

Приложение № 1  
к протоколу заседания правления Российского  
фонда развития информационных технологий  
№ 15 от 20 октября 2021 года

**СОГЛАСОВАНО**

Министерством цифрового развития,  
связи и массовых коммуникаций  
Российской Федерации  
(письмо № МП-П11-200-46539  
от 18 октября 2021 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

правлением Российского фонда  
развития информационных технологий  
(протокол № 15 от 20 октября 2021 г.)

**Положение о комиссии по проведению отбора правообладателей  
(уполномоченных организаций) в целях возмещения затрат  
по использованию субъектами малого и среднего предпринимательства  
российского программного обеспечения**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по проведению отбора правообладателей (уполномоченных организаций) в целях возмещения затрат по использованию субъектами малого и среднего предпринимательства российского программного обеспечения Российского фонда развития информационных технологий (далее – Комиссия, Фонд) создана в целях проведения отбора правообладателей (уполномоченных организаций) (далее соответственно – отбор, правообладатель) в соответствии с пунктом 5 Приложения к Правилам предоставления субсидии из федерального бюджета Российскому фонду развития информационных технологий на возмещение затрат по использованию субъектами малого и среднего предпринимательства российского программного обеспечения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июня 2021 г. № 1031.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, документацией отбора правообладателей (уполномоченных организаций) в целях возмещения затрат по использованию субъектами малого и среднего предпринимательства российского программного обеспечения, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и действует на основании настоящего положения и других локальных актов Фонда.

1.3. Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет Фонд.

## **2. Функции комиссии.**

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

1) рассматривает направленные правообладателями (уполномоченными организациями) заявки на участие в отборе, экспертные заключения и иные материалы, представленные в рамках отбора;

2) приглашает, в случае необходимости, на заседания комиссии представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных органов и организаций, представителей участников отборов, получателей поддержки, экспертных организаций и экспертов, а также представителей Фонда;

3) принимает решение о признании участника отбора победителем отбора;

4) принимает решение о направлении заявки правообладателя (уполномоченной организации) на участие в отборе в Фонд в целях проведения повторной формальной проверки и (или) экспертизы;

5) формирует, в случае необходимости, рекомендации Фонду по материалам, внесенным на рассмотрение Комиссии.

## **3. Порядок формирования и численный состав комиссии.**

3.1. Комиссия формируется в количестве не менее 7 и не более 15 человек и состоит из председателя комиссии, ответственного секретаря комиссии и иных членов комиссии.

3.2. Персональный состав комиссии пересматривается по мере необходимости, но не реже чем один раз в два года. Срок полномочий члена комиссии – 2 года. Полномочия члена комиссии могут быть продлены на очередной срок неограниченное количество раз.

3.3. Полномочия члена комиссии, не принявшего участие в течение года в трех заседаниях комиссии без уважительной причины, прекращаются. Полномочия члена комиссии могут быть досрочно прекращены решением правления Фонда, в том числе при выявлении нарушений членом комиссии требований настоящего положения (несоблюдение требований о конфиденциальности, голосование с заинтересованностью, невыполнение функций члена комиссии).

3.4. Член комиссии 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.

3.5. Председатель комиссии:

1) осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;

2) определяет дату и повестку заседания комиссии;

3) председательствует на заседаниях комиссии;

4) подписывает протокол заседания комиссии, содержащий решения, принятые на заседании комиссии;

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

3.6. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет иной член комиссии, уполномоченный председателем комиссии.

3.7. В отсутствие председателя комиссии и члена комиссии, уполномоченного председателем комиссии, функции председателя комиссии осуществляет член комиссии по решению комиссии.

3.8. Ответственный секретарь комиссии:

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

2) ведет и составляет протокол заседания комиссии;

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

4) подготавливает за своей подписью выписки из протоколов заседаний комиссии;

5) обеспечивает хранение оригиналов протоколов и иных материалов заседания комиссии в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Фонда.

3.9. Ответственный секретарь комиссии является членом комиссии без права голоса по вопросам повестки дня заседания. Ответственный секретарь комиссии назначается из числа работников Фонда.

3.10. В отсутствие ответственного секретаря комиссии его обязанности исполняет работник Фонда, назначенный приказом генерального директора Фонда.

3.11. Члены комиссии:

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

2) знакомятся с материалами по вопросам повестки заседания комиссии;

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

4) вносят предложения по формированию повестки заседания комиссии;

5) вносят предложения для включения в протокол заседания комиссии;

6) представляют председателю комиссии предложения по работе комиссии;

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

#### **4. Порядок созыва и проведения заседаний комиссии.**

4.1. Заседания комиссии могут проходить в очной или очно-заочной формах. Заседание комиссии признается состоявшимся, если в нем приняли участие не менее половины от общего числа членов комиссии.

4.2. При определении кворума очно-заочного заседания учитывается количество заполненных бюллетеней для голосования, направленных ответственному секретарю членами комиссии до окончания времени приема таких бюллетеней, установленного в уведомлении о созыве очно-заочного заседания, количество членов комиссии, принимавших участие в заседании очно, в том числе в режиме видеоконференцсвязи.

4.3. Заседание комиссии созывается ответственным секретарем комиссии не менее, чем за 2 (два) рабочих дня до заседания комиссии путем направления соответствующего уведомления членам комиссии на адреса электронной почты, предоставленные членами комиссии.

4.4. Уведомление о созыве заседания комиссии должно содержать информацию о форме, дате, времени и месте проведения заседания.

4.5. К уведомлению о проведении заседания комиссии должны быть приложены:

- 1) повестка заседания комиссии;
- 2) материалы по вопросам повестки заседания (при наличии);
- 3) бюллетени для заочного голосования (в случае проведения заседания в очно-заочной форме).

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

## **5. Принятие решения комиссии.**

5.1. Решение комиссии принимается путем открытого голосования.

5.2. При проведении заседания комиссии в очной форме решение комиссии считается принятым в случае, если за предложенную формулировку решения проголосовало более половины членов комиссии, присутствующих на заседании комиссии (в том числе в режиме видеоконференцсвязи);

5.3. При проведении заседания комиссии в очно-заочной форме решение комиссии считается принятым в случае, если за предложенную формулировку решения проголосовало более половины членов комиссии, принимавших участие в заседании комиссии (в том числе дистанционно и заочно, бюллетени которых поступили в срок, установленный в уведомлении о проведении заседания комиссии в очно-заочной форме).

5.4. Заочная часть голосования по проектам решений комиссии при проведении заседания в очно-заочной форме осуществляется путем заполнения соответствующих полей бюллетеня для голосования: «за» или «против», и собственноручного подписания заполненного бюллетеня членом комиссии. Скан-копия заполненного и подписанного бюллетеня для голосования должна быть направлена в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в уведомлении о проведении заседания комиссии в очно-заочной форме, не позднее

указанного в уведомлении срока. Оригинал заполненного и подписанного бюллетеня для голосования должен быть передан членом комиссии ответственному секретарю комиссии в срок не позднее, чем 5 рабочих дней после дня голосования.

5.5. При голосовании каждый член комиссии обладает одним голосом. При равенстве голосов право решающего голоса принадлежит председательствующему на заседании комиссии.

## **6. Оформление решений комиссии.**

6.1. Решения комиссии оформляются протоколом заседания, который подписывается председательствующим, ответственным секретарем комиссии и членами комиссии, присутствующими на заседании.

6.2. Протокол заседания комиссии должен содержать информацию:

- 1) о дате, месте и времени проведения заседания;
- 2) о форме проведения заседания;
- 3) о правомочности заседания;
- 4) о членах комиссии, принявших участие в заседании комиссии (непосредственно присутствовавших, присутствовавших в режиме видеоконференцсвязи, направивших заполненные бюллетени для голосования при проведении заседания в очно-заочной и заочной формах);
- 5) о приглашенных на заседание комиссии (при наличии);
- 6) о вопросах, вынесенных для рассмотрения на заседание комиссии;
- 7) о принятых на заседании решениях;
- 8) о формулировках решений, вынесенных на голосование и обобщенных результатах голосования по данным формулировкам;
- 9) об особых мнениях членов комиссии по вопросам, вынесенным на заседание, или решениям, принятым по его итогам (при наличии).

6.3. Ответственный секретарь комиссии готовит проект протокола заседания комиссии в течение двух рабочих дней со дня голосования и направляет его на согласование председателю комиссии посредством электронной почты. После получения согласования проекта протокола от председателя комиссии ответственный секретарь комиссии распечатывает, прошивает и подписывает итоговый текст протокола заседания комиссии и представляет его на подпись председателю комиссии.

6.4. К протоколам комиссии прикладываются заполненные членами комиссии бюллетени для голосования, в случае проведения заседания в очно-заочной форме.

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

6.6. Учет и хранение протоколов заседаний комиссии обеспечивается Фондом.

## **7. Прочие положения.**

7.1. Полученная членами комиссии, а также участниками заседания комиссии информация, составляющая коммерческую тайну, и (или) иная информация ограниченного доступа, в том числе об объектах интеллектуальной собственности, охраняемых авторским правом, не подлежит разглашению. Участники заседания комиссии, в том числе члены комиссии, подписывают уведомление о конфиденциальности по форме, устанавливаемой локальным нормативным актом Фонда.

7.2. В случае возникновения прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания, он обязан до начала заседания заявить об этом председательствующему на заседании комиссии. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении и голосовании по указанному вопросу.