

Муниципальное казенное учреждение Отдел культуры  
администрации Нагайбакского муниципального района Челябинской области  
(Отдел культуры)

ПРИКАЗ

29.12.2018 г.

с. Фершампенуаз

№ 226

**Об утверждении Положения  
о Проектном офисе Отдела культуры,  
назначении ответственного  
за организацию и внедрение  
проектной деятельности**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 г. № 1288 "Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации", Постановлением Правительства Челябинской области от 28.05.2019 г. № 244-П «О внесении изменения в постановление Правительства Челябинской области от 29.06.2017 г. № 358-П», Постановлением Правительства Челябинской области от 28.05.2019 г. № 243-П «О внесении изменения в постановление Правительства Челябинской области от 25.07.2013 г. № 148-П», Постановлением Администрации Нагайбакского муниципального района от 14.06.2017 г. № 415 «Об утверждении Положения о Муниципальном проектном офисе, назначении ответственного за организацию и внедрение проектной деятельности»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Проектном офисе Отдела культуры (приложение).
2. Ответственным за организацию и внедрение проектной деятельности в Муниципальном казенном учреждении Отдел культуры администрации Нагайбакского муниципального района Челябинской области назначить заведующую районным организационно-методическим центром Васильеву В.П.
3. Роденберг А.Н. настоящий приказ разместить на официальном сайте Отдела культуры, ознакомить с приказом состав Проектного офиса под роспись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Отдела культуры



Е.О. Васильева

С приказом ознакомлены:

Васильева В.П.

Роденберг А.Н.

Кугенева В.А.

Белозерова Е.В.

Васильева М.Х.

Герасимова Н.Г.

Ишимова О.В.

*[Handwritten signatures and initials over the stamp]*

## Положение о Проектном офисе Отдела культуры

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Проектном офисе Отдела культуры (далее - Положение) определяет порядок работы, права и функции, а также порядок формирования Проектного офиса Отдела культуры (далее - Проектный офис).

1.2. Проектный офис является временным органом управления проектной деятельностью Отдела культуры, созданным для достижения целей, показателей и результатов муниципальной составляющей национального проекта «Культура» (Челябинская область).

1.3. Проектный офис руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, а также федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

### 2. Основные задачи и функции Проектного офиса

2.1. Задачами Проектного офиса являются организация взаимодействия с муниципальными учреждениями культуры Нагайбакского района по достижению целевых показателей муниципальной составляющей национального проекта «Культура» (Челябинская область), в том числе:

- 1) информационное и организационно-методическое сопровождение участия муниципальных учреждений культуры Нагайбакского района в реализации муниципальной составляющей национального проекта «Культура»;
- 2) осуществление мониторинга достоверности и своевременности предоставления информации в части показателей муниципальной составляющей национального проекта «Культура» и федеральных проектов «Культурная среда», «Творческие люди», «Цифровая культура» муниципальными учреждениями Нагайбакского района в автоматизированной информационной системе «Статистическая отчетность отрасли»;
- 3) создание и ведение информационно-аналитической базы данных по направлениям муниципальной составляющей национального проекта «Культура» (Челябинская область);
- 4) консультирование муниципальных учреждений культуры Нагайбакского района по вопросам участия в реализации муниципальной составляющей национального проекта «Культура» (Челябинская область);
- 5) оказание содействия муниципальным учреждениям культуры Нагайбакского района для участия в конкурсных отборах, проводимых в рамках реализации национального проекта «Культура»;
- 6) сбор информации по основным направлениям участия муниципальных учреждений культуры Нагайбакского района в национальном проекте «Культура».

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

- 1) обеспечивает реализацию направлений деятельности, закрепленных за проектным офисом;
- 2) обеспечивает текущий мониторинг и анализ рисков реализации мероприятий, направленных на достижение показателей муниципальной составляющей

3) инициирует рассмотрение вопросов, требующих принятия решений Проектным комитетом Отдела культуры;

4) осуществляет взаимодействие с ведомственным проектным офисом, муниципальным проектным офисом, с руководителями органов местного самоуправления, муниципальных учреждений на территории Нагайбакского муниципального района;

5) предоставляет по запросу Проектного комитета Отдела культуры аналитические и иные материалы о реализации направлений деятельности, закрепленных за Проектным офисом;

6) выполняет иные функции в соответствии с приказами Министерства, решениями ведомственного и муниципального проектного офисов.

### 3. Права Проектного офиса

3.1. Для выполнения своих задач Проектный офис имеет право:

1) запрашивать и рассматривать на заседаниях Проектного офиса полученную от участников муниципальной составляющей национального проекта «Культура» (Челябинская область), а также иных организаций информацию и документы, связанные с реализацией и завершением региональных проектов;

2) вести в установленном порядке официальную переписку с органами власти, юридическими лицами и гражданами по вопросам, находящимся в компетенции Проектного офиса;

3) готовить в пределах своей компетенции инструктивные документы и методические рекомендации, обязательные для исполнения участниками муниципальной составляющей национального проекта «Культура» (Челябинская область);

4) участвовать в проводимых Министерством культуры Челябинской области, муниципальным органом исполнительной власти, ответственным за реализацию национальных проектов, совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции Проектного офиса

5) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством, федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

### 4. Порядок формирования и организации деятельности Проектного офиса

4.1 Проектный офис формируется в составе:

- руководитель Проектного офиса;
- ответственный секретарь Проектного офиса;
- члены Проектного офиса.

4.2 В состав Проектного офиса Отдела культуры включаются специалисты Отдела культуры, руководители подведомственных учреждений Отдела культуры.

4.3 Состав Проектного офиса и Положение о нем утверждается приказом Отдела культуры.

4.4 Проектный офис возглавляет руководитель Проектного офиса. Руководитель Проектного офиса:

1) определяет организует работу по проведению заседаний Проектного офиса в соответствии с возложенными на него задачами;

2) организует взаимодействие участников муниципальной составляющей национального проекта «Культура» (Челябинская область) в рамках задач, решаемых Проектным офисом;

3) своевременно информирует участников муниципальной составляющей национального проекта «Культура» (Челябинская область) о решениях по существенным изменениям, наличии и степени влияния на проект выявленных отклонений от плановых показателей;

4) своевременно выносит на уровень Проектного комитета Отдела культуры

вопросы и проблемы, критичные для реализации муниципальной составляющей региональных проектов;

5) представляет информацию о работе Проектного офиса по требованию руководителя муниципальной составляющей национального проекта «Культура»;

6) предоставляет сводный отчет о состоянии муниципальной составляющей региональных проектов в Министерство культуры Челябинской области, Проектный комитет Отдела культуры и другим участникам проектной деятельности.

4.5 Ответственный секретарь Проектного офиса осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Проектного офиса и руководителя Проектного офиса.

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

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

4.8 Решения Проектного офиса оформляются протоколом. Протокол подписывается руководителем Проектного офиса.

4.9 Сотрудники, входящие в состав Проектного офиса, не освобождаются от своих должностных обязанностей, исполняемых в рамках своего подразделения.

4.10 Участники Проектного офиса несут ответственность за качество, актуальность и достоверность формируемых или отчетных и аналитических материалов, своевременность их предоставления.

4.11 В целях мотивации участников Проектного офиса применяется премирование за выполнение особо важных задач (участие в проектной работе).