

УТВЕРЖДЕНО

Приказом АНО «Цифровая экономика»  
от 11 декабря 2020 г. № 50

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОЧИХ ГРУППАХ  
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
«ЦИФРОВАЯ ЭКОНОМИКА»**

Москва  
2020

## **I. Основные положения**

1. Рабочие группы автономной некоммерческой организации «Цифровая экономика» (далее соответственно - рабочие группы, Организация) создаются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 2 марта 2019 года № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации».

2. Рабочие группы действуют на постоянной основе и являются экспертно-консультационными органами при Организации, осуществляющими деятельность в соответствии с настоящим Положением.

3. Рабочие группы в своей деятельности руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

Члены рабочих групп обязаны ознакомиться с настоящим Положением.

4. Члены рабочих групп работают на общественных началах, за исключением работников Организации, входящих в состав рабочих групп.

5. Решение о создании рабочей группы принимается генеральным директором Организации.

6. Руководители рабочих групп при согласовании с генеральным директором Организации вправе в случае необходимости утверждать дополнительные документы, регламентирующие деятельность рабочих групп, в части не противоречащей настоящему Положению.

## **II. Состав и структура рабочих групп**

7. Состав рабочих групп формируется из наиболее компетентных в сфере деятельности рабочей группы представителей предпринимательского, экспертного, научного сообществ и органов государственной власти в количестве от 20 до 30 человек. По решению руководителя рабочей группы состав рабочей группы может быть увеличен.

В состав рабочих групп в обязательном порядке включаются представители федеральных органов исполнительной власти, ответственных за реализацию соответствующего федерального проекта национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» (до 5 человек), представители Аналитического центра при Правительстве Российской Федерации, а также руководители центров компетенций по соответствующим федеральным проектам национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» (далее – Программа).

8. В состав каждой рабочей группы входят: руководитель рабочей группы, заместитель руководителя рабочей группы, члены рабочей группы.

Руководитель рабочей группы представляет одну из компаний, принимающих участие в реализации Программы.

Заместителем руководителя рабочей группы назначается уполномоченный работник Организации. Заместитель руководителя рабочей группы является ответственным секретарем рабочей группы, осуществляет при согласовании с руководителем рабочей группы взаимодействие с центрами компетенций и выполняет иные функции, установленные настоящим Положением, положениями об отдельных рабочих группах, а также по решению руководителя рабочей группы.

В составе каждой рабочей группы по решению руководителя рабочей группы может быть выделен ответственный (ответственные) за взаимодействие с другими рабочими группами.

9. Персональный состав рабочих групп утверждается Приказом генерального директора Организации.

10. Члены рабочих групп:

а) должны лично присутствовать на заседаниях рабочих групп, в том числе посредством использования видеоконференцсвязи; при наличии уважительной причины и невозможности лично явиться на заседание рабочей группы член

рабочей группы может направить на заседание своего представителя, согласовав данного представителя с руководителем рабочей группы;

б) должны добросовестно исполнять свои полномочия, руководствоваться принципами беспристрастности и объективности, соблюдать общепринятые нормы профессиональной этики и правила делового поведения, не совершать действий (поступков), способных нанести ущерб авторитету и деловой репутации рабочих групп и (или) Организации;

в) вправе с письменного согласия Организации пользоваться символикой, баннерами и логотипами Организации, а также выступать от имени Организации;

г) вправе размещать информацию и давать комментарии о работе рабочей группы, включая рассматриваемые на рабочей группе материалы, в том числе, в средствах массовой информации и сети Интернет только при согласовании с руководителем рабочей группы;

д) при рассмотрении служебной информации ограниченного распространения (информации «Для служебного пользования») соблюдать режим ее использования, заключив соответствующее соглашение с АНО «Цифровая экономика».

11. Обновление составов рабочих групп может осуществляться на ежеквартальной основе, приоритетному исключению подлежат члены рабочей группы, не участвующие в заседаниях более 2 раз подряд при отсутствии уважительной причины.

12. В случае нарушения режима использования служебной информации ограниченного распространения (информации «Для служебного пользования») член рабочей группы может быть исключен из состава рабочей группы решением генерального директора Организации.

13. По предложению руководителей рабочих групп или генерального директора Организации в действующий состав рабочих групп в рамках численности, установленной пунктом 7 настоящего Положения, на основании

решения генерального директора Организации при согласовании с руководителем рабочей группы могут быть включены новые члены.

14. По решению руководителя рабочей группы в составе рабочей группы в качестве ее рабочего органа может быть создан Президиум рабочей группы (далее – Президиум).

Президиум формируется в составе не менее 7 (семи) человек из числа членов рабочей группы. В состав Президиума в обязательном порядке входят руководитель рабочей группы, заместитель руководителя рабочей группы, руководитель соответствующего федерального проекта, руководитель центра компетенций. Президиум возглавляет руководитель рабочей группы. Состав Президиума утверждается генеральным директором Организации при утверждении состава рабочей группы.

### **III. Полномочия рабочих групп**

15. Рабочие группы осуществляют следующие полномочия:

а) осуществляют подготовку заключений на проекты паспортов федеральных проектов Программы и запросы на изменения паспортов федеральных проектов Программы;

б) рассматривают проекты актов и проекты поправок к законопроектам, принятие которых может оказать влияние на реализацию Программы и выполнение федеральных проектов Программы, а также проекты официальных отзывов на такие законопроекты;

в) рассматривают итоговые отчеты о реализации Программы и федеральных проектов Программы;

г) участвуют в подготовке информации о степени достижения результатов Программы и федеральных проектов Программы, а также в оценке эффективности реализации Программы, в рамках своей компетенции;

д) выполняют мероприятия федеральных проектов Программы в рамках

своей компетенции;

е) анализируют потребности в области цифровой экономики от предпринимательского сообщества, научно-образовательных организаций и центров компетенций;

ж) вносят предложения и принимают участие в экспертизе лучших отечественных и зарубежных практик в сфере цифровой экономики;

з) осуществляют подготовку предложений в проекты паспортов федеральных проектов Программы и в запросы на изменения паспортов федеральных проектов Программы;

и) вносят предложения по вопросам повестки заседания Наблюдательного совета Организации по направлению, в том числе в части определения центров компетенций по соответствующим федеральным проектам Программы;

к) участвуют в координации деятельности центров компетенций по федеральным проектам Программы в целях согласованного выполнения ими своих задач, в том числе при решении комплексных задач (по нескольким федеральным проектам Программы).

16. Отдельные вопросы, связанные с полномочиями рабочей группы, по решению ее руководителя могут быть рассмотрены Президиумом:

а) вопрос реализации отдельных мероприятий (достижения отдельных результатов) федеральных проектов, имеющих ограниченный интерес со стороны всего состава рабочей группы;

б) отдельные запросы на изменение паспорта федерального проекта Программы в случае, если такие запросы не изменяют наименование, характеристики, показатели результатов, являющихся ключевыми вехами (ключевыми результатами) федеральных проектов, утвержденными Наблюдательным советом Организации, или выносятся на рассмотрение рабочей группы повторно;

в) запросы на изменение паспортов федеральных проектов Программы, подготовленные федеральным органом исполнительной власти во исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, решений Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам (далее – Совет), президиума Совета, Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности (далее – Комиссия) и президиума Комиссии, в случае, если установленные в таких поручениях и указаниях сроки не позволяют рассмотреть их в обычном порядке проведения заседания рабочей группы, предусмотренном пунктами 24, 25, 27 – 30 Положения;

г) проекты актов и проекты поправок к законопроектам вне Программы, принятие которых может оказать влияние на реализацию Программы и выполнение федеральных проектов Программы, а также проекты официальных отзывов на такие законопроекты;

д) иные вопросы, отнесенные к полномочиям Президиума документами, регламентирующими деятельность рабочей группы в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения.

К исключительной компетенции рабочих групп относится работа с содержанием федеральных проектов в рамках полномочий, предусмотренных подпунктами «а», «в», «г», «з» пункта 15 настоящего Положения.

#### **IV. Организация деятельности рабочих групп**

17. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в форме заседаний.

18. Деятельностью рабочих групп руководят руководители рабочих групп, а на период их отсутствия, либо по решению руководителя рабочей группы – их заместители.

19. Руководитель рабочей группы:

- а) осуществляет руководство деятельностью рабочей группы;
- б) ведет заседание рабочей группы;
- в) утверждает повестку заседания рабочей группы;
- г) подписывает протоколы заседания рабочей группы и иные документы, принимаемые рабочей группой;

д) координирует работу привлеченных к деятельности рабочей группе независимых экспертов, специалистов предприятий и организаций, в том числе представителей бизнес-сообщества, а также представителей научного сообщества и органов государственной власти;

е) организует работу по обязательному информированию членов Наблюдательного совета Организации о графике заседаний рабочих групп и приглашению членов Наблюдательного совета Организации или их представителей на заседания рабочих групп.

20. Заместитель руководителя рабочей группы осуществляет:

- а) подготовку заседаний в соответствии с настоящим Положением;
- б) ведение заседания рабочей группы в случае отсутствия руководителя рабочей группы;

в) подготовку материалов к заседаниям рабочей группы и их направление членам рабочей группы в установленном настоящим Положением порядке;

г) доведение до сведения членов рабочей группы и заинтересованных лиц необходимых материалов;

д) ведение протоколов заседаний и их согласование в установленном порядке и направление проекта протокола на подпись руководителю рабочей группы;

е) контроль исполнения принятых рабочей группой решений;

ж) ведение и своевременное обновление адресной базы членов, экспертов рабочей группы, ответственных (кураторов) за взаимодействие с тематическими



рабочими группами центра компетенций;

з) контроль посещений членами рабочей группы ее заседаний.

21. Результаты работы рабочих групп оформляются протоколами заседаний рабочих групп.

22. Каждый член рабочей группы имеет один голос. Передача голоса не допускается.

23. В случае необходимости руководители рабочих групп, генеральный директор Организации могут привлекать к участию в заседаниях рабочих групп независимых экспертов, специалистов предприятий и организаций, в том числе представителей бизнес-сообщества, а также представителей научного сообщества и органов государственной власти (не более 5 человек на каждое заседание рабочей группы) без права участия в голосовании.

Руководитель рабочей группы имеет право присваивать статус профильного эксперта рабочей группы на постоянной основе приглашенному эксперту. Позиция профильного эксперта при наличии должна быть включена в протокол заседания рабочей группы. Профильный эксперт имеет право совещательного голоса (это право участвовать в деятельности рабочей группы с консультативными функциями, т. е. участвовать в обсуждении вопроса, вносить предложения, высказывать возражения, замечания, делать заявления и т. д., но без права голоса при принятии решений).

В случае присутствия на заседаниях рабочих групп ответственных за взаимодействие представителей других рабочих групп, их позиция должна быть включена в протокол. Ответственные за взаимодействие представители других рабочих групп имеют право совещательного голоса.

24. Порядок проведения заседаний рабочих групп:

а) заседания рабочей группы созываются руководителями рабочих групп по мере необходимости;

б) заседания рабочей группы проводятся в помещениях, предоставляемых

Организацией, или в помещениях других организаций при условии их согласования с генеральным директором Организации, или в формате удаленного присутствия с использованием технических средств связи, позволяющих взаимодействовать в режиме реального времени (видеоконференция, аудиоконференция);

в) на заседаниях рабочих групп может вестись аудио- и видеозапись;

г) информация о дате и месте проведения заседания рабочей группы, а также повестка заседания рабочей группы представляются членам рабочей группы не позднее, чем за 3 календарных дня до даты заседания заместителем руководителя рабочей группы – ответственным секретарем. В случае необходимости руководитель рабочей группы может принять решение о сокращении этого срока;

д) материалы к заседанию рабочей группы представляются членам рабочей группы не позднее, чем за 3 календарных дня до даты заседания заместителем руководителя рабочей группы – ответственным секретарем. В случае необходимости руководитель рабочей группы может принять решение о сокращении этого срока. Информация, содержащаяся в представленных к заседанию рабочей группы материалах, не подлежит разглашению;

е) об обсуждении вопросов, содержащих информацию «Для служебного пользования», члены рабочей группы и другие участники заседания предупреждаются представителем Организации перед его началом. В обсуждении таких вопросов повестки дня могут принимать участие только члены рабочей группы, заключившие с Организацией соглашение о неразглашении служебной информации ограниченного распространения. Информация «Для служебного пользования» фиксируется в протоколе заседания посредством указания реквизитов документа, содержащего данную информацию «Для служебного пользования», без отражения в протоколе ее фактического содержания.

25. Решение рабочей группы принимается простым большинством голосов рабочей группы, принявших участие в заседании рабочей группы, путем открытого голосования. Порядок принятия решения рабочей группой может быть изменен в исключительных случаях по определенным темам при соответствующей регламентации данного процесса в документах, регламентирующих деятельность рабочей группы в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения.

26. При голосовании каждый член рабочей группы имеет один голос. При равенстве голосов решающим является голос руководителя рабочей группы.

27. Заседания рабочих групп могут быть организованы в очной (в том числе в формате удаленного присутствия с использованием технических средств связи, позволяющих взаимодействовать в режиме реального времени (видеоконференция, аудиоконференция) или заочной формах. Рабочие группы могут принимать решения о заочной форме заседания по результатам письменного опроса (в том числе по электронной почте) ее членов, проводимого по решению руководителя рабочей группы.

Члены рабочей группы, отсутствующие на заседании, вправе направить свою позицию в письменном виде.

28. По результатам заседания рабочей группы заместителем руководителя группы оформляется протокол заседания рабочей группы.

В протоколе указываются:

дата и место проведения заседания рабочей группы;

список членов рабочей группы, присутствующих на заседании;

указание на то, что на заседании велась аудио- и/или видеозапись.

повестка заседания рабочей группы;

список докладчиков;

список лиц, выступивших на заседании;

доклад/ позиция Ответственного за взаимодействие с другими рабочими

группами (при наличии);

позиция профильного эксперта (при наличии);

решения и рекомендации рабочей группы, принятые по каждому вопросу.

Протокол заседания рабочей группы подписывает руководитель рабочей группы в срок не позднее, чем 2 рабочих дня после проведения рабочей группы. В течение 3 дней со дня подписания протокол заседания рабочей группы доводится до сведения членов рабочей группы, в том числе путем размещения в информационной системе Аналитического центра при Правительстве Российской Федерации и направляются Организацией в центр компетенций.

29. Особое мнение члена рабочей группы оформляется им самостоятельно и в течение одного рабочего дня со дня проведения заседания рабочей группы направляется им заместителю руководителя рабочей группы по электронной почте. Особое мнение оформляется приложением к соответствующему протоколу заседания рабочей группы. В этом случае в тексте протокола содержится ссылка на прилагаемое особое мнение члена (членов) рабочей группы.

30. Протоколы рабочих групп являются обязательным приложением к паспортам федеральных проектов Программы, а также к заключениям по эффективности реализации Программы (в том числе к сводному ежегодному докладу об эффективности реализации Программы) до рассмотрения президиумом Комиссии. Решение о том, какие протоколы должны быть обязательным приложением принимается руководителем рабочих групп (ставится соответствующая отметка на первом листе протокола). Порядок хранения оригиналов протоколов рабочих групп регламентируется внутренними документами Организации.

31. В случае невозможности формирования позиции рабочей группы в установленном порядке, в том числе в связи с необходимостью срочного рассмотрения подготовленных федеральным органом исполнительной власти во

исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, решений Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам (далее – Совет), президиума Совета, Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности (далее – Комиссия) и президиума Комиссии запросов на изменение паспортов федеральных проектов Программы (далее – запрос на изменение), рассмотрение может проводиться в особом порядке или путем вынесения на заседание Президиума.

32. При рассмотрении запроса на изменение в особом порядке проводится оперативное заседание рабочей группы в срок не позднее чем через 2 рабочих дня с даты поступления запроса на изменение (далее – оперативное заседание). Определяются дата и время оперативного заседания рабочей группы (далее – оперативное заседание). Организация проведения оперативного заседания возлагается на заместителя руководителя рабочей группы, материалы должны быть направлены в адрес участников не менее чем за 1 рабочий день до его проведения.

Оперативное заседание проводится в формате совместного присутствия (очно) или в формате удаленного присутствия с использованием технических средств связи, позволяющих взаимодействовать в режиме реального времени (видео, аудио). На оперативном заседании обязательно ведется его аудио- и (или) видеозапись и фиксируются позиции участников по вопросам повестки оперативного заседания.

В оперативном заседании могут принимать участие исключительно члены рабочей группы при личном участии. Оперативное заседание правомочно, если на нем присутствуют руководитель рабочей группы, представитель центра компетенций, представитель федерального органа исполнительной власти,

ответственного за реализацию федерального проекта, представитель АНО «Цифровая экономика», а также не менее 3 других членов рабочей группы, являющихся представителями предпринимательского сообщества.

Решения по вопросам повестки оперативного заседания принимаются руководителем рабочей группы на основании позиций участников оперативного заседания, выражаемой в том числе с использованием встроенных в систему конференцсвязи технических средств голосования. Возможными вариантами голосования в рамках оперативного заседания являются «за» и «против». При голосовании «против» участник оперативного заседания вправе представить в течение 1 рабочего дня после завершения оперативного заседания письменное особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания.

Решения, принятые на оперативном заседании, в течение 1 рабочего дня оформляются протоколом с указанием на особый порядок рассмотрения вопросов повестки, результаты которого признаются решениями рабочей группы. Протокол оперативного заседания незамедлительно направляется в федеральный орган исполнительной власти, ответственный за реализацию федерального проекта, а также всем членам рабочей группы.

В случае, если запрос на изменение предполагает изменения, являющиеся взаимосвязанными с изменениями паспортов других федеральных проектов Программы, такой запрос на изменение рассматривается всеми заинтересованными рабочими группами, в том числе путем совместного заседания. Протокол совместного оперативного заседания нескольких рабочих групп подписывается руководителями соответствующих рабочих групп.

Решение о необходимости применения особого порядка рассмотрения запроса на изменение с целью обеспечения учета мнения предпринимательского сообщества в отношении предлагаемых изменений принимают совместно генеральный директор АНО «Цифровая экономика» и руководитель профильной рабочей группы с учетом сроков, установленных в соответствующем поручении

(указании). Указанное решение принимается не позднее следующего дня от даты поступления запроса на изменение. При этом днем поступления запроса на изменение является дата регистрации АНО «Цифровая экономика» соответствующего письма федерального органа исполнительной власти, ответственного за реализацию федерального проекта.

В остальном, что не урегулировано настоящим пунктом Положения, действуют нормы пунктов 24 – 29 Положения.

33. В случае формирования Президиума рабочей группы его заседания проводятся по решению руководителя рабочей группы. Заседания могут проводиться только в форме совместного присутствия членов (очное заседание), в том числе посредством конференцсвязи (аудио, видео). Члены Президиума должны лично присутствовать на заседаниях Президиума рабочей группы. Участие других членов рабочей группы в заседании Президиума определяет руководитель рабочей группы.

Заседание Президиума является правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины всех его членов.

Члены Президиума и приглашенные уведомляются посредством электронной почты о предстоящем заседании не позднее чем за один рабочий день до его проведения. Уведомление, направленное позднее, также считается надлежащим, если на заседании присутствуют все члены Президиума, либо если члены Президиума не возражают против проведения указанного заседания без соблюдения указанного срока в их отсутствие, либо если все отсутствующие члены Президиума предоставили свои письменные мнения по вопросам повестки дня.

Каждый член Президиума имеет один голос. Передача голоса не допускается. Решения Президиума принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Президиума если иное не предусмотрено в документах, регламентирующих деятельность рабочей

группы в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения. Решения Президиума признаются решениями рабочей группы.

Итоги проведения заседаний Президиума оформляются протоколами, которые подписываются руководителем рабочей группы.

Члены рабочей группы информируются о работе Президиума на регулярной основе путем направления материалов к заседаниям Президиума рабочей группы, а также протоколов заседаний Президиума рабочей группы.

#### **V. Срок действия настоящего Положения**

34. Настоящее Положение вводится в действие приказом генерального директора Организации и действует до принятия решения о его отмене.