

Утверждено

Приказом № 001/22-08

от 08.08.2022

**Регламент работы Координационного совета по ИТ**

**В6.2**

Екатеринбург, 2022 г.

# 

Содержание

[1. Общие положения 3](#_Toc105683246)

[2. Порядок формирования повестки заседания 3](#_Toc105683255)

[3. Порядок созыва Координационного совета 4](#_Toc105683267)

[4. Порядок оформления принятых решений 4](#_Toc105683276)

[Приложение 1 Заявка на включение в повестку и проект решений 5](#_Toc105683277)

[Приложение 2 Форма Повестки Координационного совета по ИТ 6](#_Toc105683278)

[Приложение 3 Форма Протокола Координационного совета по ИТ 7](#_Toc105683279)

# Общие положения

* 1. Настоящий Регламент определяет порядок подготовки, проведения и контроль выполнения решений заседаний Координационного совета по ИТ (далее – КС) группы предприятий «Атомстройкомплекс-Строительство» и «Атомстройкомплекс-Промышленность» (далее - Группы)
  2. Настоящий Регламент разработан на основании Положения о Координационном совете по ИТ.
  3. Требования настоящего Регламента являются обязательными для всех участников КС.
  4. Подготовку и организацию проведения заседаний КС, а также иную оперативную работу КС в период между заседаниями выполняет Секретарь КС.
  5. Вся актуальная информация по ИТ проектам, находящихся на рассмотрении и реализации фиксируется в Портфеле проектов, который ведет Секретарь КС.

# Порядок формирования повестки заседания

* 1. Формирование повестки предстоящего заседания КС осуществляется Секретарем КС на основании предложений, поступивших от:
* Членов КС
* Руководителей Группы,

далее – инициатор, а также результатов выполнения ИТ проектов по решениям, принятым на предыдущих заседаниях КС.

* 1. Для вынесения нового вопроса на КС Инициатор вопроса формирует необходимый пакет документов (заявка, проект решения, обоснование решения (пояснительная записка) + дополнительные документы в зависимости от содержания вопроса, напр. проектная документация) (Приложение 1).

Предварительно пакет документов по вопросу направляется Инициатором на согласование (отзыв) в подразделения, отзыв которых обязателен перечень зависит от специфики вопроса и определяется Инициатором вопроса.

В случае, если какие-то параметры не могут быть определены на этапе формирования проекта решений – инициатор вопроса оставляет прочерк («\_\_\_\_\_\_»), который потом заполняется на комитете на основании предложений участников. Если участники не могут прийти к единой позиции, решение принимается Председателем КС.

* 1. Подготовленный (согласованный) Пакет документов по вопросу направляется Инициатором вопроса Секретарю КС не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения КС.
  2. Секретарь КС, на основании поступивших заявок и получения информации о ходе выполнения задач по ИТ проектам, за 3 рабочих дня до даты проведения КС формирует проект Повестки заседания КС (Приложение 2) и направляет ее на утверждение Председателю КС.
  3. Председатель КС утверждает Повестку заседания КС (при необходимости в Повестку вносятся изменения) и направляет ее Секретарю КС.

# Порядок созыва Координационного совета

* 1. Заседание КС проводится раз в месяц, как правило, 15 числа текущего месяца. Если 15е число приходится на нерабочий или праздничный день, председатель КС устанавливает день проведения очередного заседания КС.
  2. Секретарь КС, не позднее чем за 2 рабочих дня до даты КС, рассылает Повестку и пакет документов по каждому вопросу вместе с информационным сообщением всем участникам КС, докладчикам и приглашенным по вопросам повестки о времени, месте проведения заседания. Размещает материалы на сетевом хранилище для ознакомления и подготовки к КС.
  3. В случае невозможности присутствия члена КС на заседании, член КС обязан пригласить вместо себя замещающего участника. Член КС уведомляет Секретаря КС о замещении не позднее 1 рабочего дня до проведения КС.

# Порядок оформления принятых решений

* 1. Принятые решения КС и предложения оформляются Секретарем КС протоколом (Приложение 3). Протокол включает:
* Перечень обсужденных вопросов и наиболее важные комментарии участников;
* Принятые решения по обсужденным вопросам, ответственные сотрудники и установленные сроки;
* Дополнительные поручения, сформированные в рамках Заседания КС.
  1. Секретарь подписывает Протокол Заседания и передает на подписание Председателю КС не позднее следующего рабочего дня.
  2. Подписанный Протокол, Секретарь КС направляет на ознакомление всем участникам заседания КС по электронной почте.
  3. Ответственность за своевременность рассылки Протокола возлагается на Секретаря КС.
  4. Решения, принятые на заседании КС обязательны для исполнения всеми работниками Группы.
  5. Секретарь КС осуществляет контроль за своевременным исполнением принятых решений. Руководители проектов и ответственные за исполнение решений лица предоставляют статус исполнения решений Секретарю КС по его запросу, а также на заседания КС.
  6. Оригиналы оформленных документов (Повестка, Протокол, пакет документов от Инициатора и др.) хранятся у Секретаря КС.

# Приложение 1 Заявка на включение в повестку и проект решений

**Секретарю Координационного совета по ИТ**

**Наименование подразделения-инициатора рассмотрения вопроса** просит Вас включить в повестку следующие вопросы и предлагает зафиксировать следующие решения:

**Вопрос \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | | Проблематика - какую проблему предлагается решить, почему эта проблема важна и существенна (материальна) и для кого (кому она нужна) | | |
|  | | | | |
| 2. | | Что мы уже делали чтобы ее решить | | |
|  | | | | |
| 3. | | Варианты решения | | |
|  | | | | |
| 4. | | Стоимости возможных решений | | |
|  | | | | |
| 5. | | Предлагаемый ответственный исполнитель (Ф.И.О., структурное подразделение, должность) | | |
|  | | | | |
| 6. | | Предлагаемый срок исполнения | | |
|  | | | | |

**Руководитель подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.**

**Инициатор вопроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О**

# Приложение 2 Форма Повестки Координационного совета по ИТ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| /Users/irinakorotich/Desktop/work/Атомстрой/для бланка-01.png |  | | 1 (1) |
|  | ПРО |  |  |
|  |  |  | |

ПОВЕСТКА КООРДИНАЦИОННОГО СОВЕТА IT

г. Екатеринбург «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

ул. Белинского 39

Начало: \_\_\_\_\_

Окончание: \_\_\_\_\_

I. УЧАСТНИКИ:

Основной состав:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Иные приглашённые участники:

|  |  |
| --- | --- |
| (1) |  |
| (2) |  |

Секретарь совещания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

II. ПОВЕСТКА:

1. Открытие совещания (ФИО докладчик). – указать время, мин (Например 5 мин).
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО докладчик). – указать время, мин.
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО докладчик). – указать время, мин.

….

Закрытие совещания.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель КС |  |  |
|  | подпись | ФИО |
| Секретарь | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | подпись | ФИО |











# Приложение 3 Форма Протокола Координационного совета по ИТ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| /Users/irinakorotich/Desktop/work/Атомстрой/для бланка-01.png |  | | 1 (2) |
|  | ПРО |  |  |
|  |  |  | |

ПРОТОКОЛ КООРДИНАЦИОННОГО СОВЕТА IT

г. Екатеринбург «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

ул. Белинского 39

Начало: \_\_\_\_\_

Окончание: \_\_\_\_\_

I. УЧАСТНИКИ:

Основной состав:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Иные приглашённые участники:

|  |  |
| --- | --- |
| (1) |  |
| (2) |  |

Секретарь совещания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

II. ПОВЕСТКА:

1. Открытие совещания (ФИО докладчик). – указать время, мин (Например 5 мин).
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО докладчик). – указать время, мин.
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО докладчик). – указать время, мин.

….

Закрытие совещания.

(1)

|  |
| --- |
|  |
|  |

(2)

|  |
| --- |
|  |
|  |

(3)

|  |
| --- |
|  |
|  |

….

II. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ ПРИНЯТЫХ РЕШЕНИЙ И ПОРУЧЕНИЙ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Срок - дата (ФИО ответственного).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Срок - дата (ФИО ответственного).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Срок - дата (ФИО ответственного).

…

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель КС |  |  |
|  | подпись | ФИО |
| Секретарь |  |  |
|  | подпись | ФИО |