель Проектного офиса вправе:

17.1. Совместно с руководителем соответствующего подразделения определить приоритетность выполнения задач, порученных сотруднику;

17.2. По согласованию с руководителем соответствующего подразделения заменить участника Проектного офиса иным работником;

17.3. Привлечь в состав Проектного офиса внешнего исполнителя, не являющегося сотрудником ГКУК ЧОДБ;

18. Расформирование Проектного офиса производится по решению руководителя Проектного офиса, после завершения реализации Проекта.

V. Ответственность Проектного офиса

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

VI. Мотивация сотрудников Проектного офиса

20. В целях мотивации сотрудников Проектного офиса применяются стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда работников государственного казенного учреждения культуры «Челябинская областная детская библиотека им. В. Маяковского».