



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ СВЕРДЛОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ  
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ И  
ХУДОЖЕСТВЕННОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

620014, г. Екатеринбург, ул. 8 марта, 24

тел. 8 (343) 372-79-70, факс 8 (343) 372-79-66,

e-mail: some@some.ru

**П Р И К А З**

31.05.2019

№ 108-О

г. Екатеринбург

*"О создании проектного офиса по реализации  
национального проекта «Культура» на  
базе государственного автономного  
учреждения культуры Свердловской области  
«Региональный ресурсный центр в  
сфере культуры и художественного образования"*

В соответствии с приказом Министерства культуры Свердловской области от 20.03.2019 № 104 «О создании проектных офисов по реализации национального проекта «Культура» (Свердловская область) на базе государственных учреждений культуры, в отношении которых Министерство культуры Свердловской области осуществляет функции и полномочия учредителя»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать проектный офис по реализации национального проекта «Культура» на базе государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Региональный ресурсный центр в сфере культуры и художественного образования».
2. Утвердить состав проектного офиса (Приложение №1).
3. Утвердить положение о проектном офисе на базе ГАУК СО РРЦ (Приложение №2).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Н.В. Клещева

## **Состав проектного офиса ГАУК СО РРЦ**

### **Руководитель проектного офиса:**

Клещева Наталья Валерьевна - директор государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Региональный ресурсный центр в сфере культуры и художественного образования».

### **Заместитель руководителя проектного офиса:**

Глазкова Ирина Валерьевна – начальник организационного отдела государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Региональный ресурсный центр в сфере культуры и художественного образования».

### **Ответственный секретарь проектного офиса:**

Занина Анна Михайловна – заместитель начальника отдела учебной, методической и информационно-аналитической деятельности.

### **Члены проектного офиса:**

Асельдерова Татьяна Гениевна – директор ГБУ ДО СО «Детская музыкальная школа» г. Ревды (по согласованию);

Головкин Евгений Викторович – специалист проектного отдела;

Дементьева Мария Андреевна – заведующая сектором мониторинга отдела учебной, методической, информационно-аналитической деятельности;

Дубовкина Жанна Владимировна – начальник отдела развития образования;

Коробейникова Елена Юрьевна – начальник отдела учебной, методической и информационно-аналитической деятельности;

Кривенцев Максим Владимирович – начальник проектного отдела;

Литовских Вера Константиновна – начальник отдела профессионального искусства и художественного образования Министерства культуры Свердловской области (по согласованию);

Могильникова Юлия Аркадьевна – начальник юридического отдела;

Постовалов Виктор Анатольевич – специалист проектного отдела.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о проектном офисе по реализации национального проекта «Культура» государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Региональный ресурсный центр в сфере культуры и художественного образования»

### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее положение определяет задачи, функции, права, а также порядок формирования и организации деятельности проектного офиса государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Региональный ресурсный центр в сфере культуры и художественного образования» в целях реализации национального проекта «Культура» (Свердловская область) (далее – проектный офис) по следующим направлениям:

- Оснащение образовательных учреждений в сфере культуры музыкальными инструментами, оборудованием и учебными материалами;
- Повышение квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры на базе Центров непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры;
- Реализация Всероссийского проекта «Школа директора»;
- Создание информационного ресурса о культуре России «культура-урала.рф»;
- Реализация мероприятий, направленных на увеличение числа обращений к цифровым ресурсам культуры.

2. Проектный офис является временным органом управления проектной деятельностью соответствующего учреждения, создаваемым на базе государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Региональный ресурсный центр в сфере культуры и художественного образования» с целью достижения целей, показателей и результатов национального проекта «Культура» (Свердловская область).

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 являются организация взаимодействия с муниципальными учреждениями культуры Свердловской области по достижению

целевых показателей национального проекта «Культура» (Свердловская область), в том числе:

1) информационное и организационно-методическое сопровождение участия муниципальных учреждений культуры Свердловской области в реализации национального проекта «Культура»;

2) осуществление мониторинга достоверности и своевременности предоставления информации в части показателей национального проекта «Культура» и федеральных проектов «Культурная среда», «Творческие люди», «Цифровая культура» муниципальными учреждениями культуры Свердловской области в автоматизированной информационной системе «Статистическая отчетность отрасли»;

3) создание и ведение информационно-аналитической базы данных по закрепленным за проектным офисом направлениям;

4) консультирование муниципальных учреждений культуры Свердловской области по вопросам участия в реализации национального проекта «Культура» (Свердловская область), оказание методической помощи в подготовке необходимой конкурсной документации;

5) оказание содействия муниципальным учреждениям культуры Свердловской области для участия в федеральных конкурсных отборах, проводимых в рамках реализации национального проекта «Культура»;

6) сбор информации по основным направлениям участия муниципальных учреждений культуры Свердловской области в национальном проекте «Культура».

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 показателей региональных проектов «Культурная среда», «Творческие люди», «Цифровая культура» (далее – региональные проекты);

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, 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 региональных проектов, а также иных организаций информацию и документы, связанные с реализацией и завершением региональных проектов;

2) приглашать и заслушивать на заседаниях проектного офиса доклады и предложения о ходе реализации региональных проектов от участников региональных проектов, 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) ответственного секретаря проектного офиса;
- 4) членов проектного офиса.

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

9. Состав проектного офиса и положение о нем утверждаются приказом государственного учреждения Свердловской области.

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. Ответственный 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 квартал.

13. Заседания проектного офиса проводятся в очной форме.

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 более половины членов состава проектного офиса.

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

18. Подготовку и организацию проведения заседаний проектного офиса обеспечивает ответственный секретарь проектного офиса.