



## ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.11.2024

№ 509-П

г. Киров

#### **О проектном офисе по развитию кадрового потенциала индустрии туризма и гостеприимства на территории Кировской области**

В рамках реализации национального проекта «Туризм и индустрия гостеприимства» в целях оптимизации работы по развитию кадрового потенциала индустрии туризма и гостеприимства на территории Кировской области Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать проектный офис по развитию кадрового потенциала индустрии туризма и гостеприимства на территории Кировской области (далее – проектный офис) и утвердить его состав согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о проектном офисе по развитию кадрового потенциала индустрии туризма и гостеприимства на территории Кировской области согласно приложению № 2.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Председателя Правительства Кировской области Курдюмова Д.А.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор  
Кировской области **А.В. Соколов**



Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства  
Кировской области  
от 19.11.2024 № 509-П

**СОСТАВ**  
**проектного офиса по развитию кадрового потенциала**  
**индустрии туризма и гостеприимства**  
**на территории Кировской области**

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| КУРДЮМОВ<br>Дмитрий Александрович | – первый заместитель Председателя<br>Правительства Кировской области,<br>руководитель проектного офиса  |
| ШУМАЙЛОВА<br>Светлана Витальевна  | – заместитель Председателя Правительства<br>Кировской области, заместитель<br>руководителя проектного офиса   |
| СУЛИК<br>Сергей Владимирович      | – министр спорта и туризма Кировской<br>области, секретарь проектного офиса   |
| БОНДАРЧУК<br>Руслан Анатольевич   | – начальник управления государственной<br>службы занятости населения Кировской<br>области   |
| ИКОННИКОВ<br>Денис Сергеевич      | – министр внутренней политики Кировской<br>области  |
| КОРЗУНИНА<br>Елена Николаевна     | – специалист по формированию, продвижению<br>и реализации туристского продукта<br>Института агробизнеса и кадрового<br>обеспечения федерального государственного<br>бюджетного образовательного учреждения<br>высшего образования «Вятский государ-<br>ственный агротехнологический универ-<br>ситет» (по согласованию) |

- МАСЛЕННИКОВА**  
Вера Владимировна
- ассистент кафедры охотоведения и биоэкологии Института биологии и ветеринарной медицины федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный агротехнологический университет», исполнительный директор Автономной некоммерческой организации «Центр профессиональных квалификаций, независимых экспертиз и отраслевых компетенций в сфере охотоведения, рыболовства и экологического туризма» (по согласованию)
- ПУГАЧ**  
Валентин Николаевич
- ректор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный университет» (по согласованию)
- РЫСЕВА**  
Ольга Николаевна
- министр образования Кировской области
- СИМБИРСКИХ**  
Елена Сергеевна
- ректор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный агротехнологический университет», доктор педагогических наук, кандидат сельскохозяйственных наук, доцент (по согласованию)
- СКОБЕЛКИН**  
Владимир Гаврилович
- директор Кировского областного фонда поддержки малого и среднего предпринимательства (микрокредитная компания) (по согласованию)
- УСЕНКО**  
Андрей Леонидович
- президент Союза «Вятская торгово-промышленная палата» (Кировской области) (по согласованию)

- ЧЕРНЫХ  
Елена Витальевна
- начальник управления массовых коммуникаций Кировской области
- ШПЕНГЛЕР  
Анна Владимировна
- заведующий кафедрой туризма и управления персоналом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный университет» (по согласованию)
-

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства  
Кировской области  
от 19.11.2024 № 509-11

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о проектном офисе по развитию кадрового потенциала**  
**индустрии туризма и гостеприимства**  
**на территории Кировской области**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о проектном офисе по развитию кадрового потенциала индустрии туризма и гостеприимства на территории Кировской области (далее – Положение) определяет задачи и порядок деятельности проектного офиса по развитию кадрового потенциала индустрии туризма и гостеприимства на территории Кировской области (далее – проектный офис).

1.2. Проектный офис является совещательным экспертным органом, образованным в целях обеспечения методической и координационной работы по направлению подготовки кадров для индустрии туризма и гостеприимства в Кировской области, в том числе в рамках анализа потребности в кадрах сферы туризма.

1.3. Проектный офис в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Кировской области о туристской деятельности, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области, а также настоящим Положением.

**2. Задачи проектного офиса**

Задачами проектного офиса являются:

2.1. Содействие образовательным организациям Кировской области в

подготовке кадров для индустрии туризма и гостеприимства.

2.2. Анализ потребностей рынка труда в индустрии туризма и гостеприимства, формирование прогноза баланса потребности в кадрах сферы туризма и гостеприимства в разрезе муниципальных образований Кировской области и профессиональных квалификаций.

2.3. Информационная поддержка деятельности по развитию и укреплению кадрового потенциала сферы туризма и гостеприимства на территории Кировской области.

2.4. Участие в разработке практико-ориентированных программ дополнительного образования и профессионального обучения по востребованным туристской отрасли профессиям, в том числе в сетевой форме с привлечением работодателей, представителей экспертных и образовательных организаций Кировской области.

2.5. Обеспечение взаимодействия и координация деятельности организаций Кировской области, занятых в сфере туризма и гостеприимства, и образовательных организаций по восполнению кадрового дефицита в индустрии туризма и гостеприимства на территории Кировской области.

### **3. Полномочия проектного офиса**

С целью решения задач, указанных в разделе 2 настоящего Положения, проектный офис:

3.1. Запрашивает и получает в установленном порядке от исполнительных органов Кировской области, иных государственных органов, учреждений и организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности необходимые для работы проектного офиса материалы и информацию.

3.2. Для углубленной проработки отдельных вопросов привлекает в установленном порядке к своей работе специалистов исполнительных органов Кировской области, экспертных и иных организаций.

3.3. Обеспечивает координацию действий исполнительных органов

Кировской области, заинтересованных организаций по вопросам подготовки кадров для индустрии туризма и гостеприимства Кировской области.

3.4. Вносит на рассмотрение Губернатора Кировской области, Правительства Кировской области, исполнительных органов Кировской области, заинтересованных организаций предложения по вопросам подготовки кадров для индустрии туризма и гостеприимства Кировской области.

3.5. Проводит при необходимости расширенные заседания проектного офиса с участием лиц, не являющихся членами проектного офиса, в целях проработки отдельных вопросов повестки дня заседания проектного офиса.

#### **4. Порядок деятельности проектного офиса**

4.1. Состав проектного офиса утверждается правовым актом Правительства Кировской области.

В состав проектного офиса входят руководитель проектного офиса, заместитель руководителя проектного офиса, секретарь проектного офиса и иные члены проектного офиса.

4.2. Руководитель проектного офиса:

4.2.1. Утверждает план работы проектного офиса.

4.2.2. Принимает решение о дате и месте проведения заседания проектного офиса, а также о форме проведения заседания проектного офиса (в очной форме, в том числе в форме выездного заседания проектного офиса, в заочной форме или в режиме видео-конференц-связи).

4.2.3. Организует деятельность проектного офиса.

4.2.4. Дает поручения членам проектного офиса, в том числе по подготовке информации по вопросам, связанным с деятельностью проектного офиса.

4.2.5. Председательствует на заседаниях проектного офиса.

4.2.6. Подписывает протоколы заседаний проектного офиса и иные документы, связанные с исполнением проектным офисом своих полномочий.

4.2.7. Взаимодействует с исполнительными органами Кировской области, иными государственными органами, заинтересованными организациями по вопросам, связанным с деятельностью проектного офиса.

4.3. В случае отсутствия руководителя проектного офиса его полномочия, за исключением полномочий, предусмотренных подпунктами 4.2.1 – 4.2.3 настоящего Положения, исполняет заместитель руководителя проектного офиса или иной член проектного офиса, определенный руководителем проектного офиса.

4.4. Члены проектного офиса обладают равными правами при обсуждении вопросов повестки дня заседания проектного офиса.

4.5. Основной формой деятельности проектного офиса является заседание.

Заседания проектного офиса проводятся по мере необходимости.

Проектный офис вправе принимать решения без созыва заседания проектного офиса путем проведения заочного голосования по вопросам повестки дня заседания проектного офиса.

4.6. Повестка дня заседания проектного офиса формируется руководителем проектного офиса либо по поручению руководителя проектного офиса иным членом проектного офиса не позднее чем за три рабочих дня до даты заседания проектного офиса.

Период проведения заочного голосования, который не может быть менее одного рабочего дня, определяется руководителем проектного офиса. Опросные листы для заочного голосования (далее – опросные листы), содержащие в том числе информацию о периоде заочного голосования и способе направления заполненных опросных листов, а также при наличии дополнительные материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания проектного офиса, направляются членам проектного офиса по электронной почте или с использованием системы электронного



документооборота не позднее дня, предшествующего дню начала периода заочного голосования.

4.7. При проведении заседания проектного офиса проектный офис правомочен принимать решения, если на заседании проектного офиса присутствует не менее половины членов проектного офиса. В случае проведения заочного голосования по вопросам повестки дня заседания проектного офиса проектный офис правомочен принимать решения, если по вопросу повестки дня заседания проектного офиса заполненные опросные листы представлены не менее чем половиной членов проектного офиса.

4.8. Члены проектного офиса принимают участие в заседаниях проектного офиса лично. В случае отсутствия члена проектного офиса на заседании проектного офиса он имеет право представить свое мнение по вопросам повестки дня заседания проектного офиса в письменной форме не позднее чем за один день до даты заседания проектного офиса. Мнение члена проектного офиса, представленное в письменной форме, озвучивается на заседании проектного офиса и приобщается к протоколу заседания проектного офиса.

4.9. Решение по вопросу повестки дня заседания проектного офиса принимается большинством голосов членов проектного офиса, присутствующих на заседании проектного офиса.

При проведении заочного голосования решение по вопросу повестки дня заседания проектного офиса считается принятым, если за него проголосовало более половины членов проектного офиса, представивших в установленный срок надлежащим образом оформленные опросные листы, при условии наличия кворума, указанного в пункте 4.7 настоящего Положения.

В случае равенства голосов членов проектного офиса при принятии решения по вопросу повестки дня заседания проектного офиса решающим является голос руководителя проектного офиса или лица, замещающего

руководителя проектного офиса в соответствии с пунктом 4.3 настоящего Положения.

4.10. Решения проектного офиса, принятые по итогам заседания проектного офиса, не позднее пяти рабочих дней с даты проведения заседания проектного офиса оформляются протоколом заседания проектного офиса, который подписывается председательствующим на заседании проектного офиса.

При проведении заочного голосования по вопросам повестки дня заседания проектного офиса протокол заочного голосования составляется не позднее пяти рабочих дней с даты окончания периода заочного голосования и подписывается руководителем проектного офиса.

4.11. Копия протокола заседания проектного офиса (протокола заочного голосования) не позднее пяти рабочих дней с даты проведения заседания проектного офиса (с даты окончания периода голосования) направляется членам проектного офиса по электронной почте или с использованием системы электронного документооборота.

4.12. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности проектного офиса осуществляется министерством спорта и туризма Кировской области.

---