

**Ассоциация «Лига содействия оборонным предприятиям»**

Утверждено  
Решением Бюро  
Ассоциации «Лига содействия  
оборонным предприятиям»  
«25» октября 2025 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Комитете по цифровизации  
Ассоциации «Лига содействия оборонным предприятиям»**

**Москва  
2025 год**

## **1. Общие положения**

1.1. Комитет Ассоциации «Лига содействия оборонным предприятиям» по цифровизации (далее - Комитет), является постоянно действующим консультационно-совещательным органом Ассоциации «Лига содействия оборонным предприятиям» (далее - Ассоциация).

1.2. Комитет создается, реорганизуется и упраздняется решением Бюро Ассоциации (далее - Бюро), но не более чем на срок полномочий Бюро.

1.3. Комитет формируется из числа представителей членов Ассоциации и привлеченных к его деятельности лиц.

1.4. Комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом и решениями руководящих органов Ассоциации, а также настоящим Положением.

## **2. Цель, задачи, направления деятельности и полномочия Комитета**

2.1. **Целью деятельности Комитета является участие в реализации государственной политики в области развития информационных технологий и средств автоматизации и роботизации для проектирования и производства, управления жизненным циклом продукта, продвижения продукции отечественных предприятий - разработчиков посредством выработки предложений по совершенствованию правовых, организационных, финансовых механизмов, направленных на повышение уровня цифровизации и эффективности работы предприятий машиностроительной отрасли.**

### **2.2. В задачи Комитета входит:**

2.2.1. анализ лучших практик в области цифровизации, как на отечественных предприятиях машиностроительной отрасли, так и за рубежом;

2.2.2. анализ проблем эффективной реализации государственной политики в области цифровизации;

2.2.3. подготовка предложений по урегулированию проблем по реализации государственной политики в области цифровизации;

2.2.4. участие в разработке программ по повышению уровня цифровизации;

2.2.5. экспертная оценка поступающих предложений, предусматривающих повышение уровня цифровизации;

2.2.6. формирование консолидированных предложений от предприятий машиностроительной отрасли по совершенствованию государственной политики в области цифровизации;

2.2.7. взаимодействие с профильными научно-исследовательскими, образовательными учреждениями, отраслевыми объединениями и ассоциациями по вопросам, отнесенным к ведению Комитета;

2.2.8. рассмотрение и обсуждение лучших практик организации бизнес-процессов в области использования информационных технологий, складывающихся в России, а также на мировых рынках вооружений, подготовка предложений по поддержке предприятий оборонно-промышленного комплекса;

2.2.9. разработка предложений по поддержанию на необходимом уровне

экспортного потенциала за счет внедрения инструментов цифровизации;

2.2.10. содействие в организации проведения мероприятий по подготовке и повышению квалификации кадров в области цифровизации;

2.2.11. осуществление иных задач в области цифровизации рассмотрение поручений органов управления, Президента и Исполнительного директора Ассоциации, а также поступивших непосредственно в Комитет обращений или предложений по вопросам, отнесенным к его компетенции;

2.2.12. участие в разработке проектов программных документов, внутренних нормативных актов и организационно-методических материалов Ассоциации по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета;

2.2.13. представление Общему собранию, Президиуму, Бюро, Президенту, и Исполнительному директору Ассоциации (далее сокращенно именуются - органы управления), предложения по вопросам, отнесённым к ведению Комитета;

2.2.14. Решение иных задач, отнесённых решениями руководящих органов к компетенции Комитета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **2.3 Основные направления деятельности Комитета:**

2.3.1. подготовка и проведение заседаний Комитета по рассмотрению вопросов, обращений (предложений), относящихся к ведению Комитета, участие в работе по организации подготовки необходимых документов и обеспечению присутствия на его заседаниях приглашаемых лиц;

2.3.2. подготовка и внесение на рассмотрение Бюро вопросов, отнесённых к ведению Комитета, подготовка проектов решений Комитета по рассматриваемым на его заседаниях вопросам, а также оформление принятых Комитетом решений по вопросам своего ведения;

2.3.3. обобщение опыта работы членов Ассоциации, и структурных подразделений Ассоциации по вопросам ведения Комитета;

2.3.4. подготовка и обсуждение на заседаниях Комитета заключений, отчётов о его работе, справочных, информационных и аналитических материалов по вопросам ведения Комитета;

2.3.5. участие в подготовке руководящим органам Ассоциации, предложений и иных материалов по вопросам, отнесённым к ведению Комитета;

2.3.6. проведение работы по выполнению поручений в соответствии с решениями органов управления Ассоциации;

2.3.7. документирование деятельности Комитета, ведение архива его документов и передача необходимых документов на хранение в архивный фонд Ассоциации.

### **2.4. Комитет для решения возложенных на него задач имеет полномочия:**

2.4.1. приглашать и заслушивать на своих заседаниях представителей членов Ассоциации и иных лиц по вопросам, отнесенным к ведению Комитета;

2.4.2. запрашивать и получать от членов Ассоциации (их представителей), необходимых документы, а также запрашивать у заинтересованных лиц, учреждений, организаций и предприятий информацию по рассматриваемым Комитетом вопросам;

2.4.3. создавать в своём составе для оперативного решения отдельных задач, а

также для более эффективного решения наиболее важных вопросов текущей деятельности Комитета, комиссии, рабочие и экспертные группы Комитета, определять основные направления и порядок их работы, состав и руководителей, контролировать результаты работы;

2.4.4. взаимодействовать по вопросам ведения Комитета с органами управления Ассоциации, другими комитетами, комиссиями, членами Ассоциации и их представителями;

2.4.5. взаимодействовать в установленном порядке с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления по вопросам, отнесённым к компетенции Комитета;

2.4.6. определять наиболее эффективные формы и методы своей деятельности.

### **3. Состав и структура Комитета, права и обязанности его членов**

**3.1. Комитет состоит из Председателя Комитета, его заместителей и членов Комитета.**

**3.2. Председатель Комитета:**

3.2.1. назначается на должность на весь период работы Комитета и освобождается от должности решением Бюро Ассоциации из числа представителей членов Ассоциации или иных лиц;

3.2.2. осуществляет руководство деятельностью Комитета, утверждает планы работы Комитета, обеспечивает и контролирует их выполнение, обеспечивает выполнение возложенных на Комитет задач во взаимодействии с Исполнительным директором и заместителем Исполнительного директора, ответственным за обеспечение деятельности Комитета;

3.2.3. готовит и вносит на рассмотрение заседания Комитета предложения по количественному и персональному составу Комитета, по кандидатурам заместителей Председателя Комитета, составу и руководителям комиссий, рабочих и экспертных групп Комитета, направлениям и порядку их работы;

3.2.4. распределяет обязанности между своими заместителями, членами Комитета, даёт членам Комитета поручения в пределах своих полномочий;

3.2.5. поручает в письменной форме одному из своих заместителей или члену Комитета исполнять при необходимости обязанности Председателя Комитета на время своего отсутствия;

3.2.6. определяет дату, время и место проведения заседания Комитета, формирует повестку дня заседания Комитета, определяет порядок работы Комитета, созывает и проводит его заседания, определяет порядок рассмотрения вопросов;

3.2.7. организует работу с поступающими в Комитет обращениями, иными документами и материалами;

3.2.8. подписывает документы, относящиеся к компетенции Комитета;

3.2.9. взаимодействует по вопросам ведения Комитета с руководящими органами Ассоциации, созданными ими комитетами, комиссиями, рабочими и экспертными группами, структурными подразделениями Ассоциации, с членами Ассоциации (их представителями);

3.2.10. взаимодействует в установленном порядке с федеральными органами

государственной власти всех уровней, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными некоммерческими организациями по вопросам, отнесённым к компетенции Комитета;

3.2.11. ежегодно представляет Исполнительной дирекции письменный отчет о проделанной работе в срок до 25 декабря текущего года, а также по требованию Исполнительной дирекции или Бюро Ассоциации информирует о текущей деятельности Комитета;

3.2.12. готовит предложения по совершенствованию деятельности Комитета;

3.2.13. осуществляет иные полномочия в соответствии с поручениями (решениями) Президента и органов управления Ассоциации и решениями Комитета;

3.2.14. несёт ответственность за организацию деятельности Комитета, достоверность, всесторонность и своевременность рассмотрения подготавливаемых материалов, предоставляемой информации, состояние учёта и сохранность документов;

3.2.15. в случае освобождения от исполнения обязанностей или отсутствия Председателя Комитета, работу по организации его деятельности Комитет своим решением может временно возложить на одного из Заместителей Председателя Комитета.

### **3.3. Заместители Председателя Комитета, ответственный секретарь Комитета:**

3.3.1. избираются на должность из числа членов Комитета на весь период его работы и освобождаются от должности решением Комитета по представлению Председателя Комитета или по предложению Президента либо Исполнительного директора Ассоциации или по представлению Бюро Ассоциации;

3.3.2. выполняют обязанности Председателя Комитета в его отсутствие и по его поручению;

3.3.3. готовят предложения по совершенствованию деятельности Комитета;

3.3.4. осуществляют иные полномочия в соответствии с поручениями Комитета, Председателя Комитета, а также органов управления Ассоциации;

3.3.5. несут ответственность за организацию работы Комитета в соответствии с установленным распределением обязанностей.

### **3.4. Члены Комитета:**

3.4.1. работают под непосредственным руководством Председателя Комитета или его заместителя, своевременно выполняют их поручения, по решению Председателя Комитета информируют Комитет о своей деятельности;

3.4.2. вносят предложения для рассмотрения Комитету, участвуют в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений, организации их реализации и контроле исполнения;

3.4.3. обсуждают и принимают решения по всем вопросам, рассматриваемым Комитетом, содействуют реализации принятых решений;

3.4.4. по решению Комитета представляют его интересы в органах управления Ассоциации, созданных ими комитетах, комиссиях, рабочих и экспертных

группах, в структурных подразделениях Ассоциации;

3.4.5. готовят предложения по совершенствованию деятельности Комитета;

3.4.6. осуществляют иные полномочия в соответствии с поручениями Комитета, Председателя Комитета и его заместителей;

3.4.7. несут ответственность за надлежащее выполнение поручений Комитета, Председателя Комитета и его заместителей.

### **3.5. Основания приостановления и прекращения полномочий Председателя, заместителей Председателя и членов Комитета:**

3.5.1. нарушение норм Устава Ассоциации, настоящего Положения, невыполнение решений руководящих органов Ассоциации и решений Комитета;

3.5.2. ненадлежащее выполнение или самоустранение от исполнения порученных обязанностей, утрата связи с Ассоциацией;

3.5.3. совершение действий, направленных на дискредитацию Ассоциации или её структурных подразделений, противоречащих интересам Ассоциации, наносящих ей материальный вред;

3.5.4. личное письменное заявление о досрочном освобождении от обязанностей члена Комитета;

3.5.5. смерть, тяжелая болезнь или стойкое расстройство здоровья;

3.5.6. признание судом недееспособным;

3.5.7. вступление в законную силу приговора суда в отношении Председателя, заместителя Председателя или члена Комитета.

3.6. Для оперативного решения возложенных на Комитет задач в период между заседаниями Комитета, может быть создан постоянно действующий коллегиальный орган - Совет Комитета. В состав Совета Комитета входит Председатель Комитета и его заместители.

3.6.1. Заседания Совета Комитета проводятся по мере необходимости. Заседания Совета Комитета созываются Председателем Комитета, а в его отсутствие одним из заместителей Председателя Комитета по его письменному поручению.

3.6.2. Заседание Совета Комитета считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Совета Комитета.

3.6.3. Решения Совета Комитета принимаются открытым голосованием большинством голосов от числа зарегистрированных на заседании членов Совета Комитета, при наличии кворума.

## **4. Организация работы Комитета**

4.1. Комитет работает на основании планов, утверждаемых Председателем Комитета.

4.2. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. Поступившие в руководящие органы Ассоциации обращения и предложения граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к ведению Комитета, направляются для рассмотрения в Комитет.

4.3. Заседание Комитета считается правомочным, если в его работе участвует более половины её членов - имеется кворум.

4.4. По рассматриваемым вопросам Комитет принимает решения, которые

носят рекомендательный характер.

4.5. Решения принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комитета. Каждый член Комитета имеет один голос. Голос Председателя Комитета является решающим при равенстве голосов. В случае отсутствия Председателя Комитета при равенстве голосов по рассматриваемому вопросу решающим считается голос лица, замещающего Председателя Комитета.

4.6. В случае невозможности присутствия по уважительным причинам члена Комитета на его заседании, он имеет право письменно выразить свое мнение по рассматриваемому вопросу, которое должно быть учтено при голосовании по данному вопросу.

4.7. По решению Председателя Комитета по срочным (неотложным) вопросам может проводиться заочное голосование в письменной форме - бюллетенями. В случае проведения заочного голосования решение принимается большинством голосов от общего числа членов Комитета, представленных в бюллетенях.

## **5. Подготовка заседания Комитета**

5.1. Комитет принимает к рассмотрению на своих заседаниях вопросы, обращения и предложения, внесенные:

- членами Ассоциации и их представителями;
- органами управления Ассоциации;
- представителями органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- членами Комитета;
- представителями предприятий оборонно-промышленного комплекса (ОПК) и смежных отраслей промышленности;
- общественными объединениями и иными некоммерческими организациями.

5.2. Президент Ассоциации, Исполнительный директор или Председатель Комитета вправе принять решение о принятии к рассмотрению Комитетом конкретных вопросов.

5.3. К заседанию Комитета по рассматриваемым вопросам повестки дня готовятся следующие документы:

5.3.1. пояснительная записка по существу вопроса с конкретным изложением всех связанных с ним обстоятельств;

5.3.2. справка-объективка об авторе обращения (предложения) по установленной форме (в случае внесения обращения (предложения) сторонними лицами);

5.3.3. мнение заинтересованного структурного подразделения Ассоциации и членов Ассоциации, действующих в определенном регионе России, при рассмотрении вопросов, касающихся соответствующего субъекта Российской Федерации;

5.3.4. материалы по существу рассматриваемого вопроса (хронология событий, технико-экономическое и правовое обоснование, решения соответствующих заинтересованных органов государственной власти и местного самоуправления, мнение структурных подразделений Ассоциации, представителями предприятий ОПК, заинтересованных общественных объединений и иных некоммерческих

организаций, аргументация сторон и при необходимости позиция специалистов, экспертов и других заинтересованных лиц);

5.4. На заседание Комитета по рассмотрению соответствующего вопроса повестки дня могут приглашаться:

5.4.1. автор обращения (предложения);

5.4.2. представитель члена Ассоциации либо заявителя, обращение (предложение) которого внесено на рассмотрение Комитета либо интересы которого затрагиваются при рассмотрении вопроса;

5.4.3. представитель структурного подразделения аппарата Ассоциации, готовившего к заседанию Комитета справку по рассматриваемому вопросу;

5.4.4. специалисты и эксперты;

5.4.5. представители СМИ и иные заинтересованные лица.

5.5. Председатель Комитета вправе принять решение о подготовке к его заседанию иных документов, а также о приглашении на него дополнительно:

5.5.1. Представителей органов законодательной и исполнительной государственной власти Российской Федерации, представителей администрации и (или) представителей законодательных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, заинтересованных в рассматриваемом вопросе, обращении (предложении);

5.5.2. членов руководящих органов Ассоциации и иных заинтересованных лиц.

5.6. Председатель Комитета может обращаться в Исполнительную дирекцию Ассоциации в связи с необходимостью обеспечения подготовки документов к заседанию Комитета по рассмотрению вопроса, обращения (предложения) не менее чем за месяц, а по вопросу обеспечения присутствия на нём приглашаемых лиц - не менее чем за десять дней до планируемой даты проведения заседания Комитета.

5.7. Председатель Комитета информирует членов Комитета о подготавливаемых к рассмотрению на его заседаниях вопросах не менее чем за неделю до планируемой даты соответствующего заседания Комитета.

5.8. Председатель Комитета вправе перенести рассмотрение вопроса на очередное заседание Комитета в случае не предоставления ему документов в установленные сроки или их неполного соответствия предъявляемым требованиям, а также в случае невозможности обеспечения присутствия на заседании Комитета приглашаемых лиц. О принятом решении информируется Исполнительный директор Ассоциации.

5.9. Порядок подготовки заседания Комитета по рассмотрению иных вопросов, отнесённых к ведению Комитета, определяет Председатель Комитета.

## **6. Комитета Порядок проведения заседаний и принятия решений**

6.1. Комитет, как правило, рассматривает вопросы, обращения (предложения) при личном присутствии автора либо его представителя на заседании Комитета.

6.2. В исключительных случаях Председатель Комитета вправе принять решение о рассмотрении Комитетом обращения в отсутствие автора или его представителя, которые в силу уважительных причин не могут лично

присутствовать на его заседании.

6.3. Члены Комитета в ходе рассмотрения вопроса, обращения (предложения) обсуждают подготовленные документы, заслушивают мнение членов Комитета, а также лиц, приглашённых на заседание Комитета.

6.4. Порядок проведения заседания Комитета по рассмотрению иных вопросов, отнесённых к ведению Комитета, определяет Председатель Комитета либо лицо, его замещающее.

6.5. Заседания Комитета оформляются протоколами, которые подписывает председательствующий на заседании Комитета. Член Комитета, не согласный с принятым решением, вправе изложить своё особое мнение для занесения в протокол заседания Комитета.

6.6. Решения Комитета по рассмотренному вопросу оформляются на основании протоколов. Решения Комитета и копия протокола (выписка из протокола) предоставляются в аппарат Ассоциации в течение семи дней после состоявшегося заседания Комитета.

6.7. На основании принятого Комитетом решения аппаратом Ассоциации готовится проект решения Бюро для внесения его на заседание Бюро Ассоциации.

6.8. Председатель Комитета или лицо, его замещающее, представляет подготовленный проект решения на заседании Бюро.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Комитет может иметь свой бланк и штамп установленного образца с изображением символики и наименования Ассоциации.

7.2. Председатель Комитета, его заместители и члены Комитета исполняют свои обязанности на общественных началах.

7.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комитета осуществляет Исполнительная дирекция Ассоциации.

7.4. Комитет вправе своим решением отнести полученные в ходе рассмотрения конкретного вопроса сведения и (или) обобщенные данные (далее - материалы) к конфиденциальной информации. Лица, участвующие в подготовке и рассмотрении данных материалов, не вправе использовать их в дальнейшем по своему собственному усмотрению или передавать и разглашать иным способом третьим лицам без письменного согласия Комитета.

7.5. Иные условия конфиденциальности могут быть установлены Комитетом по требованию любых лиц, участвующих в подготовке и рассмотрении соответствующих материалов.

7.6. В случае разглашения конфиденциальной информации виновные лица несут имущественную ответственность в размере нанесенного реального ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.7. Материалы, отнесенные Комитетом к конфиденциальной информации, могут быть предоставлены (переданы) третьим лицам в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо по решению Комитета, а в спорных случаях - по решению Бюро Ассоциации.