

УТВЕРЖДЕН
приказом СОУНБ
им. В.Г. Белинского
от 04.04.2025 № 47-д

ПОЛОЖЕНИЕ
о проектном офисе по реализации регионального проекта
«Семейные ценности и инфраструктура культуры (Свердловская область)»
на базе государственного автономного учреждения культуры Свердловской
области «Свердловская областная универсальная научная библиотека
им. В.Г. Белинского»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет задачи, функции, права, а также порядок формирования и организации деятельности проектного офиса по реализации регионального проекта «Семейные ценности и инфраструктура культуры (Свердловская область)» государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского» (далее – проектный офис).

2. Проектный офис является временным органом управления проектной деятельностью.

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 Свердловской области, законами Свердловской области, правовыми актами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, приказами Министерства культуры Свердловской области (далее – Министерство), иными правовыми актами Свердловской области, а также настоящим положением.

Глава 2. Основные задачи и функции проектного офиса

4. Задачами проектного офиса является организация взаимодействия с муниципальными учреждениями культуры Свердловской области по достижению результатов и целевых показателей (их компонентов) регионального проекта «Семейные ценности и инфраструктура культуры (Свердловская область)» (далее – региональный проект), в том числе:

1) информационное и организационно-методическое сопровождение участия муниципальных учреждений культуры Свердловской области в реализации регионального проекта;

2) осуществление мониторинга достоверности и своевременности предоставления информации в части компонентов показателей национального проекта «Семья» и федерального проекта «Семейные ценности и

инфраструктура культуры» муниципальными учреждениями культуры Свердловской области в автоматизированной информационной системе «Статистическая отчетность отрасли»;

3) создание и ведение информационно-аналитической базы данных по курируемым направлениям;

4) оказание содействия муниципальным учреждениям культуры Свердловской области для участия в федеральных конкурсных отборах, проводимых в рамках реализации национального проекта «Семья».

5. 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 результатов регионального проекта;

3) инициирует рассмотрение вопросов, требующих принятия решений ведомственного проектного офиса Министерства культуры Свердловской области (далее – ведомственный проектный офис);

4) осуществляет взаимодействие с ведомственным проектным офисом, с руководителями органов местного самоуправления или муниципальных учреждений, осуществляющих полномочия в сфере культуры на территории Свердловской области, руководителями государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых Министерство осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – государственные учреждения), руководителями творческих коллективов учреждений культуры Свердловской области;

5) предоставляет по запросу ведомственного проектного офиса аналитические и иные материалы о реализации направлений деятельности, закрепленных за проектным офисом;

6) выполняет иные функции в соответствии с приказами Министерства, решениями ведомственного проектного офиса.

Глава 3. Права проектного офиса

6. Для выполнения своих задач проектный офис имеет право:

1) запрашивать и рассматривать на заседаниях проектного офиса полученную от участников проектной деятельности, а также иных организаций информацию и документы, связанные с реализацией и завершением регионального проекта;

2) приглашать и заслушивать на заседаниях проектного офиса доклады и предложения о ходе реализации регионального проекта от участников проектной деятельности, сторонних организаций и экспертов.

Глава 4. Порядок формирования и организации деятельности проектного офиса

7. Проектный офис формируется в составе:

- 1) руководителя проектного офиса;
- 2) заместителя руководителя проектного офиса;
- 3) секретаря проектного офиса;
- 4) иных членов проектного офиса.

8. В состав проектного офиса включаются представители государственных учреждений, организаций, являющихся заинтересованными в реализации регионального проекта, представитель ведомственного проектного офиса, курирующий сферу деятельности проектного офиса.

9. Персональный состав проектного офиса и положение о нем утверждаются приказом государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского».

10. Проектный офис возглавляет руководитель проектного офиса.

Руководитель проектного офиса:

1) определяет время, место и утверждает повестку заседания проектного офиса;

2) организует работу по проведению заседаний проектного офиса в соответствии с возложенными на него задачами.

11. Секретарь проектного офиса осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности проектного офиса и руководителя проектного офиса.

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

13. Заседания проектного офиса проводятся в очной и заочной формах.

14. Заседания проектного офиса ведет руководитель проектного офиса, а в случае его отсутствия – заместитель руководителя проектного офиса.

15. 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.

16. Решения проектного офиса правомочны, если они приняты в присутствии 1/2 или более членов состава проектного офиса.

17. В случае проведения заочного голосования руководитель проектного офиса (заместитель руководителя проектного офиса) утверждает перечень вопросов, выносимых на голосование, устанавливает дату и время окончания срока представления заполненных опросных листов и определения результатов заочного голосования, подписывает извещение о проведении заочного голосования.

18. Опросный лист содержит вопросы, вынесенные на голосование и формулировку решения по указанным вопросам, варианты голосования, выраженные формулировками «за», «против», «воздержался», дату и время окончания срока предоставления сканированного образа опросного листа с подписью проголосовавшего члена проектного офиса.

19. Извещение о проведении заочного голосования, материалы, необходимые для рассмотрения вопросов, вынесенных на заочное голосование,

опросные листы направляются членам проектного офиса любым удобным способом с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, обеспечивающих их получение, не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения заочного голосования.

20. Решения проектного офиса оформляются протоколом. Протокол подписывается председательствующим на заседании проектного офиса.

21. Подготовку и организацию проведения заседаний проектного офиса обеспечивает секретарь проектного офиса.