

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 8 от «24» апреля 2026 г. директора
Автономной некоммерческой организации «Якутский научный фонд»



Д.В. Шахтарин

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТБОРОЧНОЙ КОМИССИИ
ЛАБОРАТОРИИ ИСКУССТВЕННОГО ИНТЕЛЛЕКТА РС(Я)**

г. Якутск, 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о деятельности отборочной комиссии Лаборатории искусственного интеллекта (далее — Положение) разработано в целях ускорения технологического развития Республики Саха (Якутия), разработки и внедрения передовых технологий искусственного интеллекта, проведения научных исследований и формирования кадров высшей квалификации в данной области, с учетом Указа Главы Республики Саха (Якутия) от 27 апреля 2024 г. №302 «О развитии креативной экономики Республики Саха (Якутия)», Устава Автономной некоммерческой организации «Якутский научный фонд» (далее — Фонд).

1.2. Настоящее Положение определяет компетенции, права и обязанности членов Отборочной комиссии Лаборатории искусственного интеллекта (далее – Комиссия), порядок принятия решения Комиссией.

1.3. Комиссия создана в целях реализации проектов, направленных на разработку и внедрение передовых технологий искусственного интеллекта, проведения научных исследований (далее – Проекты).

1.4. В целях реализации Проектов в рамках данного положения применяются следующие понятия:

- Лаборатория ИИ - Лаборатория искусственного интеллекта, подразделение АНО «Якутский научный фонд», созданное в целях организации мероприятий и реализации проектов для поддержки разработки и внедрения передовых технологий искусственного интеллекта, проведения научных исследований и формирование кадров высшей квалификации в данной области в Республике Саха (Якутия), в соответствии с Соглашением о сотрудничестве от «15» апреля 2026 года между Фондом и ГАУ «Технопарк «Якутия»

- Координационный совет - совещательный орган, созданный в целях координации деятельности Лаборатории искусственного интеллекта Республики Саха (Якутия);

- Проект - решение с применением технологий искусственного интеллекта, разрабатываемое и/или дорабатываемое Заявителем и претендующее на поддержку со стороны Лаборатории ИИ;

- План - утвержденный Координационным советом план проведения конкурсов и отборов на финансирование Лабораторией ИИ проектов, с указанием размера финансирования, количества отбираемых проектов, сроков и направленности конкурсов/отборов.

- ИИ-инициатива - проект-инициатива органов государственной власти в области искусственного интеллекта, внесенная через Штаб цифровой трансформации Республики Саха (Якутия);

- Заявитель - юридическое лицо, подавшее Заявку на грант и/или договор на разработку в Конкурсного Лаборатории ИИ;

- Заявка - пакет документов, предоставленный Заявителем в рамках Конкурсного отбора Лаборатории ИИ;

- Координатор - орган государственной власти или государственное предприятие/учреждение, принимающее на себя роль по координации и продвижению проекта/ИИ-инициативы.

1.5. Конкурсы на выделение грантов и/или заключение договоров на разработку проводятся согласно утвержденного плана Координационного совета Лаборатории искусственного интеллекта, которые утверждаются приказом Фонда о запуске заявочной

кампании о выдаче гранта/заключении договоров на разработку (далее - Приказ). Особенности проведения тематических конкурсов определяются Планом.

1.6. Комиссия осуществляет свою деятельность для указанных в Положении целях на общественных началах. Члены Комиссии не вправе получать вознаграждение за выполнение возложенных на них настоящим Положением функций.

2. Состав и порядок образования Отборочной комиссии Лаборатории искусственного интеллекта РС(Я)

2.1. Персональный состав Комиссии и назначение Председателя Комиссии утверждается Приказом Фонда.

2.2. Состав Комиссии может меняться по необходимости и создаваться отдельно для каждого проекта.

2.3. Количество членов Комиссии составляет от 3 человек, и может состоять из представителей:

- Правительства Республики Саха (Якутия) и органов исполнительной власти Республики Саха (Якутия);

- Министерства инноваций, цифрового развития и инфокоммуникационных технологий Республики Саха (Якутия);

- Государственного бюджетного учреждения Республики Саха (Якутия) «Республиканский центр инфокоммуникационных технологий»;

- Совета по искусственному интеллекту при Главе Республики Саха (Якутия);

- Публичного акционерного общества «Сбербанк России»;

- Лаборатории ИИ;

- экспертов в области искусственного интеллекта;

- бизнес-сообщества;

- партнеров и спонсоров Фонда.

2.4. Секретарь Комиссии назначается приказом Фонда из числа сотрудников Фонда.

2.5. Срок полномочий членов Комиссии не ограничен. Полномочия члена действуют до утверждения нового состава Комиссии.

2.6. Заседания Комиссии собираются по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в год.

2.7. Член Комиссии может отказаться от членства в Комиссии по собственному желанию. В данном случае членство в Комиссии прекращается с момента подписания заявления об исключении из состава членов Комиссии.

2.8. При назначении в Комиссию член Комиссии обязан сообщить ответственному секретарю Комиссии контактную информацию (почтовый адрес, номер телефона и адрес электронной почты для связи), и иные данные, необходимые для своевременного уведомления члена Комиссии о проведении его заседаний.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний, проводимых в двух формах:

- очную, предполагающую совместное присутствие членов Комиссии, в том числе через видеоконференцсвязь, для обсуждения вопросов повестки и принятия по ним решений;

- заочную - путем проведения заочного голосования членов Комиссии по направленным им бюллетеням для голосования.

3.2. К компетенциям Комиссии относятся:

3.2.1. Рассмотрение заявок, претендующих на получение грантов, направленных на разработку и внедрение передовых технологий искусственного интеллекта, проведение научных исследований в данной области в соответствии с Приложением к положению.

3.2.2. В решении Комиссии об определении Проекта, могут быть определены следующие существенные условия:

- а) наименование Проекта;
- б) наименование Заявителя - получателя денежных средств (далее – Заявитель);
- в) общая сумма финансирования проекта, источники финансирования, сроки и порядок финансирования проекта;
- г) график реализации проекта;
- д) описание результата проекта (программного обеспечения/решения, которое должно быть разработано в качестве итога проекта);
- е) техническое задание;
- ж) проект соглашения о выдаче гранта /договора на разработку, заключаемый с Заявителем;
- з) объем и описание передаваемых датасетов, весов и архитектуры разработанных моделей;
- и) правовой режим дальнейшего использования полученного результата (в случае договора на разработку, в том числе с включением соответствующих условий в проект договора, заключаемого с Заявителем):

- определение лица, которому будут принадлежать исключительные права на результат, - условия использования результата заявителем, прошедшим отбор;

- условия, порядок и основания передачи прав на результат третьим лицам с указанием объема передаваемых прав (исключительные права, лицензионный договор), срока использования, размера вознаграждения (платы) и иных существенных условий такой передачи;

3.2.3. Возможность определения дополнительных существенных условий, в зависимости от Проекта;

3.2.4. Возможность направления заявок по итогам их рассмотрения, в соответствии п. 3.2.1, на дополнительную акселерацию, и их повторное рассмотрение по итогам прохождения такой акселерации.

3.2.5. Определение проектов договоров, заключаемых с Заявителем, прошедшим конкурсный отбор, изменений в такие договоры;

3.2.6. Контроль исполнения договоров/проектов, предварительное утверждение отчетов по исполнению договоров с Заявителями, прошедшими конкурсный отбор, предварительное утверждение отчетов по проектам;

3.2.7. Принятие решения о досрочном завершении/ прекращении/приостановлении реализации проекта/ИИ-инициативы;

3.2.8. Иные вопросы в соответствии с настоящим Положением.

3.3. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует большинство членов Комиссии, а в случае принятия решения путем проведения заочного голосования - получено более половины бюллетеней для голосования от общего числа членов Комиссии. Председательствующим на заседании Комиссии является Председатель Комиссии, в случае его отсутствия избранный Председательствующим на заседании из числа членов Комиссии.

3.4. Каждый член Комиссии обладает одним голосом. Решения по всем вопросам компетенции Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии или большинством голосов бюллетеней для голосования, полученных Фондом от членов Комиссии в целях заочного голосования.

3.5. При определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня заседания Комиссии, проводимого в очной форме, учитывается письменное мнение члена Комиссии, отсутствующего на заседании Комиссии.

3.6. По итогам заседания составляется протокол, который подписывается Председателем Комиссии\Председательствующим на заседании и Ответственным секретарем Комиссии.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать добросовестно и разумно.

4.2. Члены Комиссии через председателя Комиссии или секретаря вправе запрашивать информацию и документацию, необходимую для решения поставленных перед Комиссией задач, у третьих лиц, протоколы заседаний Комиссии с учетом требований Фонда о конфиденциальности.

4.3. Члены Комиссии имеют право привлекать сторонних экспертов для решения поставленных перед Комиссией задач.

4.4. Члены Комиссии имеют право направлять документы, связанные с деятельностью Комиссии секретарю Комиссии и третьим лицам по телекоммуникационным каналам связи, признавая тем самым юридическую силу документов. Члены Комиссии также признают юридическую силу всех бюллетеней, уведомлений и запросов, полученных и направленных в электронном виде во исполнение обязанностей, указанных в настоящем Положении, по указанным адресам электронной почты.

4.5. К обязанностям председателя Комиссии относятся:

4.5.1. Созыв заседаний Комиссии;

4.5.2. Утверждение повестки дня заседания Комиссии;

4.5.3. Руководство ходом заседания Комиссии;

4.5.4. Организация голосования на заседании Комиссии;

4.5.5. Подписание протоколов заседаний Комиссии;

4.5.6. Представление Комиссии во взаимодействии с третьими лицами, либо назначение лица, осуществляющего официальную переписку от имени Комиссии;

4.5.7. Организационное, информационное и техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

4.6. К обязанностям секретаря Комиссии относится:

4.6.1. Своевременное уведомление членов Комиссии о проведении заседаний и обеспечение согласования даты, времени и места проведения заседаний с членами Комиссии, направление необходимых материалов;

4.6.2. Подсчет голосов и объявление результатов голосования по вопросам, поставленным на голосование;

4.6.3. Подготовка протоколов заседаний Комиссии по согласованию с членами Комиссии и обеспечение их подписания;

4.6.4. Обеспечение хранения документов, касающихся деятельности Комиссии;

4.6.5. Осуществление иных полномочий, предусмотренных настоящим Положением;

4.6.6. Предоставление запрошенной информации и документации членам Положения в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты запроса.

4.7. В отсутствие секретаря Комиссии, решением Комиссии может быть назначен исполняющий обязанности Секретаря.

5. Протокол заседания Комиссии

5.1. На заседании Комиссии ведется протокол, который составляется не позднее 3 (трех) рабочих дней после его проведения.

5.2. Протокол заседания Комиссии подписывается Председателем и секретарем Комиссии и предоставляется членам Комиссии через ответственного секретаря Комиссии.

5.3. В протоколе указываются:

- Наименование комиссии;
- Форма проведения заседания;
- Место и время проведения заседания (подведения итогов голосования);
- Члены Комиссии, присутствующие на заседании, а также приглашенные лица;
- Информация о наличии кворума заседания;
- Повестка дня заседания;
- Вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- Принятые решения членами Комиссии.
- Протокол может содержать также другую необходимую информацию.

5.4. Протоколы заседаний Комиссии и документы текущего делопроизводства хранятся у секретаря Комиссии, затем оформляются в дела и передаются в архив Фонда в соответствии с локальными нормативными актами Фонда, регламентирующими архивное хранение протоколов Комиссии.

6. Заключение

6.1 Члены Комиссии, секретарь Комиссии и иные лица, привлекаемые к работе в Комиссии, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученной ими в связи с их деятельностью в Комиссии информации ограниченного доступа.

6.2 Решение о внесении дополнений или изменений в Положение принимается после согласования с членами Комиссии в том же порядке, в котором оно было утверждено.