

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА
ИМЕНИ В.П. МАХАЕВОЙ»

183025, г. Мурманск, ул. Буркова, 30, тел/факс 44-16-68, e-mail: modub@libkids51.ru

П Р И К А З

«29» декабря 2025 г. №92

г. Мурманск

О создании проектного офиса

В целях создания детских культурно-просветительских центров в Мурманской области, в рамках реализации национального проекта «Семья» федерального проекта «Семейные ценности и инфраструктура культуры», на основании Приказа Министерства культуры Мурманской области №317 от 23.12.2025

п р и к а з ы в а ю:

1. Создать проектный офис на базе Государственного областного бюджетного учреждения культуры «Мурманская областная детско-юношеская библиотека имени В.П. Махаевой».
2. Утвердить Положение о региональном Проектном офисе по созданию Детских культурно-просветительских центров в Мурманской области (Приложение №1).
3. Утвердить состав проектного офиса согласно Приложению №2 к настоящему приказу.
4. Возложить на проектный офис обязанности по отбору и методическому сопровождению учреждений культуры в Мурманской области с целью координации, анализа и контроля хода реализации Проекта по предоставлению субсидий на создание Детских культурно-просветительских центров.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Н.В. Феклистова

**Положение
о региональном Проектном офисе
по созданию Детских культурно-просветительских центров
Государственного областного бюджетного учреждения культуры
«Мурманская областная детско-юношеская
библиотека им. В. П. Махаевой»**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности Проектного офиса по созданию Детских культурно-просветительских центров в Мурманской области (далее – Проектный офис) в Государственном областном бюджетном учреждении культуры «Мурманская областная детско-юношеская библиотека имени В. П. Махаевой» (далее – ГОБУК МОДЮБ).
- 1.2. Положение определяет структуру, функции, права, полномочия и ответственность участников деятельности Проектного офиса по созданию Детских культурно-просветительских центров (далее – ДКПЦ) в Мурманской области в рамках национального проекта «Семья».
- 1.3. Проектный офис создается на время реализации национального проекта «Семья» в рамках федерального проекта «Семейные ценности и инфраструктура культуры» (далее Проект) для обеспечения координации, анализа и контроля хода реализации отбора по предоставлению субсидий на создание Детских культурно-просветительских центров (далее Конкурсный отбор ДКПЦ).
- 1.4. Основной целью деятельности Проектного офиса является обеспечение необходимого качества управления Конкурсным отбором ДКПЦ за счет формирования и своевременного предоставления достоверной информации по Конкурсному отбору ДКПЦ руководству Проекта, другим участникам процесса реализации Проекта.
- 1.5. Решение о создании Проектного офиса по Конкурсному отбору ДКПЦ принимается Министерством культуры Мурманской области.
- 1.6. Проектный офис состоит из числа сотрудников ГОБУК МОДЮБ и внешних исполнителей, не являющихся сотрудниками ГОБУК МОДЮБ, при необходимости привлекаемых к участию.
- 1.7. Проектный офис руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, нормативными и организационно-распорядительными документами ГОБУК МОДЮБ, а также настоящим Положением.
- 1.8. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Положения об организации проектной деятельности Правительства

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

II. Основная задача и функции Проектного офиса

2.1. Основной задачей Проектного офиса является обеспечение учреждений культуры Мурманской области информационной, аналитической, методической поддержкой для участия в Конкурсном отборе на создание ДКПЦ.

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

- координирует деятельность по созданию ДКПЦ в Мурманской области;
- взаимодействует с Координатором ДКПЦ ФГБУ «Российская государственная библиотека» по всем вопросам реализации проекта;
- взаимодействует с Министерством культуры Мурманской области по вопросам реализации Проекта;
- осуществляет отбор и ведение заявок учреждений культуры Мурманской области для участия в конкурсе по предоставлению субсидий на создание ДКПЦ;
- проводит текущий мониторинг исполнения требований, целей и задач, а также анализ основных рисков Конкурсного отбора ДКПЦ, рассмотрение вопросов, требующих решения;
- проводит оценку проектных предложений, оценку хода и итогов реализации Конкурсного отбора ДКПЦ, а также подготавливает соответствующие рекомендации и предложения для муниципальных библиотек Мурманской области;
- оказывает методическую поддержку учреждениям культуры Мурманской области по разработке концепции ДКПЦ, плана мероприятий («дорожной карты»), сметы расходов на проведение мероприятий;
- осуществляет сбор отчетности и анализ информации о ходе реализации Конкурсного отбора ДКПЦ;
- контролирует соответствие отчетности утвержденным регламентирующим документам;
- организует и проводит методические мероприятия по участию учреждений культуры в Конкурсном отборе на создание ДКПЦ, по обобщению опыта работы ДКПЦ.

III. Права Проектного офиса

Проектный офис имеет право:

3.1. запрашивать и получать от участников реализации Конкурсного отбора

ДКПЦ на территории Мурманской области любую открытую информацию, не составляющую коммерческую, государственную или иную охраняемую законом тайну, сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Проектный офис задач;

3.2. требовать от участников Конкурсного отбора ДКПЦ своевременного предоставления информации о ходе реализации Проекта, а также разъяснений по предоставленным данным;

3.3. пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетностью как участников Конкурсного отбора ДКПЦ, так и регионального органа исполнительной власти, ответственного за реализацию национального проекта «Семья», при выполнении возложенных на Проектный офис задач;

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

3.5. приглашать на совещания, проводимые Проектным офисом, представителей федерального проектного офиса, ответственного за реализацию национального проекта «Семья», представителей Министерства культуры Мурманской области; участников реализации Проекта «Семья» в Мурманской области, иных общественных и сторонних организаций;

3.6. вести в установленном порядке официальную переписку с организациями по вопросам, находящимся в компетенции Проектного офиса;

3.7. разрабатывать, в пределах своей компетенции, методические рекомендации, обязательные для исполнения участниками Конкурсного отбора ДКПЦ;

3.8. участвовать в проводимых федеральным и региональным органом исполнительной власти, ответственным за реализацию национального проекта «Семья», совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции Проектного офиса;

3.9. Руководитель Проектного офиса имеет право обращаться в Министерство культуры Мурманской области по вопросам и предложениям, связанным с реализацией Конкурсного отбора ДКПЦ.

IV. Организация деятельности Проектного офиса

4.1. Проектный офис формируется в составе руководителя Проектного офиса, заместителя руководителя (секретаря) Проектного офиса и членов Проектного офиса.

4.2. Персональный состав Проектного офиса утверждается приказом директора ГОБУК МОДЮБ.

4.3. В состав Проектного офиса могут включаться сотрудники ГОБУК МОДЮБ, представители Министерства культуры Мурманской области, ответственного за реализацию Проекта.

4.4. Проектный офис возглавляет руководитель, назначаемый директором ГОБУК МОДЮБ.

4.5. Руководитель Проектного офиса:

4.5.1. организует контроль работы Проектного офиса;

- 4.5.2. организует взаимодействие участников Проекта в рамках задач, решаемых Проектным офисом;
- 4.5.3. своевременно выносит на рассмотрение Министерства культуры Мурманской области вопросы и проблемы, критичные для реализации Конкурсного отбора ДКПЦ.
- 4.5.4. Формирует сводный отчет о состоянии Конкурсного отбора ДКПЦ, готовит прочие отчеты по запросам.
- 4.5.5. Готовит предложения по стимулированию специалистов проектного офиса.
- 4.6. Заместитель руководителя (секретарь Проектного офиса):
- 4.6.1. координирует работу и обеспечивает взаимодействие сотрудников Проектного офиса и участников Конкурсного отбора ДКПЦ;
- 4.6.2. выявляет и анализирует, в рамках своей компетенции, произошедшие отклонения в Конкурсном отборе ДКПЦ;
- 4.6.3. организует формирование сводного отчета о состоянии Проекта, готовит прочие отчеты, информационные и аналитические материалы по запросам вышестоящих органов;
- 4.6.4. контролирует своевременность и полноту предоставления отчетной и аналитической информации участниками Конкурсного отбора ДКПЦ;
- 4.6.5. организует оказание консультационной и методической помощи учреждениям культуры Мурманской области по реализации Конкурсного отбора ДКПЦ;
- 4.6.6. организует проведение методических мероприятий по участию учреждений культуры в Конкурсном отборе на создание ДКПЦ, по обобщению опыта работы ДКПЦ.
- 4.7. Специалисты Проектного офиса:
- 4.7.1. проводят необходимые исследования и сбор материалов для реализации Проекта;
- 4.7.2. оказывают консультационную и методическую помощь учреждениям культуры Мурманской области по разработке концепции ДКПЦ, плана мероприятий («дорожной карты») по созданию ДКПЦ, сметы расходов на проведение мероприятий;
- 4.7.3. собирают, обобщают и анализируют отчетную информацию о ходе реализации Проекта;
- 4.7.4. выявляют и в рамках своей компетенции анализируют произошедшие отклонения в Проекте;
- 4.7.5. оказывают консультационную и методическую помощь созданным в учреждениях культуры Мурманской области ДКПЦ;
- 4.7.6. участвуют в организации и проведении методических мероприятий по участию учреждений культуры в Конкурсном отборе на создание ДКПЦ;
- 4.7.7. ведут архив документов по управлению Конкурсным отбором ДКПЦ, заявкам муниципальных библиотек.
- 4.8. 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 ГОБУК МОДЮБ 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.
- привлечь в состав Проектного офиса внешнего исполнителя, не являющегося сотрудником ГОБУК МОДЮБ.

4.9. Расформирование Проектного офиса производится по решению Министерства культуры Мурманской области после завершения реализации Проекта.

V. Ответственность Проектного офиса

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

VI. Мотивация сотрудников Проектного офиса

В целях мотивации сотрудников Проектного офиса применяются стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников государственного областного бюджетного учреждения культуры «Мурманская областная детско-юношеская библиотека имени В.П. Махаевой».

Состав проектного офиса по созданию детских культурно-просветительских центров на базе учреждений культуры в Мурманской области

Баданина Татьяна Николаевна - заместитель директора по основной деятельности ГОБУК МОДЮБ (руководитель Проектного офиса)

Володина Анжелика Станиславовна - заведующий Научно-методического отдела (заместитель руководителя - секретарь Проектного офиса)

Члены Проектного офиса:

Сопельник Алеся Николаевна – заместитель директора по координации ГОБУК МОДЮБ

Глушкова Яна Андреевна – заместитель директора – начальник ОКТМО ГОБУК МОДЮБ

Леушина Юлия Михайловна – главный методист Научно-методического отдела ГОБУК МОДЮБ

Бяхова Екатерина Сергеевна – ведущий методист Научно-методического отдела ГОБУК МОДЮБ

Абросимова Наталья Викторовна – главный библиотекарь зала Медиатека ОББОП ГОБУК МОДЮБ

Анисимова Яна Александровна - заведующая центром (отделом) подготовки кадров, методической и информационно-аналитической работы ГОАУК МОДКиНТ

Рябев Василий Вячеславович - заместитель директора по развитию ГОАУК «Мурманский областной краеведческий музей».