

Утверждено
Приказом директора ГАУК
«Оренбургский губернаторский
историко-краеведческий музей»
от 15.04.2022 г. № 23- п

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации деятельности проектного офиса по развитию музейного дела

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности проектного офиса в Государственном автономном учреждении культуры «Оренбургский губернаторский историко-краеведческий музей» (далее – проектный офис ОГИКМ) и определяет структуру проектного офиса, функции, права, полномочия и ответственность участников деятельности проектного офиса, в том числе в рамках реализации мероприятий по достижению национальных целей развития Российской Федерации, национального проекта «Культура» и региональных проектов «Культурная среда», «Творческие люди» и «Цифровая культура», государственных программ Оренбургской области.

1.2. Проектный офис – группа сотрудников ОГИКМ и внешних исполнителей, не являющихся сотрудниками ОГИКМ, при необходимости привлекаемых к участию, созданная на время реализации мероприятий национального проекта «Культура» и региональных проектов «Культурная среда», «Творческие люди» и «Цифровая культура», приоритетных проектов (программ), государственных программ и иных направлений деятельности (далее – Проект), обеспечивающая функцию координации, поддержки, управления, анализа и контроля хода реализации Проекта.

1.3. Основной целью деятельности проектного офиса является организация, координация, методическое сопровождение и контроль достижения перечня целевых показателей, установленных министерством, в том числе по достижению национальных целей развития Российской Федерации, национального проекта «Культура», государственных программ (далее – целевые показатели), обеспечение необходимого качества управления региональными проектами «Культурная среда», «Творческие люди», «Цифровая культура», приоритетным проектом «Культура малой Родины».

1.4. Проектный офис руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 26.05.1996 г. № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», а также иным действующим законодательством Российской Федерации сфере музейного дела, нормативными и организационно-распорядительными документами учреждения, а также настоящим Положением.

1.5. Настоящее положение разработано в соответствии с приказом министерства культуры Оренбургской области «О создании проектных офисов» № 77 от 14 марта 2022 года.

2. Основная задача и функции проектного офиса

2.1. Основной задачей проектного офиса является организация взаимодействия с государственными и муниципальными учреждениями, иными организациями музейной сферы Оренбургской области по достижению целевых показателей, в том числе:

- информационное и организационно-методическое сопровождение участия государственных и муниципальных учреждений культуры в реализации мероприятий национального проекта «Культура», региональных проектов «Культурная среда», «Творческие люди», «Цифровая культура», приоритетного проекта «Культура малой Родины», государственных программ;

- осуществление мониторинга достоверности и своевременности предоставления информации в части целевых показателей государственными и муниципальными учреждениями культуры Оренбургской области, в том числе в автоматизированной системе «Статистическая отчетность отрасли культуры»;

- создание и ведение информационно-аналитической базы данных по музейной сфере;

- консультирование государственных и муниципальных учреждений культуры Оренбургской области по вопросам участия в реализации Проектов, оказание методической помощи в подготовке необходимой конкурсной документации.

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

- обеспечивает координацию деятельности и методическое сопровождение проектной деятельности по закрепленным направлениям Проектов;

- обеспечивает текущий мониторинг исполнения требований, целей и задач соответствующих направлений Проектов, а также анализ основных рисков при реализации мероприятий Проектов, рассмотрение вопросов, требующих решения ведомственного проектного офиса, кураторов и руководителей региональных проектов, приоритетных проектов (программ);

- производит сбор отчетности и анализ информации о ходе реализации мероприятий Проекта, а также формирование отчетности по Проектам;

- осуществляет контроль соответствия отчетности о ходе реализации Проектов на соответствие утвержденным регламентирующим документам;

- инициирует рассмотрение вопросов, требующих принятия решений проектного офиса министерства культуры Оренбургской области;

- осуществляет взаимодействие с проектным офисом министерства культуры Оренбургской области, проектными офисами, созданными на базе федеральных государственных учреждений и организаций, руководителями органов местного самоуправления, осуществляющими полномочия в сфере культуры на территории Оренбургской области, руководителями государственных, муниципальных учреждений и иных организаций Оренбургской области;

- предоставляет по запросу ведомственного проектного офиса министерства культуры Оренбургской области аналитические и иные материалы о реализации направлений деятельности, закрепленных за проектным офисом;

- осуществляет по решению руководителя ведомственного проектного офиса или руководителя регионального проекта функции координатора отдельных мероприятий Проектов;

- проводит оценку проектных или программных предложений, оценку хода и итогов реализации мероприятий Проектов, а также подготавливает соответствующие рекомендации и предложения;

- разрабатывает рекомендации для правильной политики учреждения в области оказания музейных услуг с учетом ресурсов учреждения, а также степени развития конъюнктуры рынка музейных услуг;

- реализует инновационные проекты (просветительские, ресурсные, презентационные, исследовательские и иные типы проектов) в сфере музейного дела;

- организовывает и проводит событийные мероприятия совместно с государственными, общественными, профессиональными, частными структурами на региональном, государственном и международном уровнях;

- организовывает и проводит мероприятия (конференции, семинары, презентации), связанные с проектной деятельностью;

- выявляет потребности населения в новых видах услуг, связанных с музейной деятельностью.

2.3. Не реже одного раза в квартал проводит заседания проектного офиса с приглашением представителей ведомственного проектного офиса и иных специалистов министерства культуры Оренбургской области.

2.4. Ежегодно, не позднее 1 марта года, следующего за отчетным, представляет доклад об итогах работы за отчетных год в ведомственный проектный офис министерства культуры Оренбургской области.

3. Права проектного офиса

3.1. Для выполнения своих задач и функций проектный офис имеет право:

- запрашивать у участников реализации Проекта и рассматривать полученные от участников реализации Проекта сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на проектный офис задач;

- требовать от участников реализации Проекта своевременного предоставления достоверной информации о ходе реализации Проекта, а также разъяснений по предоставленным данным;

- пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетностью при выполнении возложенных на проектный офис задач;

- приглашать на совещания, проводимые проектным офисом, представителей министерства культуры Оренбургской области, участников реализации целей и задач соответствующих направлений Проекта в муниципальных образованиях, иные сторонние организации;

- вести в установленном порядке официальную переписку с организациями и гражданами по вопросам, находящимся в компетенции проектного офиса;

- готовить в пределах своей компетенции инструктивные документы и методические рекомендации, обязательные для исполнения участниками Проекта;

- разрабатывать нормативные методические документы, обязательные для исполнения участниками проектов;

- участвовать в проводимых министерством культуры Оренбургской области совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции проектного офиса.

4. Порядок формирования и организация деятельности проектного офиса

4.1. Проектный офис возглавляет руководитель проектного офиса, назначаемый руководителем ведомственного проектного офиса министерства культуры Оренбургской области.

4.2. В состав проектного офиса на правах штатных сотрудников входят:

- руководитель проектного офиса;
- администратор (заместитель руководителя проектного офиса);
- члены проектного офиса.

4.3. В состав проектного офиса включаются представители государственных и муниципальных учреждений Оренбургской области, сторонние организации и внешние исполнители, не являющиеся сотрудникам ОГИКМ, привлекаемые для работы в составе проектного офиса. В том числе предполагается создание зональных представительств проектного офиса в других районах Оренбургской области (по согласованию).

4.4. Состав проектного офиса и положение о нем утверждаются приказом ГАУК «Оренбургский губернаторский историко-краеведческий музей». Положение о проектном офисе в учреждении согласовывается руководителем или заместителем ведомственного проектного офиса министерства культуры Оренбургской области.

4.5. Руководитель проектного офиса организует:

- контроль работы сотрудников и участников проектного офиса;
- взаимодействие участников Проекта в рамках задач, решаемых проектным офисом;
- своевременное информирование участников Проекта о решениях по существенным изменениям, наличием 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;
- работу по проведению заседаний проектного офиса в соответствии с возложенными на него задачами, по мере необходимости;
- своевременно выносит на уровень руководителя ведомственного проектного офиса или руководителей региональных проектов вопросы и проблемы, критичные для реализации Проекта.

4.5. Администратор выполняет следующие функции:

- формирует, актуализирует и детализирует на очередной период Директивный календарный план Проекта;
- координирует работу сотрудников проектного офиса и участников Проекта;
- собирает и анализирует отчетную информацию о ходе реализации Проекта;
- выявляет и в рамках своей компетенции анализирует произошедшие отклонения в Проекте;
- контролирует своевременность и полноту предоставления отчетной информации участниками Проекта;
- формирует сводный отчет о состоянии Проекта, готовит прочие отчеты по поручениям руководителя проектного офиса.

4.6. Сотрудники структурных подразделений ОГИКМ, 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 ОГИКМ принимать участие в работе проектного офиса и одновременно обеспечивать выполнение своих должностных обязанностей, руководитель проектного офиса вправе:

- совместно с руководителем соответствующего подразделения определить приоритетность выполнения задач, порученных сотруднику;
- по согласованию с руководителем соответствующего подразделения заменить участника проектного офиса иным работником;

4.7. Расформирование проектного офиса производится по решению руководителя ведомственного проектного офиса после завершения реализации мероприятий Проектов.

5. Перечень значений целевых показателей

5.1. В целях определения значений целевых показателей устанавливается следующий перечень значений таких целевых показателей:

- количество поданных заявок государственными и муниципальными учреждениями, иными организациями музейной сферы Оренбургской области на Конкурсы.

- количество реализованных проектов государственными и муниципальными учреждениями, иными организациями музейной сферы Оренбургской области.

- объем оказанной методической поддержки государственным, муниципальным, частным учреждениям и иными организациям, осуществляющим музейную деятельность на территории Оренбургской области.

- реализация модельного стандарта муниципального краеведческого музея в музеях Оренбургской области.

6. Мотивация сотрудников проектного офиса

6.1. При наличии фонда оплаты труда и в целях мотивации сотрудников проектного офиса применяется премирование руководителя и сотрудников ОГИКМ за выполнение особых важных задач, связанных с участием в проектом офисе.

6.2. Премирование осуществляется исходя из достижения установленных значений целевых показателей в соответствии с положением о премировании руководителей и сотрудников ОГИКМ в соответствующем финансовом году.

7. Ответственность проектного офиса

7.1. Участники проектного офиса несут ответственность за качество информационного и организационно-методического сопровождения участия государственных и муниципальных учреждений в музейной сфере в Проекте, актуальность и достоверность формируемых ими отчетных и аналитических материалов, своевременность их представления, соответствие материалов требованиям участников Проекта.