

Урысые Федерацие
Адыгэ Республикэм
культурэмкIэ и Министерств
АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМ
КУЛЬТУРЭМКIЭ И КЪЭРАЛЫГЪО БЮДЖЭТ
УЧРЕЖДЕНИЕУ
«АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМ
И ЛЬЭПКЪ БИБЛИОТЕК»
385000 Адыгэ Республик,
къ. Мыекъуапэ, ур. Комсомольскэр, 189
тел.: 57-14-18, 57-13-95, 52-23-57, 52-57-84, факс: 57-18-74,



Российская Федерация
Министерство культуры
Республики Адыгея
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ
АДЫГЕЯ «НАЦИОНАЛЬНАЯ
БИБЛИОТЕКА
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ»
385000 Республика Адыгея,
г. Майкоп, ул. Комсомольская, 189
mail: advglib@mail.ru

ПРИКАЗ

г. Майкоп

«21» января 2019 г.

№ 16а-ОД

Об утверждении Положения
о региональном Проектном
офисе при НБ РА

На основании Приказа Министерства культуры Республики Адыгея от 26 декабря 2018 г. № 260-п «О региональном проектном офисе по реализации регионального проекта «Культурная среда» в части создания модельных муниципальных библиотек»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о региональном Проектном офисе в ГБУК РА «Национальная библиотека Республики Адыгея» по реализации регионального проекта «Культурная среда» в части создания модельных муниципальных библиотек.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Б. А. Кикова

Утверждено
приказом директора
ГБУК РА «Национальная
библиотека Республики
Адыгея» №16а-ОД
от «21» января 2019 г.

Положение
об организации деятельности регионального проектного офиса в ГБУК РА
«Национальная библиотека Республики Адыгея» по реализации
регионального проекта «Культурная среда»
в части создания модельных муниципальных библиотек

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности регионального проектного офиса в Государственном бюджетном учреждении культуры Республики Адыгея «Национальная библиотека Республики Адыгея» (далее - Проектный офис, НБ РА). Положение определяет структуру Проектного офиса, функции, права, полномочия и ответственность участников деятельности Проектного офиса по созданию модельных библиотек в Республике Адыгея в рамках национального проекта «Культура».
2. Проектный офис - рабочий орган, созданный на время реализации проектов, направленных на создание и (или) модернизацию деятельности модельных библиотек в Республике Адыгея в рамках регионального проекта «Культурная среда» (далее – Проект), обеспечивающий функцию координации, поддержки управления, анализа и контроля хода реализации Проекта.
3. Проектный офис руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными и региональными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Адыгея, нормативными и организационно-распорядительными документами НБ РА, а также настоящим Положением.
4. Организационное обеспечение деятельности Проектного офиса осуществляется научно-методическим отделом НБ РА.

II. Основная задача и функции Проектного офиса

5. Основной задачей Проектного офиса является обеспечение информационной, аналитической, методической и административной поддержки процесса управления Проектом.
6. Проектный офис в соответствии с возложенной на него основной задачей осуществляет следующие основные функции:
 - координирует деятельность по созданию модельных муниципальных библиотек в Республике Адыгея;

- организует необходимые исследования и сбор материалов;
- взаимодействует с проектным офисом ФГБУ «Российская государственная библиотека»;
- взаимодействует с региональным органом исполнительной власти, ответственным за реализацию Проекта;
- оказывает методическую поддержку муниципальным библиотекам Республики Адыгея по разработке концепции модернизации библиотеки, плана мероприятий («дорожной карты») по созданию модельной библиотеки, сметы расходов на проведение мероприятий;
- готовит совместно с муниципальными библиотеками Республики Адыгея заявки для участия в конкурсе на создание модельных муниципальных библиотек;
- осуществляет мониторинг и контроль реализации Проекта.

III. Права Проектного офиса

7. Проектный офис имеет право:

7.1. запрашивать от структурных подразделений НБ РА, муниципальных библиотек Республики Адыгея и других участников реализации Проекта сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Проектный офис задач;

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

7.3. привлекать на безвозмездной основе к работе Проектного офиса экспертов, представителей заинтересованных организаций, а также общественных объединений;

7.4. формировать поручения и рекомендации участникам проектной деятельности по вопросам, связанным с деятельностью Проектного офиса;

7.5. требовать от участников проектной деятельности своевременного предоставления информации о ходе реализации Проекта, а также разъяснений по предоставленным данным;

7.6. пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетностью как НБ РА, так и регионального органа исполнительной власти, ответственного за реализацию Проекта, при выполнении возложенных на Проектный офис задач;

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

7.8. готовить в пределах своей компетенции инструктивные документы и методические рекомендации, обязательные для исполнения участниками проектной деятельности;

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

IV. Организация деятельности Проектного офиса

8. Проектный офис формируется в составе руководителя Проектного офиса и членов Проектного офиса.
9. Персональный состав Проектного офиса утверждается приказом директора НБ РА.
10. В состав Проектного офиса могут включаться сотрудники НБ РА, представители регионального органа исполнительной власти, ответственного за реализацию Проекта, сотрудники государственных областных библиотек Мурманской области.
11. Руководитель Проектного офиса:
 - 11.1. организует контроль работы членов Проектного офиса;
 - 11.2. утверждает план мероприятий («дорожную карту») Проекта;
 - 11.3. организует взаимодействие участников Проекта в рамках задач, решаемых Проектным офисом;
 - 11.4. своевременно выносит на уровень руководителя Проекта вопросы и проблемы, критичные для реализации Проекта;
 - 11.5. представляет отчеты о состоянии Проекта руководителю Проекта и другим участникам Проекта.
- 12.1. Члены Проектного офиса:
 - 12.2. проводят необходимые исследования и сбор материалов, необходимых для реализации Проекта;
 - 12.3. оказывают консультационную и методическую помощь муниципальным библиотекам Республики Адыгея по разработке концепции модернизации библиотеки, плана мероприятий («дорожной карты») по созданию модельной библиотеки, сметы расходов на проведение мероприятий;
 - 12.4. собирают и анализируют отчетную информацию о ходе реализации Проекта;
 - 12.5. выявляют и в рамках своей компетенции анализируют произошедшие отклонения в Проекте.
13. Расформирование Проектного офиса производится по решению руководителя Проекта после завершения реализации Проекта.

V. Ответственность Проектного офиса

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