

ПРИЛОЖЕНИЕ № 36  
к протоколу заседания Межведомственной  
рабочей группы по разработке и реализации  
Национальной технологической инициативы  
при Правительственной комиссии по  
модернизации экономики и инновационному  
развитию России

от 28 марта 2019 г. № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Проектном комитете**  
**Национальной технологической инициативы**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение определяет цели, функции, состав, роли участников и правила организации рабочих процессов Проектного комитета Национальной технологической инициативы (далее – Проектный комитет).
- 1.2. Целью деятельности Проектного комитета является повышение эффективности и качества планирования, разработки и исполнения проектов Национальной технологической инициативы (далее – проекты НТИ), реализуемых в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 317.
- 1.3. Основные понятия и термины, относящиеся к данному положению, определены в глоссарии Национальной технологической инициативы (далее – НТИ), размещенном на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.nti2035.ru](http://www.nti2035.ru)).

**2. Функции и полномочия Проектного комитета**

- 2.1. Проектный комитет формирует рекомендации и принимает решения по следующим вопросам:
  - 1) соответствие проекта ценностям НТИ и требованиям к реализуемости проекта;
  - 2) определение типа проекта и дальнейшая маршрутизация проекта в целях экспертизы и отбора, в том числе определение необходимости привлечения экспертной организации, осуществляющей подготовку заключения в соответствии с пунктом 10 Положения о разработке, отборе, реализации и мониторинге проектов в целях реализации планов мероприятий («дорожных карт») Национальной технологической инициативы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 317, и ее наименование;
  - 3) определение формы и источников финансовой поддержки проектов, включая определение возможности возвратного финансирования;
  - 4) необходимость доработки и (или) пересмотра проекта, и (или) акселерации проекта;

- 5) качество проработки проекта, а также возможность перехода проекта на стадию разработки и (или) отбора, включая вынесение проекта на рассмотрение на заседание Экспертного совета Национальной технологической инициативы<sup>1</sup>;
- 6) внесение изменений в проекты;
- 7) предложения по оптимизации системы управления проектами;
- 8) признание высокотехнологичных проектов, находящихся на рассмотрении Общества с ограниченной ответственностью «ВЭБ Инновации» на предмет возможности финансирования, содействующими реализации соответствующего плана мероприятий («дорожной карты») НТИ;
- 9) признание проектов, финансируемых за счет внебюджетных источников (в том числе за счет венчурных фондов, частных инвестиций), а также не предполагающих разработки нормативных правовых актов, проектами НТИ соответствующего плана мероприятий («дорожной карты») НТИ.

2.2. Проектный комитет эскалирует открытые вопросы, проблемы и риски, связанные с вопросами, изложенными в п. 2.1 для рассмотрения на заседаниях Межведомственной рабочей группы по разработке и реализации Национальной технологической инициативы при президиуме Совета при Президенте Российской Федерации по модернизации экономики и инновационному развитию России (далее – МРГ).

2.3. Проектный комитет для целей формирования рекомендаций и принятия решений по вопросам, изложенным в п. 2.1 настоящего Положения, вправе запросить мнение рабочих групп, автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов», других заинтересованных организаций.

### **3. Состав Проектного комитета и порядок его формирования**

3.1. Проектный комитет формируется из представителей автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов», АО «РВК», наделенного функциями проектного офиса Национальной технологической инициативы (далее – проектный офис НТИ), Фонда поддержки проектов Национальной технологической инициативы, представителей рабочих групп и других заинтересованных организаций.

3.2. В состав участников Проектного комитета входят сопредседатели Проектного комитета, члены Проектного комитета, ответственный секретарь Проектного комитета.

3.3. Состав Проектного комитета утверждается решением МРГ.

### **4. Роли и функции участников Проектного комитета**

4.1. Члены Проектного комитета:

- 1) принимают участие в заседаниях Проектного комитета;
- 2) рассматривают материалы, представленные на заседания Проектного комитета;
- 3) выступают по вопросам повестки и принимают участие в формировании повестки и голосовании по вопросам повестки;
- 4) высказывают свое мнение, в том числе выражают особое мнение (если оно отличается от решения, принятого по вопросу) с занесением такого мнения в протокол;

---

<sup>1</sup> Для проектов, не предполагающих предоставление поддержки за счет средств субсидии из федерального бюджета. Сведения о таких проектах направляются в заинтересованные федеральные органы исполнительной власти в информационных целях.

- 5) обязуются не разглашать и не использовать в коммерческих целях полученную в связи с участием в Проектном комитете конфиденциальную информацию, состав и признаки которой определяются обладателем сведений, составляющих конфиденциальную информацию, и (или) Проектным офисом НТИ, и (или) Проектным комитетом, за исключением случаев, предусмотренных нормативными документами в сфере НТИ.

#### 4.2. Сопредседатели Проектного комитета:

- 1) исполняют функции членов Проектного комитета;
- 2) председательствуют на заседаниях Проектного комитета;
- 3) осуществляют планирование, организацию и контроль деятельности Проектного комитета, в том числе согласуют повестку, протокол и даты заседаний Проектного комитета;
- 4) формируют предложения по изменению состава Проектного комитета.

#### 4.3. Ответственный секретарь Проектного комитета:

- 1) не обладает правом голоса при принятии решений на заседаниях Проектного комитета;
- 2) оказывает содействие сопредседателям Проектного комитета в планировании, организации и контроле деятельности Проектного комитета;
- 3) организует проведение заседаний Проектного комитета, сбор и подготовку необходимых материалов, составляет план заседаний Проектного комитета;
- 4) формирует проект повестки, в том числе с учетом рекомендаций проектного офиса НТИ и предложений членов Проектного комитета по результатам проверки документов по вопросам повестки, и согласует проект повестки с сопредседателями Проектного комитета;
- 5) обеспечивает рассылку приглашений участвующим в заседании членам и приглашенным участникам заседания Проектного комитета;
- 6) обеспечивает доведение материалов повестки заседаний до сведения участвующих в заседании членов Проектного комитета;
- 7) подготавливает проект протокола заседания Проектного комитета, подписывает протокол после согласования с сопредседателями Проектного комитета;
- 8) направляет подписанный протокол или выписки из протокола участникам заседания Проектного комитета;
- 9) уполномочен снимать с повестки вопросы по просьбе членов Проектного комитета.

## **5. Правила организации рабочих процессов Проектного комитета**

5.1. Заседания Проектного комитета проводятся в соответствии с датами или планом заседаний, согласованных сопредседателями Проектного комитета.

5.2. Взаимодействие и обмен документами в рамках деятельности Проектного комитета проводится по электронным каналам связи (по выделенным адресам электронной почты и (или) через специальное хранилище документов и информации, которое организует проектный офис НТИ).

5.3. В рамках подготовки заседания ответственный секретарь Проектного комитета:

- 1) формирует предложения по повестке заседания Проектного комитета, в том числе с учетом рекомендаций проектного офиса НТИ и предложений членов Проектного комитета;

- 2) формирует предложения по составу участвующих в заседании членов Проектного комитета и приглашенных участников с учетом мер по охране конфиденциальной информации;
  - 3) согласует повестку и состав участвующих в заседании членов Проектного комитета с сопредседателями Проектного комитета;
  - 4) организует отправку повестки заседания вместе с материалами к заседанию в адрес членов Проектного комитета в срок не позднее 7 (семи) дней до даты проведения заседания. Материалы по проектам также направляются в соответствующую рабочую группу по разработке и реализации дорожных карт НТИ (далее – Рабочая группа). Мнение Рабочей группы предоставляется в форме, определяемой Рабочей группой, в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты проведения Проектного комитета.
- 5.4. К участию в заседании Проектного комитета могут приглашаться профильные экспертные организации и институты развития по согласованию с сопредседателями Проектного комитета.
- 5.5. В случае отсутствия (временной нетрудоспособности, нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске, др.) ответственного секретаря Проектного комитета допускается временное исполнение его обязанностей иным лицом по согласованию с сопредседателем Проектного комитета.
- 5.6. Кворум для принятия решений составляет не менее половины от числа членов Проектного комитета.
- 5.7. Решение принимается большинством голосов.
- 5.8. Заседание Проектного комитета по согласованию с сопредседателями Проектного комитета может быть проведено в форме заочного голосования в случае:
- 1) рассмотрения вопроса о внесении изменений в проект (одобрение Запроса на изменение);
  - 2) повторного вынесения вопроса по проекту, рекомендованному к доработке, на заседание Проектного комитета.
- 5.9. Для организации голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в заочной форме, ответственный секретарь Проектного комитета направляет членам Проектного комитета повестку, материалы по вопросам повестки и бюллетени для голосования с указанием сроков проведения заседания и представления заполненных бюллетеней.
- 5.10. Допускается:
- 1) дистанционное участие (посредством телекоммуникаций) членов Проектного комитета;
  - 2) представление членом Проектного комитета мнения по вопросам повестки заседания в срок не позднее 2 (двух) дней до проведения заседания в случае невозможности присутствия члена Проектного комитета на заседании. Изложенное мнение отсутствующего на заседании члена Проектного комитета должно учитываться при принятии решения.
- 5.11. Решения Проектного комитета оформляются в виде протокола заседания. После согласования с сопредседателями Проектного комитета протокол заседания Проектного комитета подписывается ответственным секретарем Проектного комитета и не менее чем одним из сопредседателей Проектного комитета и рассылается участникам заседания Проектного комитета в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания.