

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к протоколу заседания Межведомственной
рабочей группы по разработке и реализации
Национальной технологической инициативы
при президиуме Совета при Президенте
Российской Федерации по модернизации
экономики и инновационному
развитию России
от 18 октября 2017 г. № 6

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, размещенном на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.nti2035.ru).

2. Функции Проектного комитета

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

- 1) соответствие проекта ценностям Национальной технологической инициативы и требованиям к реализуемости проекта;
- 2) определение типа проекта и дальнейшая маршрутизация проекта в целях экспертизы и отбора, в том числе определение 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;
- 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 инициативы¹;
- 6) внесение изменений в проекты;
- 7) предложения по оптимизации системы управления проектами.

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).

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), государственной корпорации «Банк развития и внешнеэкономической деятельности» (Внешэкономбанк), Фонда поддержки проектов Национальной технологической инициативы и других заинтересованных организаций.

3.2. В состав участников Проектного комитета входят сопредседатели Проектного комитета, заместители сопредседателей Проектного комитета, члены Проектного комитета, 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 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 полученную в связи с участием в Проектном комитете конфиденциальную информацию, состав и признаки которой определяются обладателем сведений, составляющих конфиденциальную информацию, и (или) Проектным комитетом, за исключением случаев, предусмотренных нормативными документами Национальной технологической инициативы.

4.2. Сопредседатели Проектного комитета:

- 1) исполняют функции членов Проектного комитета;

¹ 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.

- 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. Заместители сопредседателей Проектного комитета:
- 1) исполняют функции членов Проектного комитета;
 - 2) в случае невозможности участия в заседании сопредседателей Проектного комитета выполняют функции сопредседателей Проектного комитета.
- 4.4. 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, формирование повестки заседания, сбор и подготовку необходимых материалов, составляет план заседаний Проектного комитета;
 - 4) обеспечивает рассылку приглашений членам и приглашенным участникам заседания Проектного комитета;
 - 5) обеспечивает доведение материалов повестки заседаний до сведения членов Проектного комитета;
 - 6) подготавливает проект протокола заседания Проектного комитета, подписывает протокол после согласования с сопредседателями Проектного комитета;
 - 7) направляет подписанный протокол или выписки из протокола участникам заседания Проектного комитета;
 - 8) 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 секретарь Проектного комитета формирует предложения по повестке заседания Проектного комитета, согласует ее с сопредседателями Проектного комитета и направляет ее 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 Национальной технологической инициативы (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. В случае отсутствия (временной нетрудоспособности, нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске, др.) секретаря Проектного комитета допускается временное исполнение его обязанностей иным лицом по согласованию с сопредседателем Проектного комитета.

5.5. Кворум для принятия решений составляет не менее трети от числа членов Проектного комитета.

5.6. Решение принимается большинством голосов.

5.7. 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.

5.8. Решения Проектного комитета оформляются в виде протокола заседания, который подписывается секретарем Проектного комитета после согласования с сопредседателями Проектного комитета и рассылается участникам заседания Проектного комитета в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания.