

ПРИЛОЖЕНИЕ №  
к протоколу заседания Наблюдательного  
совета АНО «Платформа НТИ»  
от 2023 г. №

**Положение о Проектном комитете  
Национальной технологической инициативы.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании подпункта «а» пункта 4 Правил отбора проектов в целях реализации планов мероприятий («дорожных карт») Национальной технологической инициативы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 317 «О реализации Национальной технологической инициативы».

1.2. Настоящее Положение определяет цели, функции, состав, роли участников и правила организации рабочих процессов Проектного комитета Национальной технологической инициативы (далее – Положение, Проектный комитет).

1.3. Целью деятельности Проектного комитета является повышение эффективности и качества планирования отбора и реализации проектов в целях реализации «дорожных карт» и (или) решения задач обеспечения технологического лидерства и (или) технологического суверенитета Российской Федерации (далее – проекты НТИ), реализуемых в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 317 «О реализации Национальной технологической инициативы».

**2. Функции и полномочия Проектного комитета**

2.1. Проектный комитет формирует рекомендации и (или) принимает решения по следующим вопросам:

- 1) определение формы и источников финансовой поддержки проектов НТИ, включая определение возможности возвратного финансирования;
- 2) необходимость доработки и (или) пересмотра проекта НТИ, и (или) акселерации проекта НТИ;

- 3) об одобрении и (или) согласовании внесения изменений в проекты НТИ;
- 4) о приостановке реализации проектов НТИ и (или) приостановке поддержки реализации проектов НТИ на срок более 6 месяцев, о возобновлении реализации проектов НТИ и (или) возобновлении поддержки реализации проектов НТИ;
- 5) предложения по оптимизации системы управления проектами НТИ;
- 6) признание проектов НТИ, в отношении которых финансирование за счет средств субсидии не запрашивается (проектов, финансируемых исключительно за счет внебюджетных источников (в том числе за счет венчурных фондов, частных инвестиций)) проектами НТИ;
- 7) участвует в разработке проекта задания на проведение отбора проектов НТИ в соответствии с Порядком формирования, согласования и одобрения задания на проведение отбора проектов Национальной технологической инициативы;
- 8) принимает участие в экспертизе заявок (в случае принятия соответствующего решения комиссией по отбору проектов НТИ);
- 9) рассматривает ежегодный отчет по постпроектному мониторингу;

2.2. Проектный комитет эскалирует открытые вопросы, проблемы и риски, связанные с вопросами, изложенными в пункте 2.1 настоящего Положения, для рассмотрения на заседаниях комиссии по отбору проектов НТИ и Высшего органа управления автономной некоммерческой организации «Платформа Национальной технологической инициативы» (далее – Высший орган управления).

2.3. Проектный комитет для целей формирования рекомендаций и принятия решений по вопросам, изложенным в пункте 2.1 настоящего Положения, вправе запросить мнение Рабочих групп, автономной некоммерческой организации «Платформа Национальной технологической инициативы», других заинтересованных организаций.

2.4. В случае, если это предусмотрено документацией об отборе проектов НТИ, либо в случае принятия соответствующего решения комиссией по отбору проектов НТИ, Проектный комитет принимает участие в экспертизе заявок на участие в отборе и готовит соответствующее заключение.

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

3.1. Проектный комитет формируется из представителей автономной некоммерческой организации «Платформа Национальной технологической инициативы», Фонда поддержки проектов Национальной технологической инициативы, наделенного функциями проектного офиса НТИ в части обеспечения проектного управления, организационно-технической и экспертно-аналитической поддержки, информационного и финансового обеспечения разработки и реализации

планов мероприятий («дорожных карт») НТИ и проектов НТИ, включая функции организатора отбора проектов НТИ в части осуществления организационно-технического и информационного обеспечения проведения отбора проектов НТИ (далее – проектный офис НТИ), 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, включая сопредседателей, а также изменение состава Проектного комитета, утверждается решением Высшего органа управления.

3.4. Деятельность членов Проектного комитета, в том числе сопредседателей Проектного комитета, и ответственного секретаря, осуществляется на безвозмездной основе.

#### **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;
- 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. Мнение Рабочей группы предоставляется в форме, определяемой Рабочей группой, в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты проведения заседания 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.

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. При проведении заседания Проектного комитета допускается:

1) дистанционное участие (посредством телекоммуникаций) членов Проектного комитета;

2) представление членом Проектного комитета письменного 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 письменное мнение отсутствующего на заседании члена Проектного комитета должно учитываться при подсчете кворума и 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.