

**Положение об организации деятельности проектного офиса в ОГАУК «Томская областная универсальная научная библиотека им.А.С.Пушкина»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности проектного офиса в ТОУНБ им.А.С.Пушкина (далее - Проектный офис, ТОУНБ им.А.С.Пушкина). Положение определяет структуру Проектного офиса, функции, права, полномочия и ответственность участников деятельности Проектного офиса в рамках реализации проектной деятельности в ТОУНБ им.А.С.Пушкина и работы по реализации ведомственных проектов (программ) национального проекта «Культура», региональных проектов «Культурная среда», «Творческие люди», «Цифровая культура».

2. Проектный офис - специально организованное подразделение или группа сотрудников ТОУНБ им.А.С.Пушкина и внешних исполнителей, не являющихся сотрудниками ТОУНБ им.А.С.Пушкина, при необходимости привлекаемых к участию, созданная на время реализации ведомственных проектов (программ) национального проекта «Культура», региональных проектов «Культурная среда», «Творческие люди», «Цифровая культура» и иных приоритетных для ТОУНБ им.А.С.Пушкина проектов (программ) (далее - Проект), обеспечивающая функцию координации, поддержки управления, анализа и контроля хода реализации Проекта.

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 регионального органа исполнительной власти, уполномоченного на реализацию национального проекта «Культура», региональных проектов «Культурная среда», «Творческие люди», «Цифровая культура» другим участникам процесса управления ведомственными и иными приоритетными проектами (программами).

4. Решение о создании Проектного офиса по конкретному Проекту принимается директором ТОУНБ им.А.С.Пушкина, в том числе по поручению учредителя.

5. Проектный офис руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, нормативными и организационно-распорядительными документами ТОУНБ им.А.С.Пушкина, а также настоящим Положением.

6. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Положения об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации 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), Методических рекомендаций по разработке национальных проектов (программ) (утверждены Правительством Российской Федерации 04.06.2018 № 4072п-П6) в целях организации проектной деятельности в ТОУНБ им.А.С.Пушкина и работы по реализации ведомственных проектов (программ) национального проекта «Культура» и региональных проектов «Культурная среда», «Творческие люди», «Цифровая культура».

Понятия, используемые в Положении, соответствуют терминам и определениям, установленным Положением, утвержденным постановлением № 1288.

## **II. Основная задача и функции <sup>9</sup> Проектного офиса**

7. Основной задачей Проектного офиса является обеспечение информационной, аналитической, методической и административной поддержки процесса управления Проектом.

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

8.1) Обеспечивает:

Ведение портфеля ведомственных и иных приоритетных проектов или программ, а также представляет отчет о ходе реализации портфеля ведомственных и иных приоритетных проектов или программ;

Текущий мониторинг исполнения требований, целей и задач соответствующих направлений национального проекта «Культура», региональных проектов «Культурная среда», «Творческие люди», «Цифровая культура», а также анализ основных рисков ведомственных и иных приоритетных проектов (программ), рассмотрение вопросов, требующих решения ведомственного координационного центра, кураторов и руководителей федеральных, ведомственных проектов национального проекта «Культура», региональных проектов «Культурная среда», «Творческие люди», «Цифровая культура» и иных приоритетных проектов (программ);

Координацию деятельности и методическое сопровождение проектной деятельности по соответствующему направлению региональных проектов «Культурная среда», «Творческие люди», «Цифровая культура» Департамента по культуре и туризму Томской области, ответственного за реализацию региональных проектов «Культурная среда», «Творческие люди», «Цифровая культура».

8.2) Осуществляет по решению куратора приоритетного проекта (программы) ГОУНБ им.А.С.Пушкина, Департамента по культуре и туризму Томской области, ответственного за реализацию региональных проектов «Культурная среда», «Творческие люди», «Цифровая культура» функции координатора ведомственного проекта, функциональным заказчиком которого является соответствующий Департамент по культуре и туризму Томской области;

8.3) Проводит:

Оценку проектных или программных предложений, оценку хода и итогов реализации ведомственных и иных приоритетных проектов или программ национального проекта «Культура», региональных проектов «Культурная среда», «Творческие люди», «Цифровая культура», а также подготавливает соответствующие рекомендации и предложения;

Сбор отчетности и анализ информации о ходе реализации Проекта, а также формирование отчетности по Проекту;

Контроль соответствия отчетности о ходе Проекта на соответствие утвержденным регламентирующим документам;

## **III. Права Проектного офиса**

9. Проектный офис имеет право:

9.1) Запрашивать от подразделений ГОУНБ им.А.С.Пушкина и других участников реализации Проекта сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Проектный офис задач;

9.2) Требовать от участников Проекта 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 как ГОУНБ им.А.С.Пушкина, так и Департамента по культуре и туризму Томской области, ответственного за реализацию региональных проектов «Культурная среда», «Творческие люди», «Цифровая культура», при выполнении возложенных на Проектный офис задач;

9.4) Приглашать на совещания, проводимые Проектным офисом, представителей Департамента по культуре и туризму Томской области, ответственного за реализацию ответственного за реализацию региональных проектов «Культурная среда», «Творческие

люди», «Цифровая культура», <sup>10</sup> подразделений ТОУНБ им.А.С.Пушкина, участников реализации целей и задач соответствующего направления национального проекта «Культура» в субъектах Российской Федерации, иных общественных и сторонних организаций;

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

9.6) Готовить в пределах своей компетенции инструктивные документы и методические рекомендации, обязательные для исполнения участниками Проекта;

9.7) Участвовать в проводимых ТОУНБ им.А.С.Пушкина, федеральным органом исполнительной власти, ответственным за реализацию Департаментом по культуре и туризму Томской области, ответственным за реализацию ответственного за реализацию региональных проектов «Культурная среда», «Творческие люди», «Цифровая культура» 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 Проекта.

#### **IV. Организация деятельности Проектного офиса**

10. Проектный офис возглавляет руководитель Проектного офиса, назначаемый руководителем ТОУНБ им.А.С.Пушкина.

11. В состав Проектного офиса на правах штатных сотрудников входят:

- руководитель Проектного офиса;
- администратор (заместитель);
- специалисты;
- эксперты.

12. Руководитель Проектного офиса:

12.1) Организует:

Контроль работу сотрудников и участников Проектного офиса;

Взаимодействие участников Проекта в рамках задач, решаемых Проектным офисом;

Своевременное информирование участников Проекта о решениях по существенным изменениям, наличии и степени влияния на Проект выявленных отклонений от плановых показателей;

Привлечение экспертов для анализа влияния зафиксированных отклонений и предлагаемых изменений на достижение целевых показателей Проекта;

12.2) Своевременно выносит на уровень руководителя ТОУНБ им.А.С.Пушкина вопросы и проблемы, критичные для реализации Проекта;

12.3) Представляет:

Сводный отчет о состоянии Проекта руководителю Проекта и другим участникам Проекта;

Регулярную отчетность руководителю Проекта о занятости членов Проектного офиса и готовит предложения по размеру и периодичности премирования.

13. Администратор (заместитель):

13.1) Формирует, актуализирует и детализирует на очередной период Директивный календарный план Проекта;

13.2) Координирует работу сотрудников Проектного офиса и участников Проекта;

13.3) Обеспечивает взаимодействие Проектного офиса с другими участниками Проекта;

13.4) Собирает и анализирует отчетную информацию о ходе реализации Проекта;

13.5) Выявляет и в рамках своей компетенции анализирует произошедшие отклонения в Проекте;

13.6) Контролирует своевременность и полноту предоставления отчетной информации участниками Проекта;

13.7) Формирует сводный отчет о состоянии Проекта, готовит прочие отчеты по запросам Руководителя Проектного офиса;

13.8) Формирует реестр и осуществляет мониторинг рисков Проекта;

13.9) Ведет архив документов по управлению Проектом.

14. Эксперт по запросу руководителя Проектного офиса проводит:

14.1) Анализ влияния зафиксированных отклонений Проекта на достижение целевых показателей Проекта;

14.2) Экспертизу предлагаемых изменений по Проекту и их влияние на целевые показатели;

14.3) Анализ и оценку рисков Проекта.

15. В состав Проектного офиса могут включаться сотрудники отделов, центров и иных структурных подразделений ТОУНБ им.А.С.Пушкина, а также сторонние организации и внешние исполнители, не являющиеся сотрудниками ТОУНБ им.А.С.Пушкина, привлекаемые для работы в составе Проектного офиса на основе заключения с ними гражданско-правовых договоров.

16. Включение представителей подразделений ТОУНБ им.А.С.Пушкина 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 ТОУНБ им.А.С.Пушкина 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 ТОУНБ им.А.С.Пушкина;

18. Расформирование Проектного офиса производится по решению руководителя Проекта 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 участников Проекта.

#### **VI. Мотивация сотрудников Проектного офиса**

20. В целях мотивации сотрудников Проектного офиса применяется премирование руководителей и специалистов ТОУНБ им.А.С.Пушкина за выполнение особых задач (участие в Проектной работе).

21. Премирование осуществляется на основе показателей эффективности деятельности Проектного офиса, определяемых в соответствии с целевыми показателями, закрепленными в Паспорте каждого Проекта, а также в соответствии с порядком организации премирования руководителей и специалистов ТОУНБ им.А.С.Пушкина в соответствующем финансовом году.