

**Инструкция по оформлению Протоколов заседания  
Управляющего совета проекта НТИ**

## Оглавление

I. Вводная часть. ....	3
II. Содержание протокола .....	3
III. Общие правила оформления документов .....	5
IV. Оформление документа «Приложение к Протоколу заседания Управляющего совета» .....	7
V. Хранение протокола.....	8
VI. Выписка из протокола .....	8
<i>Приложение № 1</i> .....	10
<i>Приложение № 2</i> .....	14

## **I. Вводная часть.**

*Инструкция предназначена для протоколов Управляющего совета проекта Национальной технологической инициативы (далее – Управляющий совет, НТИ).*

*Управление и мониторинг реализации проектов НТИ осуществляется в соответствии с Методологическими указаниями по описанию проектов НТИ, Порядком мониторинга и управления изменениями проектов НТИ и другими нормативными актами НТИ, актуальные редакции которых размещены в сети интернет [https://nti.one/documents/NTI\\_projects\\_regulatory\\_docs/](https://nti.one/documents/NTI_projects_regulatory_docs/)*

Управляющий совет проекта НТИ – это коллегиальный орган в проекте НТИ, ответственный за стратегическое управление проектом НТИ, деятельность которого регламентируется Положением об Управляющем совете.

Порядок работы Управляющего совета, в том числе состав и порядок его изменения должен быть определен в рамках подготовки Регламента управления проектом НТИ. Рекомендуется разрабатывать Положение об Управляющем совете как Приложение к Регламенту управления проектом НТИ и утверждать его одновременно с утверждением Регламента управления проектом НТИ на первом заседании Управляющего совета.

## **II. Содержание протокола**

К настоящей инструкции прилагается рекомендуемая форма протокола заседания Управляющего совета (Приложение №1). В протоколе заседания Управляющего совета необходимо указать следующее:

- номер ID и краткое наименование проекта в ИС РЕИД с указанием в целях какого плана мероприятий («дорожной карты») НТИ реализуется проект;
- номер протокола;
- дата, время и место проведения заседания (дата проведения заседания и составления протокола должна совпадать); Датой проведения заочного заседания

Управляющего совета (в случае, если заочная форма предусмотрена Положением об Управляющем совете проекта) считается дата поступления бюллетеней голосования.

- постоянный состав Управляющего совета;
- члены, присутствовавшие на заседании Управляющего совета. В случае если член Управляющего совета не может присутствовать на очном заседании, он может предоставить письменное мнение (опросный лист) по вопросам повестки дня., в таком случае форма участия указывается в скобках рядом с фамилией представившего опросный лист. В случае проведения заседания в заочной форме перечисляются члены, принявшие участие в заочном голосовании;

- подтверждение наличия кворума для проведения заседания;
- приглашенные лица, присутствующие на заседании по вопросам повестки;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по каждому из них;

- принятые решения;
- ссылки на приложения, прилагаемые к протоколу (в решении по тексту протокола в скобках указывается прописью ссылка на приложение в порядке возрастания относительно рассматриваемых вопросов, например, «(Приложение №1)»);

- материалы по вопросам повестки, на основании которых принимаются решения, в том числе презентации, заключения, договоры, письма и прочее (по тексту протокола в скобках указывается прописью ссылка на приложение в порядке возрастания относительно рассматриваемых вопросов, например, «(Приложение №1)»). В случае направления в электронном виде указать ссылку:

- перечень приложений в конце протокола.

К протоколу заседания приобщаются и указываются в качестве приложений к протоколу следующие документы:

— листы письменного мнения (опросные листы) членов Управляющего совета, представленные отсутствовавшими членами Управляющего совета на очном заседании. Опросный лист должен содержать место для записи особого мнения, которое член Управляющего совета может оформить, при необходимости;

— особые мнения членов Управляющего совета, потребовавших отражения своего особого мнения по вопросам (вопросу) повестки дня заседания Управляющего совета. Особые мнения, выраженные в опросных листах, должны быть дословно перенесены в протокол Управляющего совета. Запрещается объединять особые мнения нескольких членов Управляющего совета в один текст, по любому из вопросов повестки заседания, несмотря на возможную схожесть их позиций и выбранного варианта голосования;

— бюллетени для заочного голосования членов Управляющего совета в случае проведения заседания в заочной форме;

### **III. Общие правила оформления документов**

Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов. Электронный документ имеет реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и физического подписания.

При подготовке документов на персональных компьютерах используется текстовый редактор, аналогичный Microsoft Word Office 8.0 и выше.

При наборе текста документа и реквизитов используется шрифт Tahoma или Times New Roman, размер шрифта № 14.

Текст документов печатается через 1,5 межстрочных интервала на расстоянии 2-3 межстрочных интервалов от заголовка. Многостраничные документы, содержащие более 20 страниц, печатаются через 1 межстрочный интервал.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты. Главы и разделы должны иметь названия.

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация разделов, пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами. Допускается подпункты нумеровать строчными буквами с закрытой круглой скобкой.

Строки в многострочных реквизитах документа (кроме текста) печатаются через 1 межстрочный интервал. Реквизиты отделяются друг от друга 2-3 межстрочными интервалами.

Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Интервал между словами - один пробел.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

Документы на двух и более страницах нумеруются в центре нижнего поля листа арабскими цифрами без знаков препинания. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Все сноски по документу делаются стандартным сервисом MS Word и печатаются шрифтом 14 Times New Roman.

Допускается выделение реквизитов «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

Таблицы:

- элементы в таблице должны быть пронумерованы;
- у таблицы не должно быть скрытых границ (все границы должны быть видны);
- в таблицах используется единичный интервал (1);
- в шапке таблицы должно быть выравнивание по центру ячейки;
- текст в шапке таблицы выделяется полужирным;
- шапка таблицы должна повторяться как заголовок при переходе на другие страницы;
- все таблицы выравниваются по всей ширине страницы;
- в ячейках с текстом (кроме шапки) необходимо выравнивание по левому и верхнему краям;
- в ячейках с числами необходимо выравнивание по правому краю, а по вертикали – по центру;
- в таблице допускается меньший шрифт (в случае многолетних финансовых таблиц – до 7) для текста;
- вся нумерация в таблицах делается через функцию «Нумерация» и не проставляется вручную;
- убедитесь, что весь текст и все цифровые значения в таблицах, в том числе номера строк, отображаются корректно (например, весь текст или числа видны в ячейке полностью).

#### **IV. Оформление документа «Приложение к Протоколу заседания Управляющего совета»**

В приложении к протоколу заседания Управляющего совета в правом верхнем углу располагается «шапка», в которой указывается номер приложения и реквизиты протокола: дата и номер протокола.

Пример:

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Протоколу Управляющего совета №\_\_ от [дд.мм.гггг.]

В случае наличия приложений к протоколу заседания Управляющего совета в тексте протокола должна быть указана ссылка на номер соответствующего Приложения (например: Приложение №1).

#### **V. Хранение протокола**

Протоколы заседаний Управляющего совета и документы к ним хранятся согласно правилам документооборота и архивного дела в офисе компании – получателе поддержки, реализующей проект НТИ.

Способ и срок направления Протокола членам Управляющего совета определяется Положением об Управляющем совете<sup>1</sup>.

Доведение до сведения рекомендаций Управляющего совета заинтересованным лицам определяется Положением об Управляющем совете<sup>2</sup>.

Цветная скан-копия с приложениями выгружается в ИС НТИ в соответствующий раздел.

#### **VI. Выписка из протокола**

Выписка – это документ, представляющий собой копию части другого документа.

В случае оформления выписки из протокола берется вводная часть и элементы из основной части, которые необходимо довести до сведения заинтересованных лиц (Приложение № 2).

Выписка из документа должна содержать следующие реквизиты:

- реквизиты протокола, из которого делается выписка;
- вопрос в повестке;
- часть текста;
- заверительная надпись.

---

<sup>1</sup> Например, Цветная скан-копия с приложениями протокола заседания Управляющего совета направляется членам Управляющего совета по электронной почте не позднее 2 (Двух) рабочих дней с момента составления протокола заседания.

<sup>2</sup> Например, направление выписки из протокола



Выписку из протокола Управляющего совета заверяет секретарь Управляющего совета.

Примечание: Проектным офисом НТИ выписки из протоколов Управляющего совета не принимаются. По умолчанию, в Проектный офис НТИ представляются копии (скан-копии) документов.

**ПРОТОКОЛ****заседания Управляющего совета**

**проекта «[номер ID и краткое наименование проекта ИС РЕИД]» в целях реализации плана мероприятий («дорожной карты») «[\_\_\_\_\_]» НТИ**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
[время]

№ \_\_\_\_\_  
[форма заседания]

[место проведения]

Председательствующий в заседании Управляющего совета	[Фамилия И.О.]
Секретарь Управляющего совета	[Фамилия И.О.]
Состав Управляющего совета	[Фамилия И.О.], [должность] [Фамилия И.О.], [должность]
Принявшие участие в заседании члены Управляющего совета	[Фамилия И.О.], [Фамилия И.О.] (в случае голосования с опросным листом в скобках указывается форма участия «опросный лист»))
Приглашенные	[Фамилия И.О.], [Фамилия И.О.]

В заседании приняло участие [количество (количество прописью)] человек.  
Кворум для проведения заседания имеется.

**ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:**

1. Об утверждении повестки дня.

Докладчик: председатель комиссии, фамилия, инициалы.

2. Об одобрении Положения о .....

Докладчик: .....

3. О внесении изменений в .....

Докладчик: .....

**1. Об.....**

Вопрос выносится на рассмотрение Управляющего совета в соответствии с пп. \_\_ п. \_\_ Положения Управляющего совета.

Решение принимается простым большинством голосов членов Управляющего совета, присутствующих на заседании.

1.1. Принять к сведению сообщение выступившего [Фамилия И.О.] по вопросу: [вопрос]

1.2. С учетом состоявшегося обсуждения и голосования принять следующие решения:

1.3. Принять к сведению.....

1.4. Одобрить .....

1.5. Снять с рассмотрения и перенести вопрос в повестку следующего заседания Управляющего совета.

**ГОЛОСОВАНИЕ:**

«ЗА» – \_\_;

«ПРОТИВ» - \_\_;

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» – \_\_

ОСОБОЕ МНЕНИЕ Фамилия И.О.:

Решение принято.

**2. Об.....**

Вопрос выносится на рассмотрение Управляющего совета в соответствии с пп. \_\_ п. \_\_ Положения Управляющего совета.

Решение принимается простым большинством голосов членов Управляющего совета, присутствующих на заседании.

2.1. Принять к сведению сообщение выступившего [Фамилия И.О.] по вопросу: [вопрос]

2.2. С учетом состоявшегося обсуждения и голосования принять следующие решения:

2.3. Принять к сведению.....

2.4. Одобрить .....

**ГОЛОСОВАНИЕ:**

«ЗА» – \_\_;

«ПРОТИВ» - \_\_;

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» – \_\_

ОСОБОЕ МНЕНИЕ Фамилия И.О.:

Решение принято.

**3. О.....**

Вопрос выносится на рассмотрение Управляющего совета в соответствии с пп. \_\_ п. \_\_ Положения Управляющего совета.

Решение принимается простым большинством голосов членов Управляющего совета, присутствующих на заседании.

3.1. Принять к сведению сообщение выступившего [Фамилия И.О.] по вопросу: [вопрос]

3.2. С учетом состоявшегося обсуждения и голосования принять следующие решения:

3.3. Принять к сведению.....

3.4. Одобрить .....

**ГОЛОСОВАНИЕ:**

«ЗА» – \_\_\_;

«ПРОТИВ» - \_\_\_;

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» – \_\_\_

ОСОБОЕ МНЕНИЕ Фамилия И.О.:

Решение принято.

**ПРИЛОЖЕНИЯ:**

1.

2.

3.

Председатель заседания

[Подпись]

[И.О. Фамилия]

Управляющего совета

Секретарь заседания

[Подпись]

[И.О. Фамилия]

Управляющего совета

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА****заседания Управляющего совета**

**проекта «[номер ID и краткое наименование проекта ИС РЕИД]» в целях реализации плана мероприятий («дорожной карты») «[\_\_\_\_\_]» НТИ**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
[время]

№ \_\_\_\_\_  
[форма заседания]

[место проведения]

Председательствующий в заседании Управляющего совета	[Фамилия И.О.]
Секретарь Управляющего совета	[Фамилия И.О.]
Состав Управляющего совета	[Фамилия И.О.], [должность] [Фамилия И.О.], [должность]
Принявшие участие в заседании члены Управляющего совета	[Фамилия И.О.], [Фамилия И.О.] (в случае голосования с опросным листом в скобках указывается форма участия «опросный лист»))
Приглашенные	[Фамилия И.О.], [Фамилия И.О.]

В заседании приняло участие [количество (количество прописью)] человек.  
Кворум для проведения заседания имеется.

**ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:**

1. Об утверждении повестки дня.

Докладчик: председатель комиссии, фамилия, инициалы.

2. Об одобрении Положения о .....

Докладчик: .....

3. О внесении изменений в .....

Докладчик: .....

**1. Об.....**

Вопрос выносится на рассмотрение Управляющего совета в соответствии с пп. \_\_ п. \_\_ Положения Управляющего совета.

Решение принимается простым большинством голосов членов Управляющего совета, присутствующих на заседании.

1.1. Принять к сведению сообщение выступившего [Фамилия И.О.] по вопросу: [вопрос]

1.2. С учетом состоявшегося обсуждения и голосования принять следующие решения:

1.3. Принять к сведению.....

1.4. Одобрить .....

**ГОЛОСОВАНИЕ:**

«ЗА» – \_\_;

«ПРОТИВ» - \_\_;

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» – \_\_

ОСОБОЕ МНЕНИЕ Фамилия И.О.:

Решение принято.

**ПРИЛОЖЕНИЯ:**

1.

**ВЫПИСКА ВЕРНА**

Дата составления выписки

[дд.мм.гггг.]

\_\_\_\_\_

Секретарь заседания  
Управляющего совета

[Подпись]

\_\_\_\_\_

[И.О. Фамилия]

\_\_\_\_\_