

**УТВЕРЖДЕНО**  
наблюдательным советом  
Российского фонда развития  
информационных технологий  
(протокол № 5 от 22.08.2024 г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии (грантовом комитете) по проведению конкурсного отбора**  
**Российского фонда развития информационных технологий**

**I. Общие положения**

1. Настоящим положением определяются полномочия, порядок формирования и деятельности комиссии по проведению отборов получателей грантов (далее – отбор) Российского фонда развития информационных технологий (далее – грантовый комитет, фонд).

Грантовый комитет является постоянно действующей комиссией фонда по проведению отбора.

2. Грантовый комитет в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе правилами отбора получателей субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 г. № 1781 (далее – Правила отбора), и настоящим положением.

3. Отбор осуществляется с использованием государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – система «Электронный бюджет»).

4. Для целей настоящего положения используются следующие термины и определения:

**Заявка** – заявка на участие в отборе, направляемая участником отбора для целей получения гранта;

**Личная заинтересованность** – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) членом грантового комитета и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми член грантового комитета и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве и свойстве, связаны имущественными,

корпоративными или иными близкими отношениями;

**Получатель гранта** – российское юридическое лицо – участник отбора, признанный по итогам отбора победителем и подписавший соглашение о предоставлении гранта;

**Соглашение** – соглашение о предоставлении гранта, заключаемое между фондом и победителем отбора по результатам проведенного отбора, содержащее цели, порядок предоставления и использования гранта, предельный размер гранта и прочие условия предоставления гранта;

**Участник отбора** – российское юридическое лицо, подавшее заявку в целях принятия участия в отборе;

5. Решения грантового комитета, принимаемые в рамках его полномочий, являются решениями фонда.

6. Полномочия грантового комитета:

1) рассмотрение и оценка заявок участников отбора;

2) принятие решений о признании отбора несостоявшимся;

3) подписание протоколов, содержащих информацию о принятых грантовым комитетом решениях;

4) принятие решений о согласовании сроков реализации проектов и предельного размера грантов, о допуске к следующим этапам конкурсного отбора и иное в соответствии с Правилами отбора;

5) определение победителей отборов и утверждение списков получателей грантов;

6) определение дополнительных условий, ограничений и требований к проекту, обязательных для заключения соглашения;

7) оценка учета дополнительных условий, ограничений и требований к проекту, обязательных для заключения соглашения на основании решений грантового комитета перед заключением фондом соглашений;

8) осуществление иных полномочий комиссии, создаваемой в целях проведения отбора, в соответствии с Правилами отбора;

9) оценка предложений фонда и/или получателей грантов о внесении существенных изменений в соглашения и принятие решений об одобрении внесения фондом таких изменений. К существенным изменениям относятся:

по соглашениям на реализацию особо значимых проектов – изменение ключевых параметров особо значимого проекта (наименование проекта, основные функциональные характеристики решения, информация о заказчике и разработчике российского решения в сфере информационных технологий, размер требуемой государственной финансовой поддержки), установленных перечнем особо значимых проектов; изменение плановых показателей реализации проекта, их целевых значений и сроков достижения, если срок увеличивается более чем на 1 месяц; изменение даты начала и(или) даты окончания проекта более чем на 1 месяц без увеличения общего срока реализации проекта; увеличение срока реализации проекта; перераспределение финансирования между этапами проекта

или статьями расходов более чем на 10 млн рублей или более чем на 5% от суммы гранта при сумме предоставленного гранта менее 200 млн рублей.

по соглашениям по иным проектам – изменение размера гранта; изменение функций и иных характеристик создаваемого решения, заявленных при получении гранта; изменение плановых показателей реализации проекта, их целевых значений и сроков достижения, если срок увеличивается более чем на 3 месяца; изменение даты начала и(или) даты окончания проекта более чем на 3 месяца без увеличения общего срока реализации проекта; увеличение срока реализации проекта; перераспределение финансирования между этапами проекта или статьями расходов более чем на 25% от суммы предоставленного гранта.

Иные изменения признаются существенными и выносятся на рассмотрение грантового комитета по согласованию с председателем грантового комитета;

10) принятие решения о расторжении соглашения в случаях, предусмотренных соглашением, и об условиях такого расторжения;

11) принятие решений об одобрении отчетов в рамках соглашений:

– по соглашениям, заключенным с 2024 года и позднее:

отчетов о реализации этапа проекта; отчетов о достижении итоговых значений результатов предоставления гранта и итоговых значений показателей реализации проекта;

– по соглашениям, заключенным до 2024 года:

отчетов о реализации этапов проекта, отчетов о достижении плановых показателей реализации проекта (предоставление грантов на реализацию особо значимых проектов);

отчетов о достижении плановых показателей реализации проекта (предоставление грантов по иным проектам).

7. Грантовый комитет в целях реализации своих полномочий имеет право:

1) запрашивать у фонда материалы и информацию по вопросам, относящимся к полномочиям грантового комитета;

2) заслушивать на своих заседаниях представителей органов государственной власти, иных органов и организаций, получателей грантов, экспертов (экспертных организаций), а также представителей фонда по вопросам, относящимся к полномочиям грантового комитета.

8. Заседания грантового комитета могут проводиться в очной (в том числе в режиме видеоконференцсвязи), заочной или очно-заочной форме.

При проведении заседания в очной и очно-заочной формах проводится аудио/видео запись заседания.

9. Организационное обеспечение деятельности грантового комитета осуществляет департамент фонда, в функции которого входит организационное и техническое обеспечение проведения совещаний, встреч, видеоконференций и иных мероприятий.

## **II. Состав грантового комитета**

10. В состав грантового комитета входят: председатель грантового комитета, заместитель председателя грантового комитета, от одного до трех ответственных секретарей и иные члены грантового комитета.

11. Состав грантового комитета формируется в количестве от 9 до 40 человек.

12. Состав грантового комитета согласовывается Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации по представлению фонда и утверждается наблюдательным советом фонда.

13. Состав грантового комитета пересматривается по мере необходимости, но не реже чем один раз в два года. Срок полномочий члена грантового комитета – 2 года. Полномочия члена грантового комитета могут быть продлены на очередной срок неограниченное количество раз.

14. Полномочия члена грантового комитета, не принявшего участие в течение года в трех заседаниях грантового комитета без уважительной причины, прекращаются. Полномочия любого члена грантового комитета могут быть досрочно прекращены в любой момент решением наблюдательного совета фонда, в том числе при выявлении нарушений членом грантового комитета требований настоящего положения (несоблюдение требований о конфиденциальности, голосование с заинтересованностью, невыполнение функций члена грантового комитета).

15. Любой член грантового комитета может сложить с себя полномочия в инициативном порядке, подав соответствующее письменное заявление на имя председателя наблюдательного совета фонда не позднее чем за 2 недели до даты фактического прекращения своих полномочий.

## **III. Функции и полномочия членов грантового комитета**

16. Председатель грантового комитета:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью грантового комитета;
- 2) председательствует на заседаниях грантового комитета;
- 3) подписывает протокол заседания грантового комитета;
- 4) обладает правом решающего голоса в случае равенства голосов при голосовании.

16.1. Заместитель председателя грантового комитета по письменному поручению председателя грантового комитета:

- 1) председательствует на заседаниях грантового комитета;
- 2) подписывает протокол заседания грантового комитета;
- 3) обладает правом решающего голоса в случае равенства голосов при голосовании на заседании грантового комитета под его председательством.

17. В случае отсутствия председателя грантового комитета на заседании

в связи с болезнью, отпуском, нахождением в служебной командировке или по иным уважительным причинам обязанности председателя грантового комитета исполняет заместитель председателя грантового комитета или иной член грантового комитета, уполномоченный председателем грантового комитета.

18. В случае отсутствия председателя грантового комитета, заместителя председателя грантового комитета и члена грантового комитета, уполномоченного председателем грантового комитета, функции председателя грантового комитета осуществляет член грантового комитета по решению грантового комитета.

19. Ответственный секретарь грантового комитета:

1) формирует и направляет членам грантового комитета: уведомление о созыве заседания грантового комитета, повестку заседания и комплект документов, необходимых для принятия решений по вопросам, включенным в повестку заседания грантового комитета;

2) ведет и составляет протокол заседания грантового комитета;

3) подводит итоги голосования по вопросам, включенным в повестку заседания грантового комитета;

4) подготавливает за своей подписью выписки из протоколов заседаний грантового комитета;

5) обеспечивает хранение оригиналов протоколов и иных материалов заседания грантового комитета в соответствии с требованиями локальных нормативных актов фонда.

Ответственный секретарь грантового комитета является членом грантового комитета без права голоса. Ответственный секретарь грантового комитета назначается из числа работников фонда.

20. В случае отсутствия ответственного секретаря грантового комитета на заседании грантового комитета в связи с болезнью, отпуском, нахождением в служебной командировке или по иным уважительным причинам обязанности ответственного секретаря исполняет работник фонда, назначенный генеральным директором фонда.

21. Члены грантового комитета:

1) участвуют в заседаниях грантового комитета. Член грантового комитета не вправе делегировать свои полномочия по участию в заседаниях грантового комитета третьим лицам;

2) знакомятся с материалами по вопросам повестки заседания грантового комитета;

3) участвуют в голосовании при принятии решений грантового комитета. Член грантового комитета не вправе воздержаться от голосования по вопросам повестки заседания грантового комитета;

4) вносят предложения по формированию повестки заседания грантового комитета;

5) вносят предложения для включения в протокол заседания грантового комитета;

б) представляют председателю грантового комитета предложения по работе грантового комитета;

7) предлагают кандидатуры лиц, не входящих в состав грантового комитета, для участия в заседании грантового комитета.

22. В случае возникновения прямой или косвенной личной заинтересованности члена грантового комитета, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания, он обязан до начала заседания заявить об этом председательствующему на грантовом комитете. В указанном случае соответствующий член грантового комитета не принимает участия в рассмотрении и голосовании по указанному вопросу. Такой член грантового комитета считается присутствующим на заседании для целей определения правомочности последнего.

23. В случае выявления фактов личной заинтересованности члена грантового комитета после рассмотрения вопроса, включенного в повестку заседания грантового комитета, при отсутствии заявления о наличии личной заинтересованности председательствующему на грантовом комитете, такой член грантового комитета досрочно исключается наблюдательным советом фонда из состава грантового комитета.

#### **IV. Созыв и проведение заседания грантового комитета в заочной форме**

24. Заседание грантового комитета в заочной форме созывается ответственным секретарем грантового комитета путем направления соответствующего уведомления членам грантового комитета по электронной почте (с запросом подтверждения получения письма).

25. К уведомлению о проведении заседания грантового комитета в заочной форме должны быть приложены:

повестка заседания грантового комитета;

ссылка на материалы по вопросам повестки заседания (при наличии), расположенные в корпоративной информационной системе фонда;

бюллетени для голосования.

26. Уведомление о созыве заседания грантового комитета в заочной форме должно содержать информацию о дате проведения заседания, об адресе электронной почты ответственного секретаря грантового комитета для направления членом грантового комитета заполненного и подписанного бюллетеня для голосования, о дате и времени, не позднее которых должно быть обеспечено голосование и направлен заполненный и подписанный бюллетень голосования.

27. Уведомление о созыве заседания грантового комитета в заочной форме направляется ответственным секретарем грантового комитета не менее, чем за 2 (два) рабочих дня до окончания срока голосования, а при рассмотрении вопросов по особо значимым проектам не менее чем за 1 (один) рабочий день до

окончания срока голосования.

28. Голосование по проектам решений грантового комитета при проведении заседания в заочной форме осуществляется путем заполнения соответствующих:

полей бюллетеня для голосования: «за» или «против», и собственноручного подписания заполненного бюллетеня членом грантового комитета.

29. Скан-копия заполненного и подписанного бюллетеня для голосования должна быть направлена по электронной почте, указанной в уведомлении о проведении заседания грантового комитета в заочной форме, не позднее указанного в уведомлении срока. Оригинал заполненного и подписанного бюллетеня для голосования должен быть передан членом грантового комитета ответственному секретарю грантового комитета в срок не позднее пяти рабочих дней после дня голосования.

30. Для подведения итогов голосования по вопросам повестки заседания учитываются бюллетени для голосования, поступившие на электронную почту не позднее даты и времени окончания голосования, указанных в уведомлении о созыве заседания грантового комитета в заочной форме.

31. Заседание грантового комитета, проведенное в заочной форме, признается состоявшимся, если в срок окончания голосования, установленный в уведомлении о проведении заседания грантового комитета ответственному секретарю поступили заполненные бюллетени (в электронной форме) не менее чем от 1/3 от общего числа членов грантового комитета.

## **V. Созыв и проведение заседания грантового комитета в очной форме**

32. Заседание грантового комитета в очной форме созывается ответственным секретарем грантового комитета путем направления соответствующего уведомления членам грантового комитета по электронной почте (с запросом подтверждения получения письма).

В заседании грантового комитета, проводимом в очной форме, по приглашению оператора могут принимать участие эксперты, внешние эксперты без права совещательного голоса и иные лица.

33. К уведомлению о проведении заседания грантового комитета в очной форме должны быть приложены:

повестка заседания грантового комитета;

ссылка на материалы по вопросам повестки заседания (при наличии), расположенные в корпоративной информационной системе фонда.

34. Уведомление о проведении заседания грантового комитета в очной форме направляется ответственным секретарем грантового комитета не менее, чем за 2 (два) рабочих дня до заседания грантового комитета, а при рассмотрении вопросов по особо значимым проектам не менее чем за 1 (один) рабочий день до заседания грантового комитета.

В случае необходимости при рассмотрении вопросов по особо значимым проектам возможен экстренный созыв заседания грантового комитета в очной форме, уведомление о котором направляется ответственным секретарем грантового комитета не позднее чем за 2 (два) часа до заседания грантового комитета.

35. Уведомление о созыве заседания грантового комитета должно содержать информацию о дате, времени и месте проведения заседания.

36. Заседание грантового комитета в очной форме проводится по месту нахождения фонда. Проведение заседания грантового комитета в ином месте допускается по решению председателя грантового комитета (заместителя председателя грантового комитета).

37. Допускается участие членов грантового комитета в очном заседании в режиме видеоконференцсвязи, при котором член грантового комитета может непосредственно участвовать в обсуждении вопроса повестки в режиме реального времени, видеть материалы, демонстрируемые членам грантового комитета, и доносить свое мнение до сведения всех членов грантового комитета, непосредственно присутствующих на заседании.

38. Заседание грантового комитета, проводимое в очной форме, признается состоявшимся, если в нем приняли участие не менее 1/3 от общего числа членов грантового комитета.

## **VI. Созыв и проведение заседания грантового комитета в очно-заочной форме**

39. Заседание грантового комитета в очно-заочной форме созывается ответственным секретарем грантового комитета путем направления соответствующего уведомления членам грантового комитета по электронной почте (с запросом подтверждения получения письма).

40. К уведомлению о проведении заседания грантового комитета в очно-заочной форме должны быть приложены:

повестка заседания грантового комитета;

ссылка на материалы по вопросам повестки заседания (при наличии), расположенные в корпоративной информационной системе фонда;

бюллетени для заочного голосования.

41. Уведомление о проведении заседания грантового комитета в очно-заочной форме направляется ответственным секретарем грантового комитета не менее, чем за 2 (два) рабочих дня до заседания грантового комитета.

42. Уведомление о созыве заседания грантового комитета должно содержать информацию о дате, времени и месте проведения заседания, а также адрес электронной почты и время окончания приема заполненных и подписанных бюллетеней.

43. Заседание грантового комитета в очно-заочной форме проводится по месту нахождения фонда. Проведение заседания грантового комитета в ином месте допускается по решению председателя грантового комитета (заместителя председателя грантового комитета).

44. Допускается участие членов грантового комитета в заседании, проводимом в очно-заочной форме, в режиме видеоконференцсвязи, при котором член грантового комитета может непосредственно участвовать в обсуждении вопроса повестки в режиме реального времени, видеть материалы, демонстрируемые членам грантового комитета, и доносить свое мнение до сведения всех членов грантового комитета, непосредственно присутствующих на заседании.

В заседании грантового комитета, проводимом в очно-заочной форме, по приглашению оператора могут принимать участие эксперты без права совещательного голоса и иные лица.

45. Заседание грантового комитета, проводимое в очно-заочной форме, признается состоявшимся, если в нем приняли участие не менее  $1/3$  от общего числа членов грантового комитета. При определении кворума очно-заочного заседания учитывается количество заполненных бюллетеней для голосования, направленных ответственному секретарю членами грантового комитета до окончания времени приема таких бюллетеней, установленного в уведомлении о созыве очно-заочного заседания, количество членов грантового комитета, принимавших участие в заседании очно, в том числе в режиме видеоконференцсвязи.

46. Заочная часть голосования по проектам решений грантового комитета при проведении заседания в очно-заочной форме осуществляется путем заполнения соответствующих полей бюллетеня для голосования: «за» или «против», и собственноручного подписания заполненного бюллетеня членом грантового комитета. Скан-копия заполненного и подписанного бюллетеня для голосования должна быть направлена по электронной почте, не позднее указанного в уведомлении срока. Оригинал заполненного и подписанного бюллетеня для голосования должен быть передан членом грантового комитета ответственному секретарю грантового комитета в срок не позднее, пяти рабочих дней после дня голосования.

## **VII. Принятие решения грантового комитета**

47. Решение грантового комитета принимается путем открытого голосования простым большинством голосов голосующих членов грантового комитета.

Решение грантового комитета по вопросам перераспределения финансирования между этапами проекта или статьями расходов более чем на 25% от суммы предоставленного гранта принимается путем открытого голосования квалифицированным большинством голосов  $2/3$  присутствующих на заседании

членов грантового комитета (за исключением особо значимого проекта).

Решение грантового комитета об изменении ключевых параметров особо значимого проекта принимается на основании соответствующего решения об одобрении либо отклонении таких изменений президиумом Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности за исключением случаев, указанных в пункте 63 Порядка формирования и утверждения перечня особо значимых проектов, а также контроля и мониторинга их реализации, утвержденного Президиумом Правительственной комиссии.

48. Решение считается принятым:

1) при проведении заседания в очной форме, если за предложенную формулировку решения проголосовало более половины членов грантового комитета, присутствующих на заседании грантового комитета (в том числе в режиме видеоконференцсвязи);

2) при проведении заседания в очно-заочной форме, если за предложенную формулировку решения проголосовало более половины членов грантового комитета, принимавших участие в заседании грантового комитета (в том числе дистанционно и заочно, бюллетени которых поступили в срок, установленный в уведомлении о проведении заседания грантового комитета в очно-заочной форме);

3) при проведении заседания в заочной форме, если за предложенную формулировку решения проголосовало более половины членов грантового комитета, принимавших участие в заседании грантового комитета, бюллетени которых поступили в срок, установленный в уведомлении о проведении заседания грантового комитета в заочной форме.

49. При голосовании каждый член грантового комитета обладает одним голосом. При равенстве голосов право решающего голоса принадлежит председательствующему на заседании грантового комитета.

## **VIII. Оформление решений грантового комитета**

50. Решения грантового комитета оформляются протоколом заседания, который подписывается председательствующим и ответственным секретарем грантового комитета, за исключением случаев, указанных в разделе IX настоящего положения.

К протоколу заседания, проводимого в очной и очно-заочной формах, прилагается подписной лист, который подписывается всеми присутствовавшими очно на заседании членами грантового комитета.

51. Протокол заседания грантового комитета должен содержать информацию:

1) о дате, месте и времени проведения заседания;

2) о форме проведения заседания;

3) о правомочности заседания;

4) о составе членов грантового комитета, принявших участие в заседании грантового комитета (непосредственно присутствовавших, присутствовавших в режиме видеоконференцсвязи, направивших заполненные бюллетени для голосования при проведении заседания в очно-заочной и заочной формах);

5) о заявлениях членов грантового комитета о наличии либо об отсутствии личной заинтересованности при голосовании (с указанием в протоколе ФИО членов грантового комитета);

6) о приглашенных на заседание грантового комитета (при наличии);

7) о вопросах, вынесенных для рассмотрения на заседание грантового комитета;

8) о принятых на заседании решениях;

9) о формулировках решений, вынесенных на голосование и обобщенных результатах голосования по данным формулировкам;

10) об особых мнениях членов грантового комитета по вопросам, вынесенным на заседание, или решениям, принятым по его итогам (при наличии).

52. Ответственный секретарь грантового комитета готовит проект протокола заседания грантового комитета в течение двух рабочих дней со дня голосования и направляет его на согласование председательствующему на заседании грантового комитета, за исключением случаев, указанных в разделе IX настоящего положения. После получения согласования проекта протокола от председательствующего на заседании грантового комитета ответственный секретарь грантового комитета распечатывает, прошивает и подписывает итоговый текст протокола заседания грантового комитета и представляет его на подпись председательствующему на заседании грантового комитета, за исключением случаев, указанных в разделе IX настоящего положения.

Протокол заседания грантового комитета подписывается в срок не позднее 7 рабочих дней с даты заседания грантового комитета, за исключением случаев, указанных в разделе IX настоящего положения.

Председательствующий на заседании грантового комитета и ответственный секретарь грантового комитета вправе подписывать протокол заседания грантового комитета с использованием неквалифицированной электронной подписи, выданной аккредитованным удостоверяющим центром, в порядке, установленном локальным актом фонда, за исключением случаев, указанных в разделе IX настоящего положения.

53. К протоколам грантового комитета прикладываются заполненные членами грантового комитета бюллетени для голосования, в случае проведения заседания в очно-заочной или в заочной форме.

54. Не позднее следующего рабочего дня после подписания протокола заседания грантового комитета ответственный секретарь грантового комитета предоставляет доступ к скан-копии (электронному документу, в случае подписания

протокола с использованием электронной подписи) членам грантового комитета и заинтересованным структурным подразделениям фонда, за исключением случаев, указанных в разделе IX настоящего положения.

Получателям грантов ответственным секретарем в те же сроки направляются выписки из протокола заседания грантового комитета по электронной почте, за исключением случаев, указанных в разделе IX настоящего положения.

Учет и хранение протоколов заседаний грантового комитета обеспечивается ответственным секретарем грантового комитета в порядке, установленном локальным актом фонда.

### **IX. Оформление решений грантового комитета в системе «Электронный бюджет»**

55. При проведении заседаний в рамках отбора, решение считается принятым, если за предложенную формулировку решения проголосовало более половины членов грантового комитета (в том числе в режиме видеоконференцсвязи).

56. Протокол вскрытия заявок в рамках отбора подписывается не менее чем 1/4 от списочного состава членов грантового комитета.

57. Протоколы формируются автоматически на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единый портал) и подписываются членами грантового комитета усиленными квалифицированными электронными подписями в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

58. Подписанные протоколы размещаются ответственным секретарем грантового комитета на едином портале не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания.

### **X. Заключительные положения**

59. Полученная членами грантового комитета, а также участниками заседания грантового комитета информация, содержащаяся в документах, составляющих коммерческую тайну, и (или) иная информация ограниченного доступа, в том числе об объектах интеллектуальной собственности, охраняемых авторским правом, не подлежит разглашению. Участники заседания грантового комитета подписывают уведомление о конфиденциальности по форме, устанавливаемой локальным нормативным актом фонда (за исключением случаев проведения заседания в открытом формате). Члены грантового комитета предоставляют согласие на обработку персональных данных согласно приложению к настоящему положению.

60. Вознаграждение членам грантового комитета за участие в заседании грантового комитета, за исключением государственных служащих и работников фонда, выплачивается при наличии финансовой возможности в порядке, установленном локальным актом фонда.

Приложение  
к положению о комиссии (грантовом  
комитете) по проведению конкурсного  
отбора Российского фонда развития  
информационных технологий

**СОГЛАСИЕ**  
физического лица на обработку персональных данных

Настоящим я,	<hr/> <i>Указываются фамилия, имя, отчество полностью на русском языке как указано в документе, удостоверяющем личность, дата и место рождения</i>
Основной документ, удостоверяющий личность	✓ Паспорт гражданина Российской Федерации Иной документ: <hr/> <i>Отмечается или дополнительно указывается необходимый вид документа</i>
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	серия и номер выдан <hr/> <i>Указывается полностью: каким уполномоченным органом и когда выдан документ в соответствии с данными, указанными в документе</i>
Страховой номер индивидуального лицевого счета	<hr/>
Проживающий(ая) по адресу	<hr/> <i>Указывается адрес регистрации в соответствии с данными, указанными в документе, а также адрес фактического проживания (индекс, город, улица, дом, квартира)</i>
Номер городского телефона и/или телефона мобильной связи	<hr/>
Адрес электронной почты	<hr/>
<p>в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон № 152 - ФЗ) свободно, своей волей даю <b>Российскому фонду развития информационных технологий, зарегистрированному по адресу: 123242, г. Москва, Новинский б-р, д. 31, помещ. 1/5</b> (далее – РФРИТ) <i>свое согласие на обработку следующих персональных данных:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ фамилия, имя, отчество,</li> <li>✓ дата и место рождения;</li> <li>✓ паспортные данные (включая регистрационные данные паспорта/иного документа, удостоверяющего личность);</li> <li>✓ адрес регистрации по месту жительства;</li> <li>✓ адрес фактического проживания;</li> <li>✓ страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);</li> <li>✓ собственноручная подпись;</li> <li>✓ номер городского телефона и/или телефона мобильной связи;</li> <li>✓ адрес электронной почты.</li> </ul>	
Цели обработки персональных данных	Настоящее согласие дано для обработки персональных данных в следующих целях: ✓ участия в постоянно действующей комиссии РФРИТ по проведению конкурсного отбора;

<p>Перечень действий с персональными данными, в отношении которых дано согласие</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) неавтоматизированным и автоматизированным способом в соответствии с требованиями, указанными в Законе № 152-ФЗ;</li> <li>✓ передача для обработки (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) неавтоматизированным и автоматизированным способом в соответствии с требованиями, указанными в Законе № 152-ФЗ, в том числе в системе «Электронный бюджет» Министерству цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерству финансов Российской Федерации, Федеральному казначейству и его территориальным органам;</li> <li>✓ передача данных третьим лицам в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и иным применимым правом.</li> </ul>
<p>Настоящее согласие имеет силу со дня его подписания и действует до дня получения РФРИТ письменного уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных.</p> <p>Настоящим подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Закона № 152-ФЗ, права и обязанности в сфере защиты персональных данных мне известны и понятны.</p> <p>«__» _____ 202__ г. _____</p>	
<p>(подпись)</p>	<p>(ФИО)</p>