

УТВЕРЖДЕНО
правлением Российского фонда
развития информационных технологий
(протокол № 3 от 2 июля 2020 г.),
с изменениями от 21 сентября 2020 г.
(протокол № 5 от 21 сентября 2020 г.)

СОГЛАСОВАНО
Министерством цифрового развития,
связи и массовых коммуникаций
Российской Федерации
(письмо № МП-П11-200-26403
от 18 сентября 2020 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии (грантовом комитете) Российского фонда развития
информационных технологий

I. Общие положения

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

Грантовый комитет является постоянно действующей комиссией фонда по отбору проектов.

2. Грантовый комитет в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, настоящим положением, правилами предоставления субсидий из федерального бюджета, оператором мер поддержки по которым определен фонд, порядками отбора получателей грантов и конкурсными документациями, регламентирующими проведение соответствующих конкурсных отборов.

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

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

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

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

Участник конкурсного отбора – российское юридическое лицо, подавшее заявку и полный комплект документации, установленный конкурсной документацией, в целях принятия участия в конкурсном отборе для получения гранта;

Экспертный совет – экспертный орган фонда, формируемый в соответствии с его уставом.

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

5. Полномочия грантового комитета:

1) рассмотрение материалов заявок, результатов экспертиз и иных материалов, представленных в рамках конкурсных отборов;

2) определение победителей конкурсных отборов и утверждение списков получателей грантов;

3) определение дополнительных условий, ограничений и требований к проекту, обязательных для заключения соглашения о предоставлении гранта;

4) оценка предложений фонда и/или получателей гранта о внесении изменений (изменение сметы более чем на 20% от суммы сметы проекта, изменение показателей проекта и целевых значений показателей проекта, изменение даты начала/даты окончания проекта (этапа проекта, в случае сдвига срока начала, изменения продолжительности этапа более чем на 30% от продолжительности этапа) и иных изменений) в соглашения о предоставлении гранта и принятие решений об одобрении внесения фондом таких изменений;

5) принятие решения о расторжении соглашения по инициативе фонда, по взаимному согласию фонда и получателя гранта и в случаях, предусмотренных соглашением о предоставлении гранта, и об условиях такого расторжения;

6) принятие решений об одобрении отчетов по последним этапам проектов;

7) принятие решений об одобрении отчетов по этапам проектов, не являющихся последними, в случае если одобрение таких отчетов влечет за собой необходимость внесения изменений в соглашение, указанных в подпункте 4 настоящего пункта;

8) принятие решений о возобновлении процедур конкурсных отборов в соответствии с конкурсной документацией по конкурсным отборам;

9) рассмотрение конкурсной документации конкурсных отборов, проводимых фондом, и изменений, вносимых в конкурсную документацию.

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

- 1) запрашивать у фонда, экспертных советов фонда материалы и информацию по вопросам, относящимся к полномочиям грантового комитета;
- 2) заслушивать на своих заседаниях представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных органов и организаций, представителей участников конкурсных отборов, получателей грантов, экспертных организаций и экспертов, а также представителей фонда и экспертных советов фонда по вопросам, относящимся к полномочиям грантового комитета.

7. Заседания грантового комитета могут проводиться в очной (в том числе в режиме видеоконференцсвязи), заочной или очно-заочной форме. Рассмотрение вопросов, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 5, 7 пункта 5 настоящего положения возможно только в очной форме.

8. Организационное обеспечение деятельности грантового комитета осуществляет департамент фонда, в функции которого входит организация и проведение конкурсных отборов получателей грантов, проводимых фондом.

II. Состав грантового комитета

9. Грантовый комитет формируется в составе: председателя грантового комитета, ответственного секретаря грантового комитета и иных членов грантового комитета.

10. Состав грантового комитета формируется в количестве от 9 до 15 человек.

11. Состав грантового комитета в соответствии с правилами предоставления субсидий из федерального бюджета согласовывается Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации по представлению фонда и утверждается правлением фонда.

12. 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.

13. 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 правления 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).

14. Любой член грантового комитета может сложить с себя полномочия в инициативном порядке, подав соответствующее письменное

заявление на имя председателя правления фонда не позднее чем за 2 недели до даты фактического прекращения своих полномочий.

III. Функции членов грантового комитета

15. Председатель грантового комитета:

а) осуществляет общее руководство деятельностью грантового комитета;

б) председательствует на заседаниях грантового комитета;

в) подписывает протокол заседания грантового комитета, содержащий решения, принятые на заседании грантового комитета;

г) обладает правом решающего голоса в случае равенства голосов при голосовании.

16. 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 иной член грантового комитета, уполномоченный председателем грантового комитета.

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

17. Ответственный секретарь грантового комитета:

а) 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;

б) ведет и составляет протокол заседания грантового комитета;

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

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

д) 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 по вопросам повестки дня заседания. Ответственный секретарь грантового комитета назначается из числа работников фонда.

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.

18. Члены грантового комитета:

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

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

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

г) вносят предложения по формированию повестки заседания грантового комитета;

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

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

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

19. 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.

20. Заинтересованным по отношению к участнику конкурсного отбора или получателю гранта признается член грантового комитета, который извлекает или может извлечь выгоду в связи с решением грантового комитета относительно заявки участника конкурсного отбора или проекта.

IV. Созыв и проведение заседания грантового комитета в заочной форме

21. Заседание грантового комитета в заочной форме созывается ответственным секретарем грантового комитета путем направления соответствующего уведомления членам грантового комитета на предоставленные членами грантового комитета адреса электронной почты (с запросом подтверждения получения письма).

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

- 1) повестка заседания грантового комитета;
- 2) материалы по вопросам повестки заседания (при наличии);
- 3) бюллетени для голосования.

23. 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, а также о дате и времени, не позднее которых должно быть обеспечено голосование и направлен заполненный и подписанный бюллетень голосования.

24. 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.

25. 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.

Скан-копия заполненного и подписанного бюллетеня для голосования должна быть направлена в электронной форме на адрес электронной почты, указанный 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 чем 5 рабочих дней после дня голосования.

26. 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.

27. 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 2/3 от общего числа членов грантового комитета.

V. Созыв и проведение заседания грантового комитета в очной форме

28. Заседание грантового комитета в очной форме созывается ответственным секретарем грантового комитета путем направления соответствующего уведомления членам грантового комитета на адреса электронной почты, предоставленные членами грантового комитета (с запросом подтверждения получения письма).

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

- 1) повестка заседания грантового комитета;
- 2) материалы по вопросам повестки заседания (при наличии).

30. 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.

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

32. Заседание грантового комитета в очной форме проводится по месту нахождения фонда. Проведение заседания грантового комитета в ином месте допускается по решению председателя грантового комитета.

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

34. Заседание грантового комитета, проводимое в очной форме, признается состоявшимся, если в нем приняли участие не менее 2/3 от общего числа членов грантового комитета.

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

35. Заседание грантового комитета в очно-заочной форме созывается ответственным секретарем грантового комитета путем направления соответствующего уведомления членам грантового комитета на адреса электронной почты, предоставленные членами грантового комитета (с запросом подтверждения получения письма).

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

- 1) повестка заседания грантового комитета;
- 2) материалы по вопросам повестки заседания (при наличии);
- 3) бюллетени для заочного голосования.

37. 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.

38. 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.

39. Заседание грантового комитета в очно-заочной форме может проводиться по месту нахождения фонда. Проведение заседания грантового комитета в ином месте допускается по решению председателя грантового комитета.

40. 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 дня в режиме реального времени, видеть материалы, демонстрируемые членам грантового комитета, находящимся в месте проведения грантового комитета, и доносить свое мнение до сведения всех членов грантового комитета, непосредственно присутствующих на заседании.

41. Заседание грантового комитета, проводимое в очно-заочной форме, признается состоявшимся, если в нем приняли участие не менее 1/2 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.

42. 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 в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в уведомлении о проведении заседания грантового комитета в очно-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, чем 5 рабочих дней после дня голосования.

VII. Принятие решения грантового комитета

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

44. Решение считается принятым:

а) 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);

б) 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);

в) 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.

45. 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

46. Решения грантового комитета оформляются протоколом заседания, который подписывается председательствующим и ответственным секретарем грантового комитета. К протоколу заседания, проводимого в очной и очно-заочной формах, прилагается подписной лист, который подписывается всеми присутствовавшими очно на заседании членами грантового комитета.

47. Протокол заседания грантового комитета должен содержать информацию:

а) о дате, месте и времени проведения заседания;

б) о форме проведения заседания;

в) о правомочности заседания;

г) 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);

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

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

ж) о принятых на заседании решениях;

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

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

48. Ответственный секретарь грантового комитета готовит проект протокола заседания грантового комитета в течение двух рабочих дней со дня голосования и направляет его на согласование председателю грантового комитета посредством электронной почты. После получения согласования проекта протокола от председателя грантового комитета ответственный секретарь грантового комитета распечатывает, прошивает и подписывает

итоговый текст протокола заседания грантового комитета и представляет его на подпись председателю грантового комитета.

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

50. Не позднее следующего рабочего дня после подписания протокола заседания грантового комитета ответственный секретарь грантового комитета предоставляет доступ к скан-копии протокола членам грантового комитета, в том числе путем рассылки посредством электронной почты.

51. Учет и хранение протоколов заседаний грантового комитета обеспечивается ответственным секретарем.

IX. Заключительные положения

52. 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.

53. Вознаграждение членам грантового комитета, за исключением государственных служащих, работников компаний с государственным участием, государственных корпораций и работников фонда, выплачивается при наличии финансовой возможности в порядке, установленном локальным актом фонда.