



## АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.04.2016

г. Тамбов

№ 404

О внедрении проектного управления в сфере инвестиционной деятельности в Тамбовской области

В целях повышения инвестиционной привлекательности, создания благоприятных условий для ведения предпринимательской деятельности, а также внедрения в Тамбовской области лучших практик Национального рейтинга состояния инвестиционного климата в субъектах Российской Федерации администрация области постановляет:

1. Утвердить регламент проектного управления в сфере инвестиционной деятельности в Тамбовской области (далее - Регламент) согласно приложению №1.
2. Создать Организационный штаб по улучшению инвестиционного климата (далее – Организационный штаб) и утвердить его список согласно приложению №2.
3. Утвердить Положение об Организационном штабе согласно приложению №3.
4. Создать Проектный офис и утвердить его список согласно приложению №4.
5. Утвердить Положение о Проектном офисе согласно приложению №5.
6. Опубликовать настоящее постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)).
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации области А.Н. Ганова.

Глава администрации  
области А.В.Никитин

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации области  
*от 18.04.2016 N 404*

Регламент  
проектного управления в сфере инвестиционной деятельности в  
Тамбовской области

1. Общие положения

1.1. Регламент проектного управления в сфере инвестиционной деятельности в Тамбовской области (далее - Регламент) определяет порядок взаимодействия органов исполнительной власти области при инициировании, планировании и реализации проектов.

1.2. В настоящем Регламенте применяются следующие понятия:

директор (куратор) проекта – должностное лицо органа исполнительной власти, отвечающее за обеспечение проекта ресурсами и разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта;

инициатор проекта - орган исполнительной власти области, физическое или юридическое лицо, которое выступает с обоснованием необходимости и возможности реализации проекта;

Организационный штаб по улучшению инвестиционного климата (далее – Организационный штаб) - коллегиальный совещательный орган, обеспечивающий планирование и контроль деятельности, реализацию проектов, достижение контрольных событий и показателей органов исполнительной власти области;

паспорт проекта – инструмент проектного управления в органе исполнительной власти области, документ, в котором утверждается ключевая информация по проекту, а именно: наименование проекта, участники, основания для инициирования, цели, задачи, результаты, критерии успеха, период реализации, риски, взаимосвязь с другими проектами, План контрольных событий проекта;

план-график проекта – инструмент проектного управления в органе исполнительной власти области, включающий в себя мероприятия, блоки мероприятий, контрольные события по проекту, связи между ними, а также ответственных исполнителей, сроки реализации мероприятий и достижения контрольных событий;

проект - комплекс взаимосвязанных работ, направленных на достижение запланированной цели, взаимоувязанных по задачам, срокам осуществления, исполнителям и ресурсам, и имеющих однократный, неповторяющийся характер;

проектно-ориентированная система управления – система управления, при которой цели органа исполнительной власти области достигаются преимущественно через реализацию проектов;

Проектный офис – координационно-контрольный совещательный орган в сфере управления проектной деятельностью, организующий планирование и

контроль проектной деятельности, внедрение, поддержку и развитие проектно-ориентированной системы управления в органах исполнительной власти области, а также рассмотрение вопросов, связанных с внедрением в Тамбовской области лучших практик Национального рейтинга состояния инвестиционного климата в субъектах Российской Федерации;

рабочая группа проекта - исполнители, объединенные во временную организационную структуру для выполнения работ по определенному направлению деятельности;

резюме проекта - краткая информация о проекте, представляемая инициатором по установленной форме, с изложением основных условий его реализации на территории Тамбовской области;

руководитель проекта – должностное лицо органа исполнительной власти области, которое отвечает за достижение целей проекта, руководит процессом планирования, исполнения, контроля, завершения проекта, осуществляет подготовку запросов на изменения и оперативное управление проектом;

управление проектом – планирование, организация и контроль трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов проекта, направленные на эффективное достижение целей проекта;

участники проекта – физические и/или юридические лица, органы исполнительной власти области, которые непосредственно вовлечены в реализацию проекта, либо чьи интересы могут быть затронуты при осуществлении проекта.

1.3. Применение системы управления проектами в органах исполнительной власти области способствует:

снижению административных барьеров за счет обеспечения прозрачности, обоснованности и своевременности принимаемых решений в органах исполнительной власти области;

оперативности действий органов исполнительной власти области, сокращению сроков получения инициатором необходимых согласований и разрешений, требуемых для реализации проекта;

минимизации сроков организации переговоров, встреч, совещаний, консультаций, направленных на решение вопросов, возникающих в процессе реализации проекта;

оперативному рассмотрению проектов на заседании Проектного офиса; повышению эффективности и отдачи от использования бюджетных средств;

увеличению эффективности внутриведомственного, межведомственного и межуровневого взаимодействия, а также взаимодействия с подрядными организациями, привлекаемыми органом исполнительной власти области, за счет использования единых подходов проектного управления;

оптимизации процесса контроля и наличия центров ответственности.

1.4. Механизмы совершенствования принятия решений в рамках проектного управления:

- анализ законодательства и правоприменительной практики лучших

управленческих практик;

- мониторинг мероприятий Дорожной карты по внедрению лучших управленческих практик Национального рейтинга состояния инвестиционного климата в Тамбовской области.

1.5. Процесс управления проектами состоит из следующих процессов:

инициирование проекта;

планирование проекта;

исполнение проекта;

управление изменениями проекта;

контроль проекта;

завершение проекта.

1.6. Организационный штаб создаётся для организации и координации деятельности по улучшению инвестиционного климата и внедрению лучших практик с помощью системы управления проектами.

Председателем Организационного штаба является глава администрации области, заместителем руководителя Организационного штаба назначается первый заместитель главы администрации области по вопросам экономической и инвестиционной политики.

Организационный штаб формируется из заместителей главы администрации области, представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представителей бизнес-сообщества, главы администрации г. Тамбова.

Заседания Организационного штаба проводятся публично и открыто не реже одного раза в квартал. Предложения в повестку заседания для обсуждения вносятся членом Организационного штаба.

1.7. Методическая поддержка организации проектного управления, а также контроль и координация проектов осуществляются Проектным офисом.

1.8. Проектный офис создается для обеспечения деятельности Организационного Штаба и Рабочих групп и организует планирование и контроль проектной деятельности, внедрение, поддержку и развитие проектно-ориентированной системы управления в органе исполнительной власти области.

Проектный офис осуществляет следующие функции:

координация, контроль, мониторинг реализации проектов, в том числе инвестиционных;

методическая поддержка инвестиционной деятельности;

администрирование показателей инвестиционной привлекательности.

1.9. Рабочие группы создаются для реализации отдельного проекта протокольным решением Проектного офиса.

В состав Рабочей группы включаются руководитель отраслевого органа исполнительной власти области в качестве руководителя Рабочей группы, в зависимости от содержания проекта и целесообразности участия – представители иных органов исполнительной власти области в соответствии с характером проекта, представители управления экономической политики администрации области. В деятельности рабочей группы могут принимать

участие представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представители бизнес-сообщества, представители муниципальных образований области (по согласованию).

Для эффективной деятельности Рабочих групп определяются роли каждого ее участника и за каждым из них закрепляются отдельные направления деятельности (функциональные обязанности).

Деятельность участника Рабочей группы осуществляется без отрыва от основной служебной деятельности.

Рабочая группа осуществляет следующие функции:  
планирование и выполнение мероприятий проекта;  
подготовка отчетности и информирование Организационного штаба и Проектного офиса о результатах реализации проекта.

## 2. Инициирование проекта

2.1. На стадии инициирования проекта председатель Проектного офиса назначает директора (куратора) проекта, руководителя проекта, определяет состав рабочей группы и утверждает паспорт проекта.

2.2. Основанием для подготовки предложения о реализации комплекса мероприятий в качестве проекта могут являться нормативные и (или) ненормативные правовые акты, поручения, содержащие указание на необходимость реализации комплекса мероприятий органами исполнительной власти области, и (или) наличие задачи или проблемы, решению которых будет способствовать реализация комплекса мероприятий, предлагаемого инициатором проекта.

Предложение о реализации комплекса мероприятий в качестве проекта оформляется в виде резюме проекта (далее - резюме, приложение №1), направляемой инициатором проекта в Проектный офис.

2.3. При получении резюме проекта секретарь доводит его до руководителя Проектного офиса и иницирует рассмотрение проекта на заседании Проектного офиса с приглашением инициатора для презентации проекта.

2.4. Подготовка паспорта проекта осуществляется руководителем проекта в соответствии с настоящим Регламентом по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту.

2.5. Руководитель проекта согласует разработанный паспорт проекта с:  
а) заинтересованными участниками проекта, вовлеченными в его реализацию;

б) директором (куратором) проекта;

в) руководителем Проектного офиса;

г) инициатором проекта.

## 3. Планирование проекта

3.1. Планирование проекта осуществляется руководителем проекта и привлеченными им участниками проекта путем детализации утвержденного плана контрольных событий проекта и составления плана-графика по форме

согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту. Указанный план-график составляется с использованием информационной системы Redmine.

3.2. На этапе планирования проекта проводится разбиение проекта на отдельные блоки работ и выделение мероприятий и контрольных событий в разрезах: отчетные периоды (неделя, месяц, квартал, год), этапы проекта, весь проект.

3.3. План-график проекта согласуется с:

- а) участниками проекта;
- б) руководителем проекта;
- в) директором (куратором) проекта;
- г) инициатором проекта

3.4. Согласованный план-график проекта утверждается председателем Проектного офиса.

#### 4. Исполнение проекта

4.1. Исполнение проекта осуществляется участниками проекта в соответствии с утвержденными паспортом проекта и планом-графиком проекта. Участники проекта реализуют запланированные мероприятия и достигают контрольные события, при этом своевременно информирует председателя Проектного офиса о возникающих проблемах и рисках посредством отчетов по проекту.

При необходимости участники проекта подготавливают запросы на изменения проекта. Руководители блоков мероприятий в рамках выделенных зон ответственностей обеспечивают своевременность и качество реализации мероприятий, и достижения контрольных событий. Руководитель проекта осуществляет общее управление проектом.

#### 5. Управление изменениями проекта

5.1. Участник проекта имеет право предложить руководителю проекта внести формализованный запрос на изменение в паспорт проекта, план контрольных событий проекта, состав рабочей группы по реализации проекта, план-график проекта.

5.2. Руководитель проекта проводит анализ предложенных изменений, обсуждение их с директором (куратором) проекта.

5.3. Пересмотр и внесение изменений в паспорт проекта, план контрольных событий проекта, состав рабочей группы по реализации проекта, план-график проекта осуществляются на заседании Проектного офиса.

#### 6. Контроль проекта

6.1. Не позднее 3 (трех) рабочих дней после издания документа об утверждении проекта руководитель проекта совместно с директором

(куратором) проекта организуют совещание со всеми участниками проекта, на котором проводят первичный инструктаж по ведению периодической отчетности по проекту, фиксируют отчетные периоды (не реже 1 раза в месяц) и формы отчетности.

6.2. Датой предоставления отчета является последний рабочий день отчетного периода (неделя, месяц). По запросу директора (куратором) проекта, председателя Проектного офиса допускается подготовка отчета на произвольную дату по запросу.

6.3. В день предоставления отчета в течение 1 рабочего дня участник проекта в своей части с использованием автоматизированной системы управления предоставляет информацию о фактическом достижении контрольных событий за отчетный период, прогноз прохождения запланированных контрольных событий на ближайшие отчетные периоды, а также сведения о рисках, проблемах, достигнутых и планируемых результатах проекта, не вошедших в утверждённый план-график проекта по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту.

6.4. В течение 1 рабочего дня с момента получения отчета от участников проекта, руководитель проекта подготавливает отчет о статусе проекта по форме согласно Приложению №4 к настоящему Регламенту и направляет его председатель Проектного офиса и директору (куратору) проекта.

## 7. Завершение проекта

7.1 По итогам достижения цели (целей) проекта в соответствии с утвержденными проектными документами, руководитель проекта инициирует процедуру завершения проекта.

Руководитель проекта направляет итоговый отчет о реализации проекта (по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту), директору проекта для подготовки доклада о завершении проекта и представления председателю Проектного офиса.

По результатам рассмотрения доклада о завершении проекта и утверждения итогового отчета на заседании Проектного офиса издается решение о завершении проекта.

Проект решения Проектного офиса о завершении проекта подготавливается руководителем проекта по согласованию с директором проекта. Материалы проекта размещаются в архиве завершенных проектов.

7.2 В случае возникновения неустранимых препятствий во время реализации проекта, при которых проект не может продолжаться, руководитель проекта инициирует процедуру прекращения или приостановления проекта.

Прекращение проекта означает его досрочное завершение без возможности возобновления.

Приостановление проекта означает его досрочное завершение с возможностью последующего возобновления.

После получения указания о прекращении или приостановлении проекта руководитель проекта формирует итоговый отчет о реализации проекта (согласно Приложению № 5 к настоящему регламенту) и направляет его директору (куратору) проекта для подготовки доклада о завершении проекта.

Проект считается прекращенным или приостановленным с даты издания протокольного решения о прекращении или приостановлении проекта.



**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**  
к Регламенту проектного управления в  
сфере инвестиционной деятельности в  
Тамбовской области

**РЕЗЮМЕ ПРОЕКТА**

|   |  |
|---|--|
| Наименование проекта  |  |
| <b>1. Краткая характеристика проекта</b>  |  |
| 1.1. Основная идея, суть проекта  |  |
| 1.2. Место реализации проекта (населенный пункт, район)   |  |
| 1.3. Отрасль экономики  |  |
| 1.4. Участники проекта  |  |
| 1.5. Стадия реализации проекта  |  |
| 1.6. Создание новых рабочих мест в рамках проекта, ед.  |  |
| 1.7. Планируемый размер средней заработной платы в рамках проекта, руб.   |  |
| 1.8. Планируемый объем поступлений в консолидированный бюджет области в рамках проекта, тыс. руб.   |  |
| <b>2. Дополнительные условия</b>  |  |
| Условия, необходимые для реализации проекта (софинансирование, размещение на территории инвестиционной площадки, получение мер государственной поддержки, потребность в квалифицированных кадрах, оказание иных форм государственной поддержки) |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к Регламенту  
проектного управления в сфере инве-  
стиционной деятельности в Тамбовской  
области

**ПАСПОРТ ПРОЕКТА**

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Наименование проекта</b>       | <Наименование проекта>  |
| <b>Директор (куратор) проекта</b> | <Ф.И.О. директора проекта>                                      |
| <b>Руководитель проекта</b>       | <Ф.И.О. руководителя проекта>                                   |
| <b>Участники проекта</b>          | <Наименование подразделений и участников, вовлеченных в проект> |

**ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА**

|  |  |
|--|--|
| <b>Основания для инициирования проекта</b> | <Основания для инициирования проекта например, соответствие приоритетам органа исполнительной власти области>            |
| <b>Цель (цели) проекта</b>                 | <Цель (цели) проекта>  |
| <b>Задачи проекта</b>                      | <Задачи проекта>   |
| <b>Результат (результаты) проекта</b>      | <Планируемый результат (результаты) проекта, который будет достигнут посредством реализации проекта>                     |
| <b>Критерии успеха проекта</b>             | <Измеримый критерий (критерии) успешного завершения проекта>   |
| <b>Период реализации проекта</b>           | <Даты начала и завершения реализации проекта, включая этапы (при необходимости)>   |
| <b>Риски реализации проекта</b>            | <Факторы, ограничивающие исполнение проекта (ресурсные ограничения, ограничения, связанные с законодательством и проч.)> |
| <b>Взаимосвязь с другими проектами</b>     | <Взаимозависимые проекты>  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ №3**  
**к Регламенту**  
**проектного управления в сфере инве-**  
**стиционной деятельности в Тамбовской**  
**области**

**Состав рабочей группы проекта**

| № п/п | Наименование проектной роли | Процент загрузки на проекте | ФИО должностного лица | Название подразделения и должности |
|-------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------|------------------------------------|
| 1     | 2                           | 3                           | 4                     | 5                                  |
|       |                             |                             |                       |                                    |
|       |                             |                             |                       |                                    |
|       |                             |                             |                       |                                    |

ПРИЛОЖЕНИЕ №4  
к Регламенту  
проектного управления в сфере инве-  
стиционной деятельности в Тамбовской  
области

**План-график проекта**

| №<br>п/п | Наименование<br>этапа | Начало | Завершение | Ответственный | Директор<br>(куратор)<br>проекта | Координатор<br>проекта | Инициатор<br>проекта |
|----------|-----------------------|--------|------------|---------------|----------------------------------|------------------------|----------------------|
| 1        | 2                     | 3      | 4          | 5             | 6                                | 7                      | <i>Р</i>             |
|          |                       |        |            |               |                                  |                        |                      |
|          |                       |        |            |               |                                  |                        |                      |
|          |                       |        |            |               |                                  |                        |                      |

**ПРИЛОЖЕНИЕ №5**  
к Регламенту  
проектного управления в сфере инве-  
стиционной деятельности в Тамбовской  
области

**ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ**  
по проекту/этапу проекта

|   |  |
|---|--|
| <b>Наименование проекта/этапа проекта</b> | <Наименование проекта в случае завершения всего проекта или наименование проекта и наименование этапа проекта в случае завершения этапа проекта> |
| <b>Директор (куратор) проекта</b>         | < Ф.И.О. директора проекта>  |
| <b>Руководитель проекта</b>               | < Ф.И.О. Руководителя проекта>   |

**Достижение результатов проекта/этапа проекта**

| №                                   | Запланированные результаты                            | Окончательный статус                           | Комментарий  |
|-------------------------------------|---|--|--|
| 1                                   | <Результаты проекта, определенные в паспорте проекта> | <Получен/не получен/получен частично>          | <Для статусов, отличающихся от «Получен», комментарий, объясняющий недостижение результата>                      |
| 2                                   |   |  |  |
| 3                                   |   |  |  |
| <b>Итого достигнуто результатов</b> |   | <Количество и процент достигнутых результатов> | <В случае частичного получения некоторых результатов комментарий, как вычислялось итоговое количество и процент> |

**Достижение качества результатов проекта/этапа проекта**

| №   | Установленные критерии успеха                              | Окончательный статус                                | Комментарий  |
|---|--|---|--|
| 1   | <Критерии успеха проекта, определенные в паспорте проекта> | <Достигнут/не достигнут/достигнут частично>         | <Для статусов, отличающихся от «Достигнут», комментарий, объясняющий несоответствие критерию успеха>                     |
| 2   |  |   |  |
| 3   |  |   |  |
| <b>Итого достигнутых критериев успеха</b> |  | <Количество и процент достигнутых критериев успеха> | <В случае частичного недостижения некоторых критериев успеха комментарий, как вычислялось итоговое количество и процент> |

**Соблюдение сроков проекта/этапа проекта**

| Плановая длительность проекта/этапа проекта  | Фактическая длительность проекта/этапа проекта | Отклонение |
|--|--|------------|
|  |  |            |
| <b>Дополнительные комментарии к соблюдению сроков завершения проекта</b>   |  |            |
| <Дополнительные комментарии к соблюдению сроков завершения проекта в случае необходимости, например, зафиксированные сроки начала и завершения проекта или причины отклонения> |  |            |

## Ключевые показатели эффективности проекта/этапа проекта

| №                            | Критерий КПЭ  | Вес критерия КПЭ                     | Уровень критерия КПЭ   |
|------------------------------|---|--------------------------------------|--|
| 1                            | Достижение результатов проекта/этапа проекта          | 40%                                  | <Уровень критерия КПЭ в соответствии с таблицей «Достижение результатов проекта/этапа проекта» и формулировками уровней КПЭ (0, 0.7, 1, 1.5)>          |
| 2                            | Достижение качества результатов проекта/этапа проекта | 30%                                  | <Уровень критерия КПЭ в соответствии с таблицей «Достижение качества результатов проекта/этапа проекта» и формулировками уровней КПЭ (0, 0.7, 1, 1.5)> |
| 3                            | Соблюдение сроков проекта/этапа проекта               | 30%                                  | <Уровень критерия КПЭ в соответствии с таблицей «Соблюдение сроков проекта/этапа проекта» и формулировками уровней КПЭ (0, 0.7, 1, 1.5)>               |
| <b>Итоговое значение КПЭ</b> |   | <b>&lt;Итоговое значение КПЭ&gt;</b> | <b>&lt;Итоговое значение КПЭ вычисляется как сумма произведений весов на уровни&gt;</b>  |

## Ключевые показатели эффективности блоков мероприятий

| Блок мероприятий | Руководитель блока мероприятий       | Оценка качества                                    | Оценка по срокам                                   | Итоговый КПЭ  |
|------------------|--------------------------------------|--|--|---|
|                  | <ФИО руководителя блока мероприятий> | <Уровень достижения критерия КПЭ (0, 0.7, 1, 1.5)> | <Уровень достижения критерия КПЭ (0, 0.7, 1, 1.5)> | <Уровень достижения критерия КПЭ (сумма оценок по качеству и срокам деление 2)> |
|                  |                                      |  |  |   |

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации области  
*от 18.04.2016 №404*

Список

Организационного штаба по улучшению инвестиционного климата  
(далее – Организационный штаб)

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Никитин<br>Александр Валерьевич  | глава администрации области,<br>руководитель<br>Организационного штаба   |
| Ганов<br>Александр Николаевич    | первый заместитель главы администрации области,<br>заместитель руководителя Организационного штаба   |
| Юхачев<br>Сергей Петрович        | начальник управления экономической политики<br>администрации области, секретарь Организационного<br>штаба  |
| Члены Организационного штаба:    |  |
| Бабаева<br>Светлана Валентиновна | и.о. руководителя управления Федеральной<br>налоговой службы России по Тамбовской области<br>(по согласованию)   |
| Воякина<br>Татьяна Юрьевна       | директор филиала федерального государственного<br>бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая<br>палата Федеральной службы государственной<br>регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской<br>области (по согласованию) |
| Ельцов<br>Николай Сергеевич      | руководитель управления Федеральной службы<br>госрегистрации кадастра и картографии по<br>Тамбовской области (по согласованию)   |
| Зубков<br>Дмитрий Иванович       | заместитель главы администрации области, начальник<br>финансового управления области   |
| Иванов<br>Олег Олегович          | заместитель главы администрации области,<br>руководитель аппарата главы администрации области  |
| Иванов<br>Сергей Владимирович    | заместитель главы администрации области  |
| Козельцев<br>Михаил Борисович    | Уполномоченный по защите прав предпринимателей<br>(по согласованию)  |
| Кулаков<br>Игорь Николаевич      | заместитель главы администрации области  |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Рогачев<br>Юрий Анатольевич    | Глава города Тамбова (по согласованию)  |
| Фролова<br>Тамара Ивановна     | заместитель главы администрации области   |
| Чеботарев<br>Сергей Алексеевич | заместитель главы администрации области   |
| Чулков<br>Глеб Игоревич        | заместитель главы администрации области,<br>председатель комитета по управлению имуществом<br>области |
| Эдель<br>Игорь Олегович        | заместитель главы администрации области   |



ПРИЛОЖЕНИЕ №3  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации области  
*от 18.04.2016 №404*

Положение  
об Организационном штабе по улучшению инвестиционного климата  
(далее – Организационный штаб)

1. Общие положения

1.1. Организационный штаб является коллегиальным совещательным органом и создан в целях обеспечения планирования и контроля деятельности, реализации проектов, достижения контрольных событий и показателей органов исполнительной власти области.

1.2. Организационный штаб в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области и настоящим Положением.

2. Задачи и права Организационного штаба

2.1. Основными задачами Организационного штаба являются:  
определение приоритетных направлений по снижению административных барьеров, улучшению инвестиционного климата и предпринимательской среды в области, в том числе с учетом результатов Национального рейтинга состояния инвестиционного климата в субъектах Российской Федерации;

реализация мероприятий по улучшению инвестиционного климата, в том числе на основе лучших практик, выявленных по итогам ежегодного проведения Национального рейтинга состояния инвестиционного климата в субъектах Российской Федерации.

2.2. Полномочия Организационного штаба:

координация деятельности Проектного офиса и Рабочих групп по улучшению инвестиционного климата и внедрению лучших практик с помощью системы управления проектами;

рассмотрение и утверждение инициирования и завершения проектов, рассмотрение финансовых вопросов по проектам;

осуществление контроля за ходом исполнения проектов;

рассмотрение рисков и проблем проектов на Организационном штабе.

2.3. Организационный штаб имеет право:

утверждать документы по проектной деятельности;

приглашать на заседания Организационного штаба должностных лиц органов исполнительной власти области;

запрашивать от органов исполнительной власти области сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Организационный штаб задач;

принимать в пределах своей компетенции коллегиальные решения, а также осуществляет контроль исполнения этих решений;

заслушивать на обсуждениях представителей исполнительных органов государственной власти области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов муниципальных образований области, предпринимательской, общественной и экспертной сообществ по вопросам, отнесенным к его компетенции.

### 3. Состав и организация работы Организационного штаба

3.1. Организационный штаб формируется в составе председателя штаба, заместителя председателя штаба, членов Организационного штаба и секретаря.

3.2. Председателем Организационного штаба является глава администрации области.

3.3. Председатель Организационного штаба:

руководит деятельностью Организационного штаба;

утверждает план работы Организационного штаба;

назначает заседания и утверждает повестку Организационного штаба;

руководит заседаниями Организационного штаба;

подписывает протоколы заседаний Организационного штаба;

принимает решение о привлечении к участию в заседаниях Организационного штаба без права голоса лиц, не являющихся членами Организационного штаба;

пользуется всеми правами, предоставленными членам Организационного штаба, с учетом дополнительных полномочий в соответствии с настоящим Положением;

дает поручения и контролирует ход их исполнения в рамках деятельности Организационного штаба.

3.4. Заместитель председателя Организационного штаба:

осуществляет функции председателя Организационного штаба в его отсутствие;

обеспечивает подготовку вопросов, рассматриваемых на заседаниях Организационного штаба;

осуществляет контроль за выполнением решений Организационного штаба.

3.5. Члены Организационного штаба:

участвуют в заседаниях Организационного штаба и в обсуждении рассматриваемых вопросов;

выступают с докладами на заседаниях Организационного штаба;

предоставляют на рассмотрение Организационного штаба документы и материалы по обсуждаемым вопросам;

выполняют поручения председателя Организационного штаба, связанные с осуществлением деятельности в качестве членов Организационного штаба, а также решения Организационного штаба;

делегируют свои полномочия уполномоченному представителю при невозможности присутствия на заседании Организационного штаба (заблаговременно известив об этом секретаря);

вносят предложения о внеочередном заседании;

вносят предложения о включении в повестку дня вопросов к обсуждению;

участвуют в выработке и принятии решений Организационного штаба.

#### 3.6. Секретарь:

организует подготовку заседания Организационного штаба;

ведет протокол заседания Организационного штаба;

информирует членов Организационного штаба о дате, месте и времени проведения заседаний, а также обеспечивает членов Организационного штаба необходимыми материалами;

выполняет иные обязанности по поручению председателя Организационного штаба.

3.7. Заседания Организационного штаба проводятся не реже одного раза в два месяца.

3.8. На заседаниях Организационного штаба ведется протокол. Решения Организационного штаба обязательны для исполнения должностными лицами органов исполнительной власти области.

3.9. Секретарь Организационного штаба не является членом Организационного штаба и не обладает правами и обязанностями членов Организационного штаба, установленными настоящим Положением.

3.10. В случае невозможности участия в заседании Организационного штаба, член Организационного штаба обязан сообщить об этом секретарю Организационного штаба не позднее, чем за один рабочий день до установленной даты проведения заседания, с указанием лица, уполномоченного к участию в заседании Организационного штаба. Лицо, замещающее члена Организационного штаба, не имеет права голоса.

3.11. Заседание Организационного штаба признается правомочным, если в нем приняло участие более половины его членов.

3.12. Каждый член Организационного штаба обладает одним голосом.

Решения принимаются простым большинством голосов членов Организационного штаба, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов голос председателя Организационного штаба является решающим.

3.13. Члены организационного штаба, которые не могут присутствовать на заседании Организационного штаба, могут направить секретарю Организационного штаба свое особое мнение по вопросу повестки заседания Организационного штаба.

ПРИЛОЖЕНИЕ №4  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации области  
*от 18.04.2016 № 404*

Список  
Проектного офиса

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Ганов<br>Александр Николаевич     | первый заместитель главы администрации области, председатель Проектного офиса  |
| Юхачев<br>Сергей Петрович         | начальник управления экономической политики администрации области, заместитель председателя Проектного офиса   |
| Сафронов<br>Иван Владимирович     | начальник отдела инвестиционной политики управления экономической политики администрации области, секретарь Проектного офиса                           |
| Члены Проектного офиса:           |  |
| Камнева<br>Ольга Игоревна         | и.о. первого заместителя начальника управления экономической политики администрации области  |
| Костерин<br>Евгений Васильевич    | главный специалист-эксперт отдела информационных систем управления информационных технологий, связи и документооборота администрации области           |
| Лоскутова<br>Юлия Николаевна      | первый заместитель начальника правового управления администрации области   |
| Марчева<br>Ольга Борисовна        | начальник отдела методологии программ развития управления экономической политики администрации области   |
| Сметанин<br>Владимир Владимирович | заместитель начальника управления, начальник отдела реализации проектов регионального развития управления экономической политики администрации области |
| Струков<br>Анатолий Николаевич    | и.о. начальника управления строительства и инвестиций области  |
| Сутормина<br>Елена Викторовна     | первый заместитель начальника управления государственной службы и организационной работы администрации области   |

ПРИЛОЖЕНИЕ №5  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации области  
*от 18.04.2016 №404*

Положение  
о Проектном офисе

1. Общие положения

1.1. Проектный офис является координационно-контрольным органом в сфере управления проектной деятельностью, организующим планирование и контроль проектной деятельности, внедрение, поддержку и развитие проектно-ориентированной системы управления в органах исполнительной власти области, а также рассмотрение вопросов, связанных с внедрением в Тамбовской области лучших практик Национального рейтинга состояния инвестиционного климата в субъектах Российской Федерации.

1.2. Проектный офис в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области и настоящим Положением.

2. Задачи Проектного офиса

Основными задачами Проектного офиса являются:

- разработка и внедрение нормативной методической документации по проектному управлению в органах исполнительной власти области;
- планирование деятельности органов исполнительной власти области, в части целей, направлений, контрольных событий, показателей и управление изменениями в плановых и проектных документах;
- изучение лучших практик Национального рейтинга состояния инвестиционного климата в субъектах Российской Федерации;
- выработка согласованных подходов по внедрению в Тамбовской области лучших практик Национального рейтинга состояния инвестиционного климата в субъектах Российской Федерации;
- сбор, анализ и обобщение информации о внедрении в Тамбовской области лучших практик Национального рейтинга состояния инвестиционного климата в субъектах Российской Федерации;
- обеспечение взаимодействия между территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Тамбовской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Тамбовской области, Уполномоченным по защите прав предпринимателей в Тамбовской области, открытым акционерным обществом «Корпорация развития Тамбовской области», областным государственным унитарным предприятием «Фонд содействия кредитованию малого и среднего предпринимательства Тамбовской области» и другими организациями по вопросам, связанным с внедрением в

Тамбовской области лучших практик Национального рейтинга состояния инвестиционного климата в субъектах Российской Федерации;

### 3. Права и полномочия Проектного офиса

#### 3.1. Полномочия Проектного офиса:

контроль исполнения планов деятельности и формирование отчетности по исполнению планов;

разработка, экспертиза и согласование Паспортов проектов, Планов-графиков проектов, Отчетов по проектам;

контроль реализации проектов, согласование регулярной отчетности по проектам;

экспертиза итоговой отчетности и архивов по завершенным проектам;

внедрение, поддержка и развитие системы мотивации участников проектов;

внедрение, поддержка и развитие информационной системы управления проектами органов исполнительной власти области;

разрешение конфликтов в проектах в той части, в которой они не могут быть разрешены руководителем проекта до момента их вынесения на уровень руководителя проекта;

подготовка предложений по внедрению в Тамбовской области лучших практик Национального рейтинга состояния инвестиционного климата в субъектах Российской Федерации;

#### 3.2. Проектный офис имеет право:

запрашивать и получать в пределах своей компетенции от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления муниципальных образований области и организаций, расположенных на территории Тамбовской области, материалы и информацию, необходимые для осуществления своей деятельности;

в установленном порядке инициировать изменения в плановой и проектной деятельности органов исполнительной власти области;

разрабатывать нормативные методические документы, обязательные для исполнения участниками проектов;

принимать в пределах своей компетенции коллегиальные решения, а также осуществляет контроль исполнения этих решений;

заслушивать на обсуждениях представителей исполнительных органов государственной власти области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов муниципальных образований области, предпринимательской, общественной и экспертной сообществ по вопросам, отнесенным к его компетенции;

участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции Проектного офиса .

#### 4. Состав и организация работы Проектного офиса

4.1. Проектный офис формируется в составе председателя Проектного офиса, заместителя Проектного офиса и иных членов Проектного офиса. К работе Проектного офиса могут привлекаться представители органов исполнительной власти области, а также по согласованию представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований области и организаций, расположенных на территории Тамбовской области.

4.2. Основной формой деятельности Проектного офиса являются заседания. Заседания Проектного офиса проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

4.3. На заседаниях Проектного офиса председательствует руководитель Проектного офиса, в случае его отсутствия на заседании Проектного офиса председательствует заместитель председателя.

4.4. Руководитель Проектного офиса:

организует работу Проектного офиса;

дает поручения о подготовке материалов для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;

осуществляет общее руководство работой Проектного офиса;

ведет заседание Проектного офиса;

совершает иные действия по организации и обеспечению деятельности

Проектного офиса.

4.5 Секретарь:

организует подготовку заседания Проектного офиса;

ведет протокол заседания Проектного офиса;

информирует членов Проектного офиса дате, месте и времени проведения заседаний, а также обеспечивает членов Проектного офиса необходимыми материалами;

выполняет иные обязанности по поручению председателя Проектного офиса.

4.6. Проектный офис в соответствии с возложенными на него задачами может создавать из числа своих членов, а также из числа привлеченных специалистов, не входящих в состав Проектного офиса, постоянные и временные рабочие группы, руководство деятельностью которых осуществляют члены Проектного офиса.

4.7. Решения Проектного офиса по каждому рассматриваемому вопросу принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Проектного офиса. В случае равенства голосов при голосовании голос председательствующего Проектного офиса является решающим.