



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
(РОСЖЕЛДОР)

**ПРИКАЗ**

*13 марта 2019*

Москва

№ 103

**Об образовании коллегии  
Федерального агентства железнодорожного транспорта**

В целях совершенствования реализации полномочий в установленной сфере деятельности, обеспечения единого стиля организации совещательных органов в транспортной отрасли, в соответствии с пунктом 2.33. постановления Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» и пунктом 6.4 Положения о Федеральном агентстве железнодорожного транспорта, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. № 397, п р и к а з ы в а ю:

1. Образовать коллегию Федерального агентства железнодорожного транспорта (далее – коллегия Росжелдора).
2. Утвердить:  
Состав членов коллегии Росжелдора (приложение № 1 к настоящему приказу);  
Положение о коллегии Росжелдора (приложение № 2 к настоящему приказу);  
Регламент работы коллегии Росжелдора (приложение № 3 к настоящему приказу).
3. Возложить организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии Росжелдора на ФКУ «Управление служебных зданий федеральных органов исполнительной власти в области транспорта» и Административно-кадровое управление Росжелдора в части касающейся.
4. Признать утратившим силу приказ Федерального агентства железнодорожного транспорта от 11 марта 2012 г. № 83 "Об образовании Совета Федерального агентства железнодорожного транспорта".

Руководитель

А.В.Жаворонков, АКУ  
8-499-550-34-36 доб. 1112



В.Ю.Чепец

Утверждено  
приказом Росжелдора  
от 13 марта 2019 г. № 103

**Состав членов коллегии  
Федерального агентства железнодорожного транспорта**

1. Чепец Владимир Юрьевич – руководитель Росжелдора (председатель коллегии Росжелдора);
2. Шпади Дмитрий Владимирович – заместитель руководителя Росжелдора;
3. Беспалов Андрей Михайлович – начальник Административно-кадрового управления Росжелдора;
4. Васильев Сергей Геннадьевич – заместитель руководителя Федеральной службы по надзору в сфере транспорта;
5. Гладилин Алексей Викторович – генеральный директор федерального государственного унитарного предприятия «Крымская железная дорога»;
6. Егоренков Юрий Вячеславович – начальник Управления транспортной безопасности Росжелдора;
7. Зяблицкий Игорь Юрьевич – начальник Управления экономики и финансов Росжелдора;
8. Краснощёк Анатолий Анисимович – первый заместитель генерального директора открытого акционерного общества «Российские железные дороги»;
9. Крупин Владимир Александрович – начальник Управления инфраструктуры и перевозок Росжелдора;
10. Кукушкин Александр Иванович – президент ассоциации «Промжелдортранс»;

11. Лёвин Борис Алексеевич – президент ассоциации транспортных вузов, президент Российского университета транспорта (МИИТ);
12. Медведев Сергей Викторович – генеральный директор федерального государственного предприятия «Ведомственная охрана железнодорожного транспорта Российской Федерации»;
13. Меркулов Георгий Владимирович – начальник Управления учебных заведений и правового обеспечения Росжелдора;
14. Попов Виктор Алексеевич – председатель Дирекции совета по железнодорожному транспорту государственных участников Содружества Независимых Государств;
15. Ромашов Игорь Валерьевич – председатель Президиума Саморегулируемой организации «Союз участников рынка услуг операторов железнодорожного транспорта»;
16. Саакян Юрий Завенович – генеральный директор АНО «Институт проблем естественных монополий»;
17. Федорчук Александр Александрович – директор Департамента государственной политики в области железнодорожного транспорта Минтранса России.

Утверждено  
приказом Росжелдора  
от 13 марта 2019 г. № 103

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о коллегии Федерального агентства железнодорожного транспорта**

#### I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет основные задачи и организацию деятельности коллегии Федерального агентства железнодорожного транспорта (далее - коллегия).

Численный и персональный состав коллегии, а также соответствующие изменения в него утверждаются приказом Росжелдора.

2. Коллегия является совещательным органом, который на своих заседаниях вправе рассматривать любой вопрос, входящий в компетенцию Росжелдора, требующий коллегиального обсуждения и выработки согласованного решения.

3. В своей работе коллегия руководствуется Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о Федеральном агентстве железнодорожного транспорта, нормативными правовыми актами Минтранса России и настоящим Положением.

4. Коллегия в пределах своей компетенции организует взаимодействие организаций и учреждений транспортного комплекса по реализации государственной политики и обеспечению прав и законных интересов граждан и юридических лиц Российской Федерации в установленной сфере деятельности.

5. Работа коллегии осуществляется гласно, кроме заседаний, на которых обсуждаются вопросы конфиденциального характера.

6. Председателем коллегии является руководитель Росжелдора. В

отсутствии руководителя Росжелдора председательствует на заседаниях коллегии лицо, исполняющее его обязанности.

7. Основной формой работы коллегии являются плановые заседания. Для рассмотрения неотложных вопросов председатель коллегии может назначать внеочередные заседания коллегии.

Итоговая коллегия проводится в первом полугодии года, следующего за отчетным, с целью подведения итогов деятельности Росжелдора за отчетный год и определения целей и задач на текущий год и плановый период.

8. Заседания коллегии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, как правило, в определенный день недели в соответствии с планом работы коллегии.

9. В целях рассмотрения вопросов, представляющих взаимный интерес, могут проводиться совместные заседания коллегий с федеральными органами исполнительной власти, в том числе выездные.

10. Заседание коллегии считается правомочным, если в нем участвуют не менее половины членов коллегии. Решения коллегии принимаются большинством голосов членов коллегии, оформляются протоколом и при необходимости реализуются путем издания соответствующих приказов Росжелдора.

## II. Права и обязанности председателя коллегии и членов коллегии

### 11. Председатель коллегии:

11.1. Организует работу коллегии, распределяет обязанности и поручения между членами коллегии, осуществляет общий контроль за выполнением планов работы коллегии и исполнением принятых ею решений.

11.2. Утверждает план работы коллегии, а также принимает решения о внесении в него изменений и дополнений.

11.3. Назначает дату, время и место проведения заседаний коллегии. Принимает решение о проведении выездных и совместных заседаний коллегии, а также о проведении закрытых заседаний коллегии для рассмотрения вопросов конфиденциального характера.

11.4. Ведет заседание коллегии, следит за соблюдением повестки и регламента проведения заседания коллегии. В исключительных случаях поручает проведение заседания коллегии одному из членов коллегии.

11.5. Подписывает протокол заседания коллегии.

12. Члены коллегии участвуют в организации её заседаний, подготовке материалов по рассматриваемым вопросам, выполнении принятых решений, осуществляют контроль за реализацией поручений коллегии.

13. Члены коллегии обязаны лично участвовать в заседаниях коллегии и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам, обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании.

С согласия председателя коллегии члены коллегии могут участвовать в заседаниях коллегии дистанционно посредством использования видеоконференцсвязи.

14. Освобождение членов коллегии от участия в ее заседаниях допускается с разрешения председателя коллегии. При этом член коллегии вправе представить свое мнение по обсуждаемым вопросам в письменной форме, которое может быть учтено в постановлении заседания коллегии.

О невозможности присутствовать на заседании коллегии по уважительной причине члены коллегии заблаговременно информируют ответственного секретаря коллегии.

15. Члены коллегии имеют право:

15.1. Вносить на рассмотрение председателя коллегии мотивированные:

а) предложения, замечания и дополнения в проект плана работы коллегии, повестку и порядок ведения ее заседаний;

б) изменения и дополнения в утвержденный план работы коллегии;

в) предложения о проведении внеочередных заседаний коллегии;

г) предложения об участии в работе заседаний коллегии представителей органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, общественных объединений, научных, профсоюзных и других организаций, средств массовой информации;

д) предложения о привлечении иных должностных лиц к участию в подготовке материалов к заседаниям коллегии и выполнению поручений коллегии.

15.2. Знакомиться с документами, касающимися рассматриваемых проблем, и материалами об исполнении принятых коллегией решений.

15.3. Задавать вопросы в ходе заседания докладчику и выступающим, вносить замечания и предложения по существу обсуждаемых вопросов, проектам принимаемых решений, а также выражать свое особое мнение в письменной форме.

### III. Участники заседаний коллегии

16. На заседаниях коллегии могут присутствовать представители органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, научных, профсоюзных и других организаций, граждане.

17. Вопрос об участии в заседаниях коллегии лиц, указанных в пункте 16 настоящего Положения, решается председателем коллегии отдельно в каждом конкретном случае, с учетом обсуждаемых вопросов конфиденциального характера.

18. Приглашенные на заседание коллегии лица присутствуют только при обсуждении тех вопросов, на которые они приглашены, и могут с разрешения председателя коллегии выступать в прениях, вносить предложения, замечания, задавать вопросы, давать справки.

19. В заседаниях коллегии могут принимать участие члены Общественной палаты Российской Федерации, члены Общественного совета при Федеральном агентстве железнодорожного транспорта и члены Экспертного совета при Правительстве Российской Федерации.

### IV. Ответственный секретарь коллегии

20. Ответственного секретаря коллегии определяет председатель коллегии и назначает приказом Росжелдора.

21. В функции ответственного секретаря коллегии входят:

21.1. Планирование работы коллегии.

21.2. Подготовка, сбор, обобщение и доклад председателю коллегии материалов коллегии в порядке, установленном настоящим Положением.

21.3. Протоколирование хода заседания коллегии.

21.4. Ведение делопроизводства по документам, связанным с подготовкой и проведением заседаний коллегии.

22. При осуществлении возложенных на него функций ответственный секретарь коллегии имеет право:

22.1. Запрашивать в установленном порядке в подразделениях Росжелдора, подведомственных Росжелдору территориальных управлений и организациях, образовательных учреждениях, научно-исследовательских организациях, иных организациях и подразделениях, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на Росжелдор,

предложения в план работы коллегии, статистические, информационные, справочные и иные материалы и сведения, необходимые для подготовки заседаний коллегии.

22.2. Докладывать председателю коллегии о случаях неисполнения требований, определенных настоящим Положением и Регламентом работы коллегии.

#### V. Вопросы, решения по которым могут приниматься на заседаниях коллегии

23. Коллегия на своих заседаниях рассматривает и принимает решения по важнейшим вопросам деятельности железнодорожного комплекса, в рамках компетенции Рोजелдора, в том числе:

реализация стратегии, государственных и федеральных целевых программ транспортного комплекса;

состояние, планы и перспективы развития транспортного комплекса;

международные договоры Российской Федерации, подлежащие ратификации, вопросы научно-технического и экономического сотрудничества в рамках своей компетенции;

внедрение новейших технологий в области перевозки пассажиров, багажа и грузов железнодорожным транспортом на территории Российской Федерации;

меры обеспечения устойчивой и безопасной работы транспортного комплекса;

меры противодействия коррупции в Рोजелдоре и подведомственных территориальных органах;

предложения по совершенствованию инвестиционной и налоговой политики;

участие Рोजелдора в реализации законопроектной деятельности Министерства транспорта Российской Федерации;

деятельность организаций и предприятий транспортного комплекса, находящихся в ведении Рोजелдора;

перспективные планы научных исследований и разработок с целью улучшения финансово-экономического состояния отрасли и обеспечения конкурентоспособности на рынке транспортных услуг и результаты выполнения научно-технических программ;



реализация приоритетных направлений кадровой политики в Росжелдоре;

деятельность образовательных организаций, находящихся в ведении Росжелдора.

24. На итоговом заседании коллегии в обязательном порядке рассматривается ежегодный отчет Росжелдора о результатах и перспективах его деятельности.

25. На заседания коллегии могут быть вынесены и другие вопросы, относящиеся к компетенции Росжелдора.

#### VI. Отдельные положения

26. Протоколы коллегии подлежат хранению как официальные документы Росжелдора в соответствии с установленным порядком.

27. Внесение каких-либо изменений в документы, указанные в пункте 26 настоящего Положения, допускается только по решению коллегии. В таких случаях первоначальные тексты документов сохраняются на правах документов коллегии.

28. Порядок подготовки, проведения заседаний и контроль исполнения решений коллегии реализуется в соответствии с Регламентом работы коллегии Росжелдора (приложение № 3 к настоящему приказу).

Утверждено  
приказом Росжелдора  
от 13 марта 2019 г. № 103

**РЕГЛАМЕНТ**  
**работы коллегии**  
**Федерального агентства железнодорожного транспорта**

Регламент работы коллегии Федерального агентства железнодорожного транспорта (далее - Регламент) устанавливает порядок планирования, организации подготовки, проведения заседаний коллегии и контроля за исполнением решений коллегии.

I. Планирование работы коллегии

1. Работа коллегии осуществляется в соответствии с планом работы коллегии, утверждаемым председателем коллегии. План работы коллегии формируется на полугодие (или год) и включает перечень вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях коллегии, с указанием по каждому вопросу месяца его рассмотрения, членов коллегии и подразделений Федерального агентства железнодорожного транспорта (далее – Росжелдора), ответственных за подготовку вопроса (далее - ответственный исполнитель).

2. Заместители руководителя Росжелдора, руководители структурных подразделений Росжелдора, иных организаций и предприятий, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на Росжелдор, не позднее чем за месяц до начала планируемого периода работы коллегии представляют ответственному секретарю коллегии предложения в план работы коллегии по форме (приложение № 1 к настоящему Регламенту), содержащие:

2.1. Формулировку вопроса, подлежащего рассмотрению на заседании коллегии.

2.2. Ответственного исполнителя и соисполнителей.

2.3. Месяц рассмотрения вопроса на заседании коллегии.

3. Инициатор вносимого на рассмотрение коллегии вопроса предварительно согласовывает его с ответственным исполнителем и

курирующим структурное подразделение заместителем руководителя.

4. Предложения о проведении совместных заседаний коллегий предварительно согласовываются инициатором с руководителями соответствующих коллегиальных органов.

5. С целью подведения итогов деятельности Росжелдора за отчетный год и определения целей и задач на текущий и плановый период в срок не менее чем за 15 дней до проведения итоговой коллегии Минтранса России проводится итоговая коллегия Росжелдора. Дата заседания итоговой коллегии Росжелдора предварительно согласовывается с секретариатом Министерства транспорта Российской Федерации.

К итоговому заседанию коллегии подготавливается доклад о результатах работы за отчетный год и основных направлениях деятельности Росжелдора на плановый период, а также другие материалы в соответствии с настоящим Регламентом.

6. На основе предложений, указанных в пунктах 2 и 4 настоящего Регламента, ответственный секретарь коллегии формирует проект плана работы коллегии на полугодие (или год) и в установленном порядке представляет на утверждение Руководителю (председателю коллегии) соответственно до 25 декабря и/или 25 июня каждого года.

7. Утвержденный план работы коллегии (приложение № 2 к настоящему Регламенту) в пятидневный срок доводится ответственным секретарем коллегии до членов коллегии, ответственных исполнителей и соисполнителей, а также публикуется на официальном сайте Росжелдора в соответствующем разделе (кроме вопросов конфиденциального характера) протокольным отделом Административно-кадрового управления.

8. Решение об изменении утвержденного плана работы коллегии в части формулировки рассматриваемого вопроса, переноса срока его рассмотрения либо снятия с обсуждения принимается председателем коллегии на основании представленного в письменном виде мотивированного обращения, согласованного с членом коллегии, ответственным за подготовку вопроса. Копия обращения, рассмотренного председателем коллегии, передается ответственному секретарю коллегии.

Письменное обращение представляется председателю коллегии не позднее чем за 15 дней до наступления даты рассмотрения вопроса, предусмотренного планом работы коллегии.

9. Обращение о включении в повестку очередного заседания коллегии неотложных дополнительных вопросов докладывается инициатором председателю коллегии и по результатам рассмотрения направляется ответственному секретарю коллегии не позднее чем за 15 дней до

предполагаемого срока проведения заседания коллегии. Подготовка необходимых материалов в этих случаях осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом, с поправкой на сроки их подготовки к заседаниям коллегии.

10. Ответственный секретарь коллегии не позднее чем за пять календарных дней до даты заседания коллегии информирует членов коллегии о дате, времени и месте его проведения.

## II. Порядок проведения заседаний коллегии

11. По решению председателя коллегии заседания коллегии могут проводиться:

11.1. В обычном и расширенном составах, а также в виде закрытого заседания, если на обсуждение коллегии внесены вопросы конфиденциального характера либо затрагивающие сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

Проведение заседания коллегии в обычном составе предполагает участие членов коллегии Росжелдора, а также до 25 человек, приглашенных по рассматриваемым в повестке заседания вопросам.

Проведение заседания коллегии в расширенном составе предполагает участие членов коллегии Росжелдора, а также участников заседания коллегии, общее количество которых превышает в два раза и более число членов коллегии.

11.2. Совместно с заседаниями коллегий, проводимыми другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

11.3. Выездные.

12. Перечень вопросов, подлежащих рассмотрению на совместных заседаниях коллегий, формируется на основании планов работ коллегий, а также предложений руководителей структурных подразделений Росжелдора, согласованных с заместителями руководителя Росжелдора, в соответствии с распределением обязанностей.

Сформированный перечень вопросов для обсуждения на совместных заседаниях коллегий согласовывается председателем коллегии и руководителем соответствующего коллегиального органа.

13. Председательство совместными заседаниями коллегий осуществляется руководителями соответствующих коллегиальных органов.

14. Регламент проведения заседания коллегии определяется на заседании

коллегии её членами по предложению председательствующего.

Время для докладов по рассматриваемым на заседании коллегии вопросам устанавливается, как правило, в пределах 20 - 25 минут, для содокладов – до 15 минут, для выступлений в прениях - до семи минут.

15. Решения коллегии принимаются, как правило, общим согласием членов коллегии. По решению председательствующего на заседании коллегии может быть проведено голосование. В этом случае решение принимается большинством голосов членов коллегии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании коллегии.

16. Члены коллегии, имеющие форменную одежду установленного образца, обязаны участвовать в ее работе в соответствующей форменной одежде.

### III. Обеспечение деятельности коллегии

17. Информирование представителей Общественной палаты Российской Федерации (далее - Общественная палата) и членов Общественного совета при Росжелдоре (далее - Общественный совет) о дате, времени, месте проведения и повестке заседания коллегии осуществляется заблаговременно ответственным исполнителем.

18. Уведомления об участии членов Общественной палаты и членов Общественного совета в заседании коллегии направляются в Росжелдор не позднее чем за пять дней до дня проведения заседания коллегии.

В уведомлении указываются сведения, необходимые для обеспечения участия членов Общественной палаты и членов Общественного совета в заседании коллегии.

19. Приглашение лиц из числа указанных в пункте 16 Положения о коллегии Росжелдора и членов Экспертного совета при Правительстве Российской Федерации для участия в заседании коллегии осуществляется ответственным исполнителем по решению председателя коллегии.

При подготовке итоговых заседаний коллегии, приглашения участников коллегии осуществляются в соответствии с утвержденными председателем коллегии квотами.

20. Ответственный исполнитель в день проведения заседания коллегии обеспечивает сотрудников для встречи и сопровождения участников заседания коллегии.

21. Участникам заседания коллегии разрешается проносить в зал заседания звукозаписывающие устройства, а также видео-, фотоаппаратуру и

средства связи по решению председателя коллегии (за исключением лиц, ответственных за подготовку итоговых документов коллегии).

22. ФКУ «Управление служебных зданий федеральных органов исполнительной власти в области транспорта» совместно с Административно-кадровым управлением Росжелдора обеспечивает:

22.1. Готовность зала заседания коллегии к проведению мероприятия.

22.2. Подготовку необходимого количества презентационных, справочных материалов и канцелярских принадлежностей.

22.3. Наличие необходимых средств связи и презентационного оборудования, установку микрофонов в зале заседания коллегии, аудиозапись, а при необходимости онлайн трансляцию и видеозапись хода заседания коллегии.

22.4. Регистрацию участников заседаний коллегии.

23. Административно-кадровое управление по согласованию с председателем коллегии:

23.1. Готовит и публикует на официальном сайте Росжелдора анонс о проведении заседаний коллегии, в котором отражается дата проведения заседаний, вопросы, вносимые на обсуждение, а также ссылки на материалы или разделы сайта, где будут представлены доступные материалы.

23.2. Осуществляет приглашение и аккредитацию представителей средств массовой информации (далее - СМИ) на открытые заседания коллегии.

23.3. Представляет СМИ информацию о вопросах, подлежащих рассмотрению на заседаниях коллегии.

23.4. Организует прибытие, пропуск, сопровождение представителей СМИ, устанавливает продолжительность их участия и порядок проведения звукозаписи, видео- и фотосъемки на заседаниях коллегии.

23.5. По окончании заседаний коллегии организует пресс-конференции (брифинги) по рассмотренным на заседаниях вопросам.

#### IV. Порядок подготовки материалов к заседаниям коллегии

24. Подготовка вопросов для рассмотрения на заседаниях коллегии включает анализ существа проблемы, оценку эффективности ранее принятых управленческих решений и мероприятий по их реализации, выявление недостатков, причин, их порождающих, разработку предложений, направленных на улучшение положения дел, прогноз результатов от их

реализации.

25. Подготовка материалов к заседаниям коллегии возлагается на членов коллегии и ответственных исполнителей, указанных в плане работы коллегии, а также ответственного секретаря коллегии.

Ответственным исполнителем является подразделение, стоящее в плане работы коллегии первым.

26. Перечень материалов, подготавливаемых к заседанию коллегии:

26.1. Повестка заседания коллегии (готовится ответственным секретарем коллегии).

Повестка заседания коллегии определяется, как правило, в соответствии с планом работы коллегии, утверждается председателем коллегии не позднее чем за 10 дней до проведения заседания коллегии и рассылается ответственным секретарем коллегии членам коллегии.

26.2. Порядок проведения заседания коллегии (готовится ответственным секретарем коллегии).

Порядок проведения предполагает подготовку сценария ведения заседания коллегии.

26.3. Аналитическая справка по вопросу, внесенному на обсуждение коллегии (готовится ответственным исполнителем).

26.4. Проект протокола коллегии (готовится ответственным исполнителем).

Проект постановления коллегии включает констатирующую и постановляющую части с указанием исполнителей и сроков выполнения поручений.

26.5. Тезисы выступления председателя коллегии по обсуждаемому вопросу, вопросы председателя коллегии к докладчикам и выступающим (готовятся ответственным исполнителем).

26.6. Доклады и выступления по вопросу повестки заседания коллегии (готовятся ответственными исполнителями и соисполнителями).

При необходимости доклад или выступление сопровождаются презентационными материалами.

26.7. Списки членов коллегии и участников заседания коллегии (готовятся ответственным секретарем коллегии).

Списки участников заседания коллегии готовятся на основании

предложений заместителей руководителя Росжелдора и руководителей подразделений Росжелдора.

26.8. Список лиц, желающих выступить на заседании коллегии (готовятся ответственным секретарем коллегии).

Список лиц, желающих выступить на заседании коллегии готовится на основании предложений заместителей руководителя Росжелдора и руководителей подразделений Росжелдора.

При необходимости к указанным материалам могут прилагаться проекты правовых актов, подготовленные в рамках вносимых на обсуждение коллегии вопросов.

27. Соисполнители не позднее чем за месяц до даты рассмотрения вопроса на планируемом заседании коллегии представляют ответственному исполнителю:

27.1. Согласованные с руководителями заинтересованных структурных подразделений Росжелдора, курирующими заместителями руководителя Росжелдора предложения в проект протокола коллегии, включающие краткую констатирующую и постановляющую части, с указанием исполнителей и сроков выполнения поручений.

27.2. Информационно-справочный материал для включения в аналитическую справку по рассматриваемому вопросу.

27.3. Предложения в порядок проведения заседания коллегии с указанием кандидатуры выступающего.

27.4. Предложения в список лиц, приглашаемых для участия в заседании коллегии.

28. Ответственный исполнитель обобщает поступившие от соисполнителей информационно-справочные материалы и предложения, на основе которых готовит, визирует и за 15 календарных дней до установленной даты проведения заседания коллегии представляет ответственному секретарю коллегии материалы, указанные в пунктах 26.3 - 26.5 настоящего Регламента, а также доклад по вопросу и предложения по порядку проведения заседания коллегии.

Кандидатуры в списки лиц, указанные в пунктах 26.7 - 26.8 настоящего Регламента направляются ответственному секретарю коллегии не позднее чем за месяц до установленной даты проведения заседания коллегии с целью их своевременного согласования и приглашения.

29. Руководитель структурного подразделения Росжелдора, руководитель подведомственной Росжелдору организации, выступающий на



заседании коллегии, за семь календарных дней до установленной даты проведения заседания коллегии представляет ответственному секретарю коллегии свое выступление в письменном и электронном виде, а также презентационные материалы в случае их наличия.

30. Сформированные ответственным секретарем коллегии и одобренные руководителем Росжелдора материалы к заседаниям коллегии тиражируются ФКУ «Управление служебных зданий федеральных органов исполнительной власти в области транспорта» совместно с Административно-кадровым управлением, а также структурными подразделениями Росжелдора, являющимися ответственными исполнителями.

31. Для координации вопросов, связанных с подготовкой заседания коллегии, может создаваться рабочая группа, возглавляемая руководителем (и.о. руководителя Росжелдора). В состав РГ включаются: заместители руководителя, руководитель подразделения, определенного ответственным исполнителем, ответственный секретарь коллегии, руководители подразделений, являющихся соисполнителями, а также подразделений, на которые настоящим Регламентом возложено обеспечение деятельности коллегии.

32. Персональная ответственность за качество подготавливаемых (дорабатываемых) материалов коллегии, достоверность содержащихся в них сведений и соблюдение сроков представления материалов возлагается на руководителя подразделения, определенного ответственным исполнителем.

При подготовке итоговых заседаний коллегии ответственность возлагается на руководителя подразделения, определенного ответственным исполнителем, а также на руководителей структурных подразделений (соисполнителей) в части их компетенции.

33. При представлении ответственному секретарю коллегии материалов, не соответствующих требованиям настоящего Регламента, и невозможности приведения их в соответствие с требованиями настоящего Регламента либо при нарушении установленных сроков их представления ответственный секретарь коллегии докладывает об этом председателю коллегии для принятия решения.

34. Материалы коллегии, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, предоставляются в Первый отдел Росжелдора за семь дней до проведения заседания коллегии для тиражирования и доведения работниками Первого отдела до членов коллегии и других заинтересованных лиц в установленном порядке за три дня до проведения заседания коллегии.

35. Порядок подготовки материалов по вопросам, вносимым на рассмотрение совместных заседаний коллегий, устанавливается в каждом конкретном случае отдельно путем издания поручения о подготовке к

проведению совместного заседания коллегий.

36. При подготовке к итоговым заседаниям коллегии материалы готовятся в соответствии с настоящим Регламентом и методическими указаниями по проведению итоговых заседаний коллегий федеральных органов исполнительной власти.

При необходимости сроки подготовки и представления материалов к итоговым заседаниям коллегии устанавливаются отдельным поручением председателя коллегии.

#### V. Требования, предъявляемые к материалам коллегии

37. Проект протокола коллегии включает в себя констатирующую (при необходимости) и постановляющую части. В констатирующей части в краткой форме излагается существо и ход рассматриваемого вопроса, в постановляющей части - принятые решения и конкретные поручения с указанием сроков и лиц (подразделений), ответственных за их исполнение.

38. Аналитическая справка:

38.1. Содержит:

а) краткое и объективное изложение существа вопроса, вносимого на обсуждение коллегии;

б) описание недостатков, существующих проблем и возможных путей их решения;

в) анализ соответствующих действующих нормативных правовых актов;

г) оценку эффективности ранее принятых управленческих решений и мероприятий по их реализации;

д) прогноз результатов реализации мероприятий, предусмотренных проектом решения.

38.2. Визируется ответственным исполнителем и курирующим заместителем руководителя Росжелдора.

39. Объем текста, как правило, для проекта постановления коллегии и аналитической справки не должен превышать пяти страниц, кроме проекта постановления итоговой коллегии.

40. Объем презентационных материалов по рассматриваемому вопросу, как правило, не должен превышать 15 слайдов, кроме презентации к докладу о результатах работы за отчетный год и основных направлениях деятельности Росжелдора на плановый период на итоговых заседаниях

коллегии.

## VI. Порядок ознакомления с материалами коллегии

41. Ответственный секретарь коллегии не позднее чем за три календарных дня до даты проведения заседания коллегии:

41.1. Направляет в печатном или электронном виде материалы коллегии председателю и членам коллегии.

41.2. По указанию председателя коллегии знакомит с материалами коллегии лиц, приглашенных на ее заседание.

42. При подготовке к итоговому заседанию коллегии Административно-кадровым управлением Росжелдора заблаговременно (за 10 календарных дней) направляется представленный ответственным исполнителем проект итогового доклада о результатах работы за отчетный год и основных направлениях деятельности Росжелдора на плановый период в:

42.1. Общественный совет (решение/заключение Общественного совета по итогам рассмотрения итогового доклада в обязательном порядке включается в состав материалов к итоговому заседанию коллегии).

42.2. Счетную палату Российской Федерации.

42.3. Общественную палату.

42.4. Профильные комитеты Государственной Думы и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

42.5. Российскую академию наук.

42.6. Экспертный совет при Правительстве Российской Федерации.

## VII. Порядок подготовки итоговых документов коллегии

43. Результаты обсуждения вопросов на заседаниях коллегии оформляются протоколом коллегии в порядке, установленном настоящим Регламентом, подписываются председательствующим на заседании коллегии и реализуются при необходимости путем издания соответствующих приказов Росжелдора.

44. Проекты правовых актов, подготовленных в рамках вопросов, обсужденных на заседании коллегии:

44.1. В течение 10 календарных дней, если председателем коллегии не установлен иной порядок, дорабатываются ответственным исполнителем с

учетом высказанных в ходе заседания замечаний и предложений и направляются для согласования с:

а) членами коллегии, ответственными за направления деятельности Росжелдора, по которым на заседании коллегии высказаны замечания и предложения;

б) Административно-кадровым управлением Росжелдора;

в) Управлением учебных заведений и правового обеспечения - для проведения правовой экспертизы.

Рассмотрение и согласование данных документов осуществляются в течение семи рабочих дней с момента поступления материалов на согласование.

44.2. Представляются в установленном порядке на подпись руководителю Росжелдора ответственным исполнителем.

44.3. Направляются в установленном порядке в подразделения Росжелдора, которым в проекте решения коллегии даются поручения, в Административно-кадровое управление и ответственному секретарю коллегии.

45. Протоколы коллегии:

45.1. Готовятся в соответствии с требованиями, указанными в главе 5 настоящего Регламента, ответственным секретарем коллегии во взаимодействии с ответственным исполнителем в срок, не превышающий семи рабочих дней, если председателем коллегии не установлен иной срок.

Рассмотрение и согласование протоколов коллегии осуществляются в течение двух рабочих дней с момента поступления материалов на согласование.

В случае отсутствия замечаний и предложений в течение двух рабочих дней с момента направления на согласование проекта протокола коллегии, он считается согласованным.

45.2. Подписываются председателем коллегии и в трехдневный срок рассылаются ответственным секретарем коллегии членам коллегии, а также руководителям подразделений Росжелдора, которым даются поручения.

46. При необходимости для доработки проекта протокола коллегии с учетом замечаний и предложений, высказанных в ходе заседания коллегии, по предложению председательствовавшего на заседании коллегии формируется рабочая комиссия, которая обеспечивает окончательную доработку проекта протокола коллегии, его согласование с членами

коллегии, руководителями структурных подразделений Росжелдора и проведение правовой экспертизы проекта протокола коллегии в Управлении учебных заведений и правового обеспечения.

47. Решения совместных заседаний коллегий оформляются совместными протоколами коллегий, которые подписываются председательствовавшими на заседаниях коллегий. Порядок оформления и издания таких протоколов коллегии определяется на указанных заседаниях коллегии.

48. Аудиозапись заседания коллегии осуществляется ФКУ «Управление служебных зданий федеральных органов исполнительной власти в области транспорта». Разрешение на ознакомление или предоставление копий аудиозаписи дается председателем коллегии.

### VIII. Публикация итоговых документов коллегии

49. После проведения коллегии и согласования с председателем коллегии Административно-кадровым управлением на официальном сайте Росжелдора публикуется протокол заседания коллегии.

50. После проведения итоговой коллегии и согласования с председателем Административно-кадровым управлением на официальном сайте Росжелдора публикуются протокол заседания итоговой коллегии и другие материалы в соответствии с методическими указаниями (кроме протоколов коллегии, оформленных Первым отделом Росжелдора).

### IX. Контроль за исполнением решений коллегии

51. Контроль за исполнением протоколов коллегии и актов (приказов, распоряжений, поручений) Росжелдора, утвержденных во исполнение постановлений коллегии, организуется заместителями руководителя Росжелдора, ответственными за соответствующие направления деятельности, а также Административно-кадровым управлением с привлечением представителей соответствующих структурных подразделений Росжелдора.

52. О невыполнении поручений, содержащихся в протоколе коллегии, и нарушении сроков их исполнения лица, ответственные за исполнение поручений, представляют на имя председателя коллегии докладную записку.

53. При необходимости внесения изменений в протокол коллегии, продления срока исполнения поручений, содержащихся в протоколе коллегии, исполнитель представляет на имя председателя коллегии мотивированную докладную записку.

54. Копии решений председателя коллегии передаются ответственному секретарю коллегии.

Приложение № 1

к Регламенту работы коллегии  
Федерального агентства  
железнодорожного транспорта (п. 2)

**ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

---

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения Росжелдора)

о перечне вопросов для рассмотрения на заседании коллегии

на \_\_\_\_\_  
(планируемый период)

N п/п	Наименование вопроса	Руководитель структурного подразделения Росжелдора, ответственный за подготовку материалов к заседанию коллегии, и руководители структурных подразделений, участвующие в их подготовке (соисполнители)	Ф.И.О. докладчиков с указанием должностей	Ориентировочный срок/дата заседания коллегии	Краткое изложение необходимости рассмотрения вопроса на заседании коллегии	
1	2	Заместители руководителя Росжелдора, курирующие подготовку заседания коллегии	3	4	5	6

" "

20\_\_

г.

---

(подпись и Ф.И.О. руководителя структурного подразделения Росжелдора)

**Примечание:** в случае если в графах 3 и 4 указываются лица, не являющиеся работниками центрального аппарата Росжелдора или занимающие должности, назначение на которые производится не Росжелдором, либо избранные на занимаемую должность, то до передачи предложений секретарю коллегии участие этих лиц в работе по подготовке материалов коллегии и в ее заседании согласовывается с ними и рядом с их фамилиями указывается: "(по согласованию)".



## Приложение № 2

к Регламенту работы коллегии  
Федерального агентства  
железнодорожного транспорта (п. 7)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федерального  
агентства железнодорожного  
транспорта

\_\_\_\_\_ В.Ю. Чепец  
(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЛАН**  
**работы коллегии Федерального агентства**  
**железнодорожного транспорта**  
на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(планируемый период)

N п/п	Наименование вопроса	Руководитель структурного подразделения Росжелдора, ответственный за подготовку материалов к заседанию коллегии, и руководители структурных подразделений, участвующие в их подготовке (соисполнители)	Ф.И.О. докладчиков с указанием должностей	Ориентировочный срок/дата заседания коллегии	
1	2	Заместители руководителя Росжелдора, курирующие подготовку заседания коллегии	3	4	5