

УТВЕРЖДЕНО  
протоколом заседания  
межрегионального проектного  
офиса по совершенствованию  
института оценки  
регулирующего воздействия  
19 апреля 2017 г.

## РЕГЛАМЕНТ

работы межрегионального проектного офиса  
по совершенствованию института оценки регулирующего воздействия  
в Дальневосточном федеральном округе

### 1. Общие положения

1.1. Межрегиональный проектный офис по совершенствованию института оценки регулирующего воздействия в Дальневосточном федеральном округе (далее – Проектный офис) является коллегиальным совещательным органом, деятельность которого направлена на содействие поиску эффективных решений и разработке мер по совершенствованию института оценки регулирующего воздействия (далее – ОРВ), решение отдельных задач в области оценки регулирующего воздействия (далее – ОРВ) с концентрированием особого внимания на тех вопросах, которые традиционно являются сложно реализуемыми и требующими значительных организационных и технических усилий для интеграции успешного внедрения механизма ОРВ, на основе взаимодействия органов государственной власти субъектов Дальневосточного федерального округа (далее – ДФО).

1.2. В своей деятельности Проектный офис руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и субъектов ДФО, а также настоящим Регламентом.

1.3. Проектный офис возглавляет заместитель Председателя Правительства Хабаровского края – министр экономического развития края (председатель Проектного офиса).

### 2. Задачи Проектного офиса

Основными задачами Проектного офиса являются:

2.1. Формирование благоприятных условий для ведения предпринимательской и инвестиционной деятельности, выявление административных барьеров при осуществлении такой деятельности, формирование предложений по их снижению и дальнейшему устранению.

2.2. Налаживание взаимодействия уполномоченных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, ответственных на внедрение и развитие института ОРВ, включающего обмен информацией необходимой для подготовки обоснованных выводов в процессе подготовки сводно-

го отчета и/или заключения об ОРВ.

2.2. Организация стажировки сотрудников, ответственных за проведение процедуры ОРВ в субъектах ДФО - участниках Проектного офиса.

2.3. Организация проведения обучающих семинаров, курсов лекций, тренингов по вопросам ОРВ на базе различных образовательных учреждений высшего образования и иных образовательных учреждений.

2.4. Организация разработки учебно-методических материалов по теме ОРВ с привлечением ведущих специалистов в данной сфере.

2.5. Взаимные консультации по вопросам применения эффективных методик проведения ОРВ.

2.6. Продвижение лучших практик проведения процедуры ОРВ на территории ДФО, включая подготовку обзоров лучших практик проведения процедуры ОРВ на указанной территории с позицией Проектного офиса.

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

4.1. Проектный офис формируется в составе председателя Проектного офиса, заместителя Председателя Проектного офиса, секретаря Проектного офиса, иных членов Проектного офиса.

4.2. Проектный офис имеет право образовывать рабочие группы Проектного офиса в интересах оптимальной реализации его основных задач.

4.3. Местом проведения заседаний Проектного офиса определен город Хабаровск.

4.4. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Проектного офиса, в том числе предоставление площадок для проведения его заседаний на территории города Хабаровска осуществляет министерство экономического развития края.

4.5. В случае проведения заседаний Проектного офиса в иных городах пребывания участников Проектного офиса, ответственным за техническую организацию мероприятия является соответствующий инициатор изменения места проведения заседания.

4.6. Персональный состав Проектного офиса, в том числе заместитель Председателя Проектного офиса, секретарь Проектного офиса формируется на основании с предоставленными субъектами ДФО - участниками Проектного офиса списками лиц, подлежащих включению. Субъектами ДФО - участниками Проектного офиса может быть направлены предложения о внесении изменений в Персональный состав Проектного офиса.

4.7. Персональный состав, а также изменения в него утверждается председателем Проектного офиса.

4.8. Председатель Проектного офиса осуществляет руководство деятельностью Проектного офиса, утверждает повестку дня заседания Проектного офиса, подписывает протоколы заседаний и иные документы Проектного офиса, осуществляет общий контроль за соблюдением сроков реализации мероприятий Дорожной карты, а также решений, принятых Проектным офи-

сом.

4.9. В случае отсутствия председателя Проектного офиса его полномочия выполняет заместитель председателя Проектного офиса.

4.10. Работа Проектного офиса проводится в форме заседаний, обеспечивающей коллегиальное принятие решений в рамках компетенции Проектного офиса.

4.11. Заседания Проектного офиса проводятся не реже одного раза в год, в соответствии с утвержденной повесткой дня заседания Проектного офиса.

4.12. Заседания Проектного офиса могут проходить в форме очного или дистанционного участия с использованием систем видео-конференц-связи.

4.13. Повестка дня заседания Проектного офиса формируется секретарем Проектного офиса и после утверждения председателем Проектного офиса не менее чем за десять рабочих дня до дня заседания Проектного офиса направляется членам Проектного офиса.

Вопросы включаются в повестку дня заседания Проектного офиса в соответствии со сроками реализации мероприятий Дорожной карты и предложениями членов Проектного офиса.

4.14. Члены Проектного офиса вправе вносить предложения по порядку работы Проектного офиса, повестке дня его заседания, рассматриваемым вопросам, участвовать в подготовке материалов к заседанию Проектного офиса, а также проектов решений Проектного офиса.

4.15. Решение Проектного офиса принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Проектного офиса. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Проектного офиса.

4.16. Решение Проектного офиса оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Проектного офиса в течение семи рабочих дней после проведения заседания.

4.17. Протокол заседания Проектного офиса в течение семи рабочих дней после его подписания председательствующим на заседании Проектного офиса направляется членам Проектного офиса, иным заинтересованным лицам.

---