



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСЖЕЛДОР)**

ПРИКАЗ

20 августа 2015 г.

Москва

№ 372

Об организации системы проектного управления мероприятиями по информатизации в Федеральном агентстве железнодорожного транспорта

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 24.05.2010 № 365 «О координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов», с учетом Методических рекомендаций по организации системы проектного управления мероприятиями по информатизации в государственных органах утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 24.04.2013 № 96, Методических рекомендаций по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти утвержденных распоряжением Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.04.2014 № 26Р-АУ, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить

положение об управлении проектами по информатизации Федерального агентства железнодорожного транспорта;

положение о комиссии по информатизации Федерального агентства железнодорожного транспорта.

2. Создать комиссию по информатизации Федерального агентства железнодорожного транспорта и утвердить ее состав согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

3. Возложить исполнение функций Проектного офиса в соответствии с положением об управлении проектами по информатизации Федерального агентства железнодорожного транспорта на Федеральное казенное учреждение «Управление служебных зданий федеральных органов исполнительной власти в области транспорта».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя И.В. Мицука.

И.о. руководителя

В.Ю. Чепец

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПРОЕКТАМИ ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

I. Общие положения

1. Настоящее положение определяет принципы и порядок управления проектами по информатизации в Федеральном агентстве железнодорожного транспорта.

2. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

– **заинтересованные стороны проекта по информатизации** (заинтересованные стороны проекта) – должностные лица или структурные подразделения Росжелдора, а также внешние организации, которые активно участвуют в проекте по информатизации, могут влиять на проект по информатизации, или интересы которых могут быть затронуты в ходе реализации проекта по информатизации;

– **заказчик проекта по информатизации** (заказчик проекта) – должностное лицо Росжелдора, заинтересованное в выполнении проекта по информатизации и являющееся владельцем результатов проекта по информатизации, которое определяет цели и сроки реализации проекта по информатизации, выдвигает функциональные и качественные требования;

– **запрос на изменение в проекте по информатизации** (запрос на изменение проекта) – документ для корректировки реализации проекта, содержащий предложения по изменениям в проекте относительно утвержденных документов (Паспорта проекта, Плана-графика проекта). Документ содержит описание причин возникновения изменений, обоснование их необходимости, оценку последствий принятия или отклонения предлагаемых изменений, альтернативные варианты изменений и их плюсы и минусы;

– **информационная система управления проектами Росжелдора (ИСУП)** – информационная система, обеспечивающая поддержку проектной деятельности;

– **комиссия по информатизации Федерального агентства железнодорожного транспорта** (комиссия по информатизации) – коллегиальный орган Росжелдора, формируемый с целью организации процессов управления информатизацией Росжелдора;

– **контрольное событие** – значимое событие проекта по информатизации, отражающее получение измеримых результатов и имеющее только срок окончания. Примеры контрольных событий:

«Утверждено положение о ...», «Информационная система запущена в промышленную эксплуатацию»;

– **критерии успеха проекта** – совокупность однозначных и ясных показателей (признаков), которые дают возможность судить об успешности выполнения проекта по информатизации;

– **куратор проекта по информатизации** (куратор проекта) – должностное лицо Росжелдора, отвечающее за обеспечение проект по информатизации финансовыми, человеческими и прочими ресурсами и разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта;

– **паспорт проекта по информатизации** (паспорт проекта) – инструмент проектного управления в Росжелдоре, документ, в котором утверждается ключевая информация по проекту информатизации, а именно: наименование проекта по информатизации, участники, основания для инициации, цели, задачи, результаты, критерии успеха, период реализации, риски, взаимосвязь с другими проектами по информатизации, План контрольных событий проекта по информатизации;

– **план-график проекта по информатизации** (план-график проекта) – инструмент проектного управления в Росжелдоре, включающий в себя блоки мероприятий, мероприятия, контрольные события по проекту информатизации, связи между ними, а также ответственных исполнителей, сроки реализации мероприятий и достижения контрольных событий;

– **план контрольных событий** – инструмент проектного управления, укрупненный план проекта по информатизации, который является частью Паспорта проекта по информатизации, включает наиболее значимые контрольные события, сроки их выполнения, ответственных исполнителей и служит основой для создания Плана-графика проекта по информатизации;

– **проект по информатизации** (проект информатизации, проект) – комплекс взаимосвязанных мероприятий по информатизации, направленных на создание, развитие, модернизацию информационной системы и (или) компонента информационно-телекоммуникационной инфраструктуры и реализуемый в условиях временных и ресурсных ограничений;

– **проектный офис** – подразделение, организующее планирование и контроль проектной деятельности по информатизации, внедрение, административную поддержку и развитие проектно-ориентированной системы управления мероприятиями по информатизации в Росжелдоре;

– **рабочая группа проекта по информатизации** (рабочая группа, участники проекта) – должностные лица или структурные подразделения, а также представители внешних организаций, участвующие в реализации и управлении проектом по информатизации;

– **риски проекта** – вероятностные события, которые в случае их наступления могут оказать как отрицательное, так и положительное влияние на проект по информатизации;

– **руководитель проекта по информатизации** (руководитель проекта) – должностное лицо, осуществляющее управление проектом по информатизации, в том числе осуществляющее руководство рабочей группой проекта по информатизации, ответственное за результаты проекта по информатизации и предоставляющее отчет о реализации проекта по информатизации комиссии по информатизации;

– **управление проектом по информатизации** (управление проектом) – планирование, организация и контроль трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов проекта по информатизации, направленные на эффективное достижение целей проекта по информатизации.

3. Методическая поддержка организации проектного управления мероприятиями по информатизации, а также контроль и координация приоритетных проектов Росжелдора осуществляется Проектным офисом.

4. Описание типовых функций проектных ролей, вовлеченных в реализацию проекта представлено в Приложении № 1 к настоящему положению.

5. Процесс управления проектами в Росжелдоре состоит из следующих групп процессов:

- Инициация проекта;
- Планирование проекта;
- Исполнение;
- Управление изменениями проекта;
- Контроль проекта;
- Завершение проекта.

II. Инициация проекта

6. Целью инициации проекта является назначение Куратора проекта, Руководителя проекта, определение рабочей группы проекта и утверждение Паспорта проекта.

7. Назначение Куратора проекта и Руководителя проекта осуществляется на основании решения Комиссии по информатизации.

8. Подготовка Паспорта проекта осуществляется Заказчиком проекта по форме согласно Приложению № 2 к настоящему положению.

9. Заказчик проекта согласует разработанный Паспорт проекта с заинтересованными сторонами проекта, вовлеченными в его реализацию.

10. Проект, разработанный и согласованный в соответствии с настоящим положением, рассматривается Комиссией по информатизации и утверждается решением Комиссии по информатизации.

11. Решение об утверждении проекта должно включать:

- а) Паспорт проекта по форме согласно Приложению № 2 к настоящему положению;
- б) Состав рабочей группы по реализации проекта по форме согласно приложению № 3 к настоящему положению;
- в) План контрольных событий проекта

III. Планирование проекта

12. Планирование проекта Росжелдора осуществляется Руководителем проекта и привлеченными им участниками проекта путем детализации утвержденного Плана контрольных событий проекта и составления Плана-графика по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Положению. Указанный План-график составляется с использованием информационной системы управления проектами Росжелдора (далее – ИСУП).

13. На этапе планирования проекта проводится разбиение проекта на отдельные блоки работ и выделение достаточного (на основании экспертного мнения руководителя проекта) количества мероприятий и контрольных событий в разрезах: отчетные периоды (неделя, месяц, квартал, год), этапы проекта, весь проект.

14. План-график проекта согласуется:

- а) участниками проекта;
- б) Руководителем проекта;
- в) Куратором проекта;
- г) Заказчиком проекта.

IV. Исполнение проекта

15. 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 эскалируют руководству возникающие проблемы и риски 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.

V. Управление изменениями проекта

16. 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.

17. Руководитель проекта проводит анализ предложенных изменений, обсуждение их с Куратором проекта.

18. Пересмотр и внесение изменений в Паспорт проекта, План контрольных событий проекта, состав рабочей группы по реализации проекта, План-график проекта осуществляются в порядке, предусмотренном для их утверждения.

VI. Контроль проекта

19. Не позднее 3 (трех) рабочих дней после издания документа об утверждении проекта Руководитель проекта организует совещание со всеми участниками проекта, на котором проводит первичный инструктаж по ведению периодической отчетности по проекту, фиксирует отчетные периоды (не реже 1 раза в месяц) и формы отчетности, а также определяет порядок использования при формировании отчетности информационных систем, в частности ИСУП.

20. Датой предоставления отчета является последний рабочий день отчетного периода (неделя, месяц). По запросу Куратора проекта, Комиссии по информатизации допускается подготовка отчета на произвольную дату по запросу.

21. В день предоставления отчета в течение 1 рабочего дня участник проекта в своей части, с использованием электронной почты, предоставляет информацию о фактическом достижении контрольных событий за отчетный период, прогноз прохождения запланированных контрольных событий на ближайший отчетный период, а также сведений о рисках, проблемах, достигнутых и планируемых результатах проекта, не вошедших в утвержденный План-график проекта по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Положению.

22. В течение 1 рабочего дня с момента получения отчета от участников проекта, Руководитель проекта подготавливает отчет о статусе проекта по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Положению и направляет его Заказчику проекта и Куратору проекта. Также, по решению Руководителя проекта или Куратора проекта отчет о статусе проекта может рассматриваться на совещаниях рабочей группы проекта. Отчеты о статусе выносятся на рассмотрение на заседаниях Комиссии по информатизации.

VII. Завершение проекта

Прекращение или приостановление проекта

23. В случае возникновения неустранимых условий во время реализации проекта, при которых проект не может продолжаться, Руководитель проекта инициирует процедуру прекращения или приостановления проекта.

24. Прекращение проекта означает его досрочное завершение без возможности возобновления.

25. Приостановление проекта означает его досрочное завершение с возможностью последующего возобновления.

26. Руководитель проекта по согласованию с Куратором проекта направляет Итоговый отчет о реализации проекта (согласно Приложению № 7 к настоящему положению) в Проектный офис для подготовки доклада о прекращении или приостановлении проекта и представления указанного доклада Комиссии по информатизации.

27. По результатам рассмотрения доклада о прекращении или приостановлении проекта и утверждения Итогового отчета Комиссией

по информатизации издается решение о прекращении или приостановлении проекта Комиссией по информатизации.

28. Проект считается прекращенным или приостановленным с даты издания решения Комиссии по информатизации.

29. Взаимодействие с внешними подрядчиками на этапе прекращения или приостановления проекта регулируется иной нормативной и (или) методической базой Росжелдора.

Завершение проекта

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

31. Руководитель проекта по согласованию с Куратором проекта направляет Итоговый отчет о реализации проекта (по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Положению) в Проектный офис для подготовки доклада о завершении проекта и представления указанного доклада Комиссии по информатизации.

32. По результатам рассмотрения доклада о завершении проекта и утверждения Итогового отчета Комиссией по информатизации издается решение о завершении проекта Комиссией по информатизации.

33. Проект решения Комиссии по информатизации о завершении проекта подготавливается Руководителем проекта по согласованию с Куратором проекта. Материалы проекта размещаются в архиве завершенных проектов.

Описание типовых функций проектных ролей

Комиссия по информатизации:

- определение стратегии развития информационно-коммуникационных технологий Росжелдора на основании стратегии и (или) иных документов, предусматривающих долгосрочные приоритеты, относящиеся к установленной сфере ведения Росжелдора;
- рассмотрение и согласование нормативных методических документов, связанных с проектным управлением Росжелдора;
- рассмотрение и согласование нормативных методических документов по вопросам деятельности Комиссии по информатизации для последующего их утверждения в установленном Росжелдором порядке;
- рассмотрение и утверждение инициации и закрытия проектов по информатизации, рассмотрение финансовых вопросов по проектам;
- осуществление контроля за ходом исполнения проектов Росжелдора;
- рассмотрение рисков и проблем, эскалируемых на Комиссию по информатизации.

Проектный офис

- методическая поддержка разработки и экспертиза Паспортов проектов, Планов-графиков проектов, Отчетов по проекту;
- контроль реализации проектов, согласование регулярной отчетности по проектам;
- аудит итоговой отчетности и архивов по завершенным проектам;
- внедрение, поддержка и развитие системы мотивации участников проектов;
- организация работы Комиссии по информатизации Росжелдора, подготовка материалов и проведение Комиссии по информатизации;
- внедрение, поддержка и развитие информационной системы управления проектами Росжелдора;
- координация обучения проектному управлению в Росжелдоре.

Руководитель Росжелдора:

- утверждение приоритетных целей Росжелдора;
- руководство Комиссией по информатизации.

Заказчик проекта:

- подготовка первой версии проектной документации, необходимой для инициации проекта, и согласование проектной документации с заинтересованными сторонами проекта;
- формирование целей, ключевых показателей эффективности, критериев успешного выполнения проекта;
- согласование запросов на изменения проекта;
- подготовка предложений о приостановке или прекращении проекта вследствие нецелесообразности или невозможности дальнейшего выполнения;
- приемка результатов работ, включая промежуточные результаты.

Куратор проекта:

- согласование Паспорта проекта, Плана-графика проекта, Отчетов по проекту;
- верхнеуровневый контроль реализации проекта по срокам, финансовым показателям, результатам, целевым показателям;
- разрешение рисков и проблем, выходящих за рамки компетенции руководителя проекта;
- отчетность перед руководителем Росжелдора и/или Комиссией по информатизации о ходе реализации проекта;
- утверждение изменений по проекту, не влияющих на сроки и содержание контрольных событий проекта.

Руководитель проекта:

- руководство процессами планирования, исполнения, управления изменениями, контроля и завершения проекта;
- достижение целей и результатов проекта;
- оперативное управление проектом;
- организация работ по планированию и реализации проекта;
- контроль хода реализации проекта;
- организация работы команды проекта;
- распределение задач между исполнителями;
- организация сбора отчетности о статусе проекта, включая прогноз исполнения контрольных событий;
- ведение архива проекта;
- подготовка и согласование запросов на изменение проектной документации, корректировка проектной документации по утвержденным запросам на изменения.

Руководитель блока мероприятий в рамках выделенного блока мероприятий:

- обеспечение достижения целей и результатов по блоку мероприятий;
- организация работы исполнителей по блоку мероприятий;
- согласование отчетов исполнителей по блоку мероприятий.

Исполнители проекта:

- выполнение мероприятий по проекту;
- отчетность по выполненным контрольным событиям в том числе прогноз исполнения контрольных событий;
- эскалация рисков и проблем на уровень руководителя блока работ, руководителя проекта (при необходимости).

Функциональные руководители подразделений, участвующих в проектах:

- согласование требований к полученным результатам;
- использование результатов, полученных в рамках выполнения проектов;
- назначение должностных лиц подразделений для участия в проектах в качестве исполнителей.

Приложение № 2
к Положению об управлении проектами
по информатизации Федерального
агентства железнодорожного
транспорта

ПАСПОРТ ПРОЕКТА ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ

<Не более 2 страниц>

Наименование проекта	<Указать наименование проекта>
Куратор проекта	<Указать Ф.И.О. куратора проекта>
Руководитель проекта	<Указать Ф.И.О. руководителя проекта>
Участники проекта	<Указать наименование подразделений и участников, вовлеченных в проект>

ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА

Основания для инициации проекта	<Указать основания для инициации проекта, например соответствие приоритетам Росжелдора>
Цель (цели) проекта	<Указать цель (цели) проекта>
Задачи проекта	<Указать задачи проекта>
Результат (результаты) проекта	<Указать планируемый результат (результаты) проекта, который будет достигнут посредством реализации проекта>
Критерии успеха проекта	<Указать измеримый критерий (критерии) успешного завершения проекта>
Период реализации проекта	<Указать дату начала и окончания реализации проекта, выделив этапы (при необходимости)>
Риски реализации проекта	<Указать факторы, ограничивающие исполнение проекта (ресурсные ограничения, ограничения, связанные с законодательством и проч.), а также идентифицировать риски проекта>
Взаимосвязь с другими проектами	<Указать взаимозависимые проекты>

Приложение № 3
к Положению об управлении проектами
по информатизации Федерального
агентства железнодорожного
транспорта

Состав рабочей группы проекта по информатизации
<Указать наименование проекта>

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

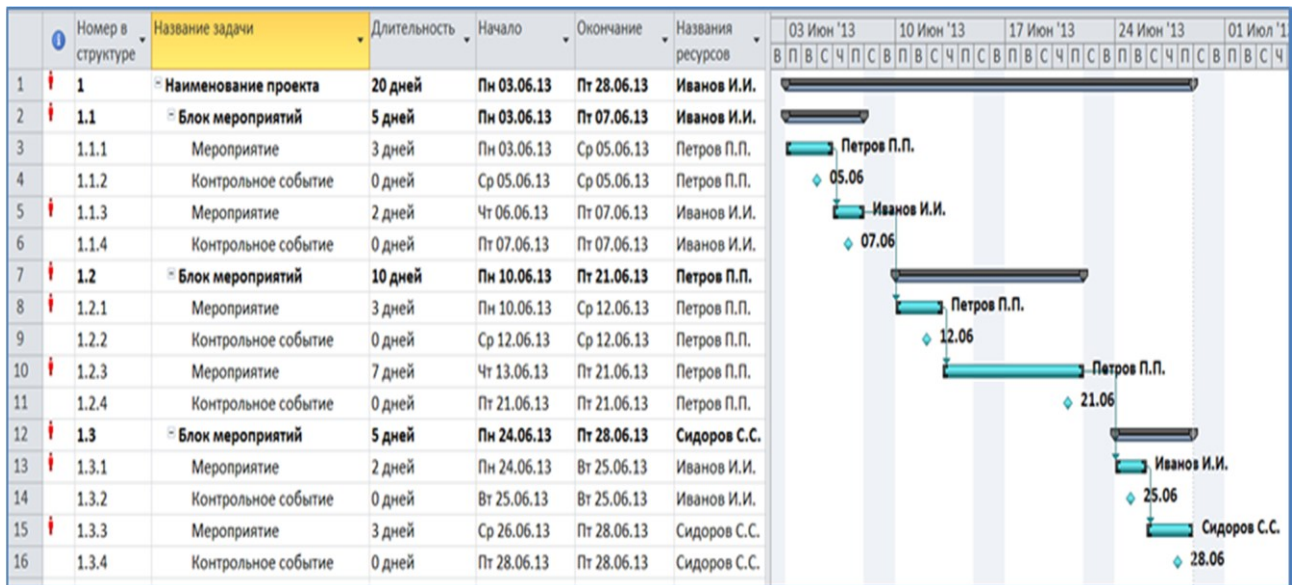
Приложение № 4
к Положению об управлении проектами
по информатизации Федерального
агентства железнодорожного транспорта

План контрольных событий проекта по информатизации
<Указать наименование проекта>

№ п/п	Наименование задачи / контрольного события	Ответственный исполнитель	Дата решения задачи / наступления контрольного события
1	2	3	4
1	<Указать наименование задачи проекта>		До ДД.ММ.ГГ
2	<Указать наименование контрольного события>		До ДД.ММ.ГГ
...	...		

Приложение № 5
к Положению об управлении проектами
по информатизации Федерального
агентства железнодорожного транспорта

Типовая форма план-графика проекта по информатизации



Перечень проектных отклонений на следующий отчетный период

№	Тип (риск; проблема; изменение)	Наименование ИС (подсистемы ИС) / компонента ИТКИ	Описание риска, проблемы, изменения	Предложения по устранению отклонения	Предпринятые действия

Приложение № 7
к Положению об управлении проектами
по информатизации Федерального агентства
железнодорожного транспорта

ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ
по проекту/этапу проекта информатизации

Наименование проекта/этапа проекта	<Указать наименование проекта в случае завершения всего проекта или наименование проекта и наименование этапа проекта в случае завершения проекта>
Куратор проекта	<Указать ФИО Куратора проекта>
Руководитель проекта	<Указать ФИО Руководителя проекта>

Достижение результатов проекта/этапа проекта

№	Запланированные результаты	Окончательный статус	Комментарий
1	<Указать результаты проекта, определенные в Паспорте проекта>	<Получен/не получен/получен частично>	<Для статусов, отличающихся от «Получен», привести комментарий, объясняющий не достижение результата>
2			
3			
Итого достигнуто результатов		<Указать количество и процент достигнутых результатов>	<В случае частичного получения некоторых результатов необходимо привести комментарий как вычислялось итоговое количество и процент>

Достижение качества результатов проекта/этапа проекта

№	Запланированные критерии успеха	Окончательный статус	Комментарий
1	<Указать критерии успеха	<Достигнут/не	<Для статусов,

	проекта, определенные в Паспорте проекта>	достигнут/достигнут частично>	отличающихся от «Достигнут», привести комментарий, объясняющий несоответствие критерию успеха>
2			
3			
Итого достигнутых критериев успеха		<Указать количество и процент достигнутых критериев успеха>	<В случае частичного достижения некоторых критериев успеха необходимо привести комментарий как вычислялось итоговое количество и процент>

Соблюдение сроков проекта/этапа проекта

Плановая длительность проекта/этапа проекта	Фактическая длительность проекта/этапа проекта	Отклонение
<Указать плановую длительность проекта/этапа проекта в календарных днях на основе данных о дате начала и окончания из Паспорта проекта>	<Указать фактическую длительность проекта/этапа проекта в календарных днях на основе данных о дате начала из Паспорта проекта и дате окончания из протокольного решения руководителя Росжелдора>	<Указать отклонение в процентах фактической длительности от плановой (фактическая длительность-плановая длительность)/плановая длительность>
Дополнительные комментарии к соблюдению сроков завершения проекта		
<Указать дополнительные комментарии к соблюдению сроков завершения проекта в случае необходимости, например, указав зафиксированные сроки начала и завершения проекта или причины отклонения>		

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

I. Общие положения

1. Комиссия по информатизации Федерального агентства железнодорожного транспорта (далее – Комиссия по информатизации) является коллегиальным органом Росжелдора и создана с целью организации процессов управления информатизацией Росжелдора.

2. Комиссия по информатизации в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Росжелдора и настоящим Положением.

3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

а) Заказчик проекта по информатизации – ключевое заинтересованное лицо в результатах проекта по информатизации, которое определяет цели и сроки реализации проекта по информатизации, выдвигает функциональные и качественные требования.

б) Куратор проекта по информатизации – представитель Росжелдора, обеспечивающий проект финансовыми, человеческими и прочими ресурсами.

в) Проект по информатизации – комплекс взаимосвязанных мероприятий по информатизации, направленных на создание, развитие, модернизацию информационной системы и (или) компонента информационно-телекоммуникационной инфраструктуры и реализуемых в условиях временных и ресурсных ограничений.

г) Рабочая группа проекта по информатизации (далее – рабочая группа) – должностные лица или структурные подразделения, а также представители внешних организаций, участвующие в реализации и управлении проектом по информатизации.

д) Руководитель проекта по информатизации (далее – руководитель проекта) – должностное лицо, осуществляющее управление проектом по информатизации, в том числе осуществляющее руководство рабочей группой проекта по информатизации, ответственное за результаты проекта по информатизации и предоставляющее отчет о реализации проекта по информатизации комиссии по информатизации.

е) Управление проектом по информатизации – планирование, организация и контроль трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов проекта по информатизации, направленные на эффективное достижение целей проекта по информатизации.

II. Задачи и права Комиссии по информатизации

4. Основными задачами Комиссии по информатизации являются:
- а) определение стратегии развития информационно-коммуникационных технологий Росжелдора на основании стратегии и (или) иных документов, предусматривающих долгосрочные приоритеты, относящиеся к установленной сфере ведения Росжелдора;
 - б) рассмотрение и согласование нормативных методических документов, связанных с проектным управлением Росжелдора;
 - в) рассмотрение и согласование нормативных методических документов по вопросам деятельности Комиссии по информатизации для последующего их утверждения в установленном Росжелдором порядке;
 - г) рассмотрение и утверждение инициации и закрытия проектов Росжелдора, рассмотрение финансовых вопросов по проектам;
 - д) осуществление контроля за ходом исполнения проектов Росжелдора;
 - е) рассмотрение рисков и проблем, эскалируемых на Комиссию по информатизации.
5. Комиссия по информатизации имеет право:
- а) утверждать документы по проектной деятельности Росжелдора;
 - б) приглашать на заседания Комиссии по информатизации должностных лиц Росжелдора, подведомственных организаций, подрядных организаций;
 - в) запрашивать от подразделений Росжелдора, подведомственных организаций сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Комиссию по информатизацию задач.

III. Состав и организация работ Комиссии по информатизации

6. Комиссия по информатизации формируется в составе председателя Комиссии по информатизации, заместителя председателя Комиссии по информатизации, членов Комиссии по информатизации и ответственного секретаря.
7. Председателем Комиссии по информатизации является руководитель Росжелдора.
8. Председатель Комиссии по информатизации:
- а) руководит деятельностью Комиссии по информатизации;
 - б) утверждает план работы Комиссии по информатизации;
 - в) назначает заседания и утверждает повестку Комиссии по информатизации;
 - г) руководит заседаниями Комиссии по информатизации;
 - д) подписывает протоколы заседаний Комиссии по информатизации;
 - е) принимает решение о привлечении к участию в заседаниях Комиссии по информатизации без права голоса лиц, не являющихся членами Комиссии по информатизации;

ж) пользуется всеми правами, предоставленными членам Комиссии по информатизации с учетом дополнительных полномочий в соответствии с настоящим Положением;

з) раздает поручения и контролирует ход их исполнения в рамках деятельности Комиссии по информатизации.

9. Заместитель председателя Комиссии по информатизации:

а) осуществляет функции председателя Комиссии по информатизации в его отсутствие;

б) обеспечивает подготовку вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии по информатизации;

в) осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии по информатизации.

10. Члены Комиссии по информатизации:

а) участвуют в заседаниях Комиссии по информатизации и в обсуждении рассматриваемых вопросов;

б) выступают с докладами на заседаниях Комиссии по информатизации;

в) предоставляют на рассмотрение Комиссии по информатизации документы и материалы по обсуждаемым вопросам;

г) выполняют поручения председателя Комиссии по информатизации, связанные с осуществлением деятельности в качестве члена Комиссии по информатизации, а также решения Комиссии по информатизации;

д) делегируют свои полномочия уполномоченному представителю при невозможности присутствия в заседании Комиссии по информатизации (заблаговременно известив об этом ответственного секретаря);

е) вносят предложения о внеочередном заседании Комиссии по информатизации;

ж) вносят предложения о включении в повестку дня вопросов к обсуждению;

з) участвуют в выработке и принятии решений Комиссии по информатизации.

11. Ответственный секретарь Комиссии по информатизации назначается председателем Комиссии по информатизации:

а) организует подготовку заседания Комиссии по информатизации;

б) ведет протокол заседания Комиссии по информатизации;

в) информирует членов Комиссии по информатизации о дате, месте и времени проведения заседаний, а также обеспечивает членов Комиссии по информатизации необходимыми материалами;

г) выполняет иные обязанности по поручению председателя Комиссии по информатизации.

12. Заседания Комиссии по информатизации проводятся не реже одного раза в квартал.

13. На заседаниях Комиссии по информатизации ведется протокол. Решения Комиссии по информатизации обязательны для исполнения должностными лицами Росжелдора.

14. Ответственный секретарь Комиссии по информатизации не является членом Комиссии по информатизации и не обладает правами и обязанностями членов Комиссии по информатизации, установленными настоящим Положением.

15. В случае невозможности участия в заседании Комиссии по информатизации, член Комиссии по информатизации обязан сообщить об этом ответственному секретарю Комиссии по информатизации не позднее, чем за один рабочий день до установленной даты проведения заседания, с указанием лица, уполномоченного к участию в заседании Комиссии по информатизации.

16. Лицо, замещающее члена Комиссии по информатизации, не имеет права голоса.

17. Заседание Комиссии по информатизации признается правомочным, если в нем приняло участие более половины его членов.

18. Каждый член Комиссии по информатизации обладает одним голосом. Решения принимаются простым большинством голосов членов Комиссии по информатизации, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии по информатизации является решающим.

19. Члены Комиссии по информатизации, которые не могут присутствовать на заседании Комиссии по информатизации, могут направить ответственному секретарю Комиссии по информатизации свое особое мнение по вопросу повестки заседания Комиссии по информатизации.

**СОСТАВ
КОМИССИИ ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

- В.Ю. Чепец – и.о. руководителя Росжелдора (председатель комиссии)
- И.В. Мицук – заместитель руководителя Росжелдора (заместитель председателя комиссии)
- И.Ю. Зяблицкий – начальник Управления экономики и финансов (член комиссии)
- Г.В. Меркулов – начальник Управления учебных заведений и правового обеспечения (член комиссии)
- А.М. Беспалов – начальник Административно-кадрового управления (член комиссии)
- М.В. Рябов – заместитель начальника Управления транспортной безопасности (член комиссии)
- К.В. Григорьев – заместитель начальника Управления инфраструктуры и перевозок (член комиссии)