

**Положение о проектном офисе по методическому сопровождению
создания муниципальных модельных библиотек нового поколения
в рамках реализации национального проекта «Семья»**

1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет задачи, функции, права, а также порядок формирования и организации деятельности Проектного офиса ГБУК «Сахалинская областная универсальная научная библиотека».
2. Проектный офис является временным рабочим органом, созданным на время реализации проектов, направленных на создание и (или) модернизацию деятельности общедоступных модельных библиотек нового поколения в Сахалинской области в рамках национального проекта «Семья» (далее - Проект), обеспечивающий координацию, анализ и контроль хода реализации Проекта.
3. Проектный офис в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Сахалинской области, законами Сахалинской области, правовыми актами Губернатора Сахалинской области и Правительства Сахалинской области, приказами Министерства культуры и архивного дела Сахалинской области (далее - Министерство), иными правовыми актами Сахалинской области, а также настоящим положением.

2. Основные задачи и функции Проектного офиса

2.1. задачами Проектного офиса являются организация взаимодействия с органами управления культурой МО и муниципальными библиотеками Сахалинской области, в том числе:

2.1.1. информационное и организационно-методическое сопровождение участия муниципальных библиотек Сахалинской области в реализации национального проекта «Семья» по созданию модельных библиотек нового поколения;

2.1.2. осуществление мониторинга достоверности и своевременности предоставления информации муниципальными библиотеками Сахалинской области, участниками программы по созданию модельных библиотек нового

поколения;

2.1.3. консультирование муниципальных библиотек Сахалинской области по вопросам участия в реализации национального проекта «Семья», оказание методической помощи при подготовке заявочной документации для участия в конкурсном отборе на получение федеральной субсидии.

2.2. Проектный офис в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

2.2.1. взаимодействует с проектным офисом ФГБУ «Российская государственная библиотека»; ведомственным проектным офисом Министерства культуры и архивного дела Сахалинской области (далее – ведомственный проектный офис);

2.2.2. оказывает методическую поддержку муниципальным общедоступным библиотекам Сахалинской области по разработке концепции модернизации библиотеки, плана мероприятий («дорожной карты»), плана культурно-просветительных и социально значимых мероприятий, проектно-сметной документации;

2.2.3. обеспечивает текущий мониторинг и контроль сроков подготовки, полноту и соответствие требованиям подготовки заявочной документации;

2.2.4. инициирует рассмотрение вопросов, требующих принятия решений ведомственного проектного офиса;

2.2.5. осуществляет взаимодействие с органами управления культурой МО (далее ОК МО) и руководителями централизованных библиотечных систем муниципальных образований Сахалинской области;

2.2.6. выполняет иные функции в соответствии с приказами Министерства культуры и архивного дела Сахалинской области и в пределах своих полномочий.

3. Права Проектного офиса:

3.1. Для выполнения своих задач Проектный офис имеет право:

3.1.1. запрашивать и рассматривать на заседаниях Проектного офиса полученную от участников реализации Проекта, а также иных организаций информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на Проектный офис задач;

3.1.2. приглашать и заслушивать на заседаниях Проектного офиса доклады и предложения о ходе реализации от участников проектной деятельности и экспертов;

3.1.3. проводить совещания и иные мероприятия по вопросам, находящимся в компетенции Проектного офиса;

3.1.4. вести в установленном порядке официальную переписку по вопросам, находящимся в компетенции Проектного офиса;

3.1.5. готовить в пределах своей компетенции поручения и методические рекомендации участникам проектной деятельности по

вопросам, связанным с деятельностью Проектного офиса.

4. Порядок формирования и организации деятельности Проектного офиса.

4.1. Проектный офис формируется в составе:

- руководителя Проектного офиса;
- заместителя руководителя Проектного офиса;
- ответственного секретаря Проектного офиса;
- членов Проектного офиса.

4.2. В состав Проектного офиса включаются представители ГБУК СахОУНБ, представители муниципальных органов управления и библиотек, являющихся заинтересованными в реализации Проекта (по согласованию), представитель регионального органа исполнительной власти, курирующий сферу деятельности Проектного офиса (по согласованию), сотрудники государственных областных библиотек Сахалинской области (по согласованию).

4.3. Состав Проектного офиса утверждается приказом директора СахОУНБ.

4.4. Проектный офис возглавляет руководитель проектного офиса.

Руководитель Проектного офиса:

- организует контроль работы членов Проектного офиса;
- утверждает план мероприятий («дорожную карту») по оказанию методической помощи;
- организует взаимодействие участников Проекта в рамках задач, решаемых Проектным офисом;
- своевременно выносит на уровень руководителя ведомственного проектного офиса вопросы и проблемы, критичные для реализации Проекта;
- представляет отчёты о ходе реализации Проекта министру МКАД СО и участникам Проекта.
- определяет время, место и утверждает повестку заседания Проектного офиса;
- организует работу по проведению заседаний Проектного офиса в соответствии с возложенными на него задачами.

Ответственный секретарь Проектного офиса:

- координирует работу сотрудников Проектного офиса и участников Проекта;
- формирует, актуализирует и детализирует на очередной период план мероприятий («дорожную карту») Проекта;
- обеспечивает взаимодействие Проектного офиса с участниками проектной деятельности;
- формирует сводный отчёт о состоянии Проекта, готовит прочие отчёты по запросам Руководителя Проектного офиса;
- контролирует своевременность и полноту предоставления отчётной информации участниками проектной деятельности;
- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности

проектного офиса и руководителя проектного офиса.

Члены Проектного офиса:

- проводят сбор материалов, необходимых для реализации Проекта;
- оказывают консультационную и методическую помощь муниципальным общедоступным библиотекам Сахалинской области по разработке концепции модернизации библиотеки, плана мероприятий («дорожной карты») по созданию модельной библиотеки нового поколения, плана культурно- просветительных и социально значимых мероприятий и сметы на их проведение;

- собирают и анализируют отчетную информацию о ходе реализации Проекта;

- выявляют и в рамках своей компетенции анализируют произошедшие отклонения в Проекте.

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

6. Основной формой работы Проектного офиса являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

7. Заседания Проектного офиса проводятся в очной форме.

8. Заседания проектного офиса ведёт руководитель проектного офиса, а в случае его отсутствия – заместитель руководителя Проектного офиса.

9. Решения по обсуждаемым вопросам принимаются открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Проектного офиса. В случае равенства голосов при голосовании голос председательствующего на заседании Проектного офиса является решающим.

10. Решения Проектного офиса правомочны, если они приняты в присутствии более половины членов состава проектного офиса.

11. Решения Проектного офиса оформляются протоколом. Протокол подписывается председательствующим на заседании проектного офиса.

12. Подготовку и организацию проведения заседаний Проектного офиса обеспечивает секретарь Проектного офиса.

СОСТАВ

Проектного офиса по методическому сопровождению участия муниципальных библиотек Сахалинской области в национальном проекте «Семья»

Волкова Марина Владимировна	- заместитель директора по науке и издательской деятельности Сахалинской областной универсальной научной библиотеки, руководитель
Бурлакова Валентина Валерьевна	- заведующий отделом организации методической и научно-исследовательской работы Сахалинской областной универсальной научной библиотеки, ответственный секретарь
Кислицина Виктория Александровна	- заведующий отделом комплексного библиотечного обслуживания Сахалинской областной универсальной научной библиотеки
Корниенко Оксана Александровна	- главный библиотекарь отдела организации методической и научно-исследовательской работы Сахалинской областной универсальной научной библиотеки
Леонтьева Елена Николаевна	- заведующий отделом формирования, управления фондами и каталогизации Сахалинской областной универсальной научной библиотеки
Богатырев Александр Владимирович	- начальник отдела обеспечения безопасности и технического обслуживания здания Сахалинской областной универсальной научной библиотеки
Гришаева Валерия Викторовна	- заместитель директора Сахалинской областной специальной библиотеки для слепых (по согласованию)

Самойлова Ирина Гилмегаяновна	- заведующий отделом методической и информационной работы Сахалинской областной детской библиотеки (по согласованию)
Спиридонова Алена Александровна	- директор МБУК «Тымовская централизованная библиотечная система»
Таева Екатерина Николаевна	- заведующий методико-библиографическим отделом центральной районной библиотеки МБУК «Тымовская централизованная библиотечная система»

Примечание:

В период участия муниципальных библиотек в национальном проекте «Семья» от муниципальных образований в состав проектного офиса включаются должностные лица:

- директор централизованной библиотечной системы;
- заведующий методико-библиографическим отделом.