

Регламенты
подготовки плана работы и проведения заседаний НТС

П1 Регламент подготовки планов работы НТС

Подготовка планов работ НТС осуществляется в следующем порядке:

П1.1. Инициаторы рассмотрения плановых вопросов (члены НТС, руководители проектов и НИОКР, руководители дирекций, блоков, дивизионов, руководители организаций, входящих в состав дивизиона) не позднее 10 ноября года, предшествующего планируемому, направляют ученым секретарям секций НТС предложения для включения в годовой план работы секций НТС и Президиума НТС. Члены Президиума НТС направляют предложения ученому секретарю Госкорпорации «Росатом».

П1.2. Ученые секретари тематических НТС по поручению председателей тематических НТС не позднее 15 ноября года, предшествующего планируемому, направляют ученому секретарю Госкорпорации «Росатом» предложения для включения в план заседаний Президиума НТС и планы работ тематических НТС.

П1.3. Планы работ тематических НТС после согласования с Председателем НТС утверждаются председателями тематических НТС.

П1.4. Ученый секретарь Госкорпорации «Росатом» формирует план работы НТС и направляет его для утверждения председателю НТС Госкорпорации «Росатом» не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому.

П1.5. План работы НТС утверждается председателем НТС Госкорпорации «Росатом».

П1.6. План работы Президиума НТС и тематических НТС направляется руководителям структурных подразделений Госкорпорации «Росатом», членам Президиума НТС и ученым секретарям тематических НТС в течение 7 дней после их утверждения.

П1.7. Ученые секретари тематических НТС формируют актуализированный месячный план работы тематического НТС и направляют ученому секретарю Госкорпорации «Росатом» не позднее 25 числа месяца, предшествующего планируемому. Сводный месячный план работы Президиума НТС и тематических секций направляются руководителям структурных подразделений Госкорпорации «Росатом» и членам Президиума НТС на ознакомление. План заседаний тематических НТС размещается на портале Госкорпорации «Росатом».

П1.8. Инициаторы рассмотрения внеплановых вопросов обращаются к председателям тематических НТС или к председателю НТС с просьбой провести внеочередное заседание совета.

П1.9. Для рассмотрения внеплановых вопросов по инициативе генерального директора Госкорпорации «Росатом», председателя или заместителя председателя НТС может быть назначено внеплановое заседание Президиума НТС или специальное заседание НТС.

П2. Регламент подготовки и проведения заседаний Президиума НТС Госкорпорации «Росатом»

П2.1. Заседание Президиума НТС проводит председатель Президиума НТС или заместитель председателя Президиума НТС. Генеральный директор Госкорпорации «Росатом» председательствует на заседаниях Президиума НТС, на которых рассматриваются наиболее существенные вопросы научно-технической политики атомной отрасли.

П2.2. Заседания Президиума НТС, как правило, проводятся в расширенном составе. Предложения по составу участников заседания Президиума НТС формируются ученым секретарем Госкорпорации «Росатом» в зависимости от тематики рассматриваемого вопроса. Состав участников заседания Президиума НТС утверждается председателем или заместителем председателя Президиума НТС.

П2.3. Повестка дня заседания Президиума НТС формируется ученым секретарем Госкорпорации «Росатом» на основе предложений организаций, выносящих вопросы на обсуждение, и утверждается председателем или заместителем председателя НТС.

П2.4. Структурные подразделения Госкорпорации «Росатом» и организации Госкорпорации «Росатом», ответственные за подготовку материалов к очередному заседанию Президиума НТС, представляют ученому секретарю необходимые документы (справки, выносимые на обсуждение проекты документов, тексты докладов, презентации, рецензии, заключения, отзывы, имеющие отношение к рассматриваемым вопросам, предложения в проект решения, списки лиц, приглашаемых на заседание и пр.) не позднее, чем за 10 дней до даты проведения заседания.

П2.5. Утвержденная повестка дня и другие материалы очередного заседания Президиума НТС с указанием даты, времени и места проведения заседания, направляется его участникам не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания ученым секретарем НТС. Извещение о проведении заседания Президиума НТС осуществляется любыми средствами связи, обеспечивающими получение письменного сообщения (в том числе по электронной почте), и должно содержать дату, место, время проведения заседания Президиума НТС и повестку заседания.

П2.6. За 7-10 дней до проведения заседания Президиума НТС по инициативе председателя НТС может быть проведено совещание с участием докладчиков, на котором рассматриваются вопросы, связанные с подготовкой заседания.

П2.7. Президиум НТС правомочен принимать решения, если на его заседании присутствует не менее половины утвержденного состава

участников заседания. Решения Президиума НТС принимаются открытым голосованием членов Президиума НТС. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Президиума НТС. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.

П2.8. Члены Президиума НТС, не согласные с принятыми решениями, вправе в письменном виде выразить свое особое мнение по рассматриваемому вопросу.

П2.9. Члены Президиума НТС обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку дня заседания Президиума НТС. Приглашенные на заседание Президиума НТС участвуют в обсуждении докладов, в дискуссии и вносят предложения в проект решения.

П2.10. На заседаниях президиума НТС ведется аудиозапись или протокол заседания.

П2.11. Участники заседания в течение 7 рабочих дней после заседания Президиума НТС направляют ученому секретарю Госкорпорации «Росатом» замечания по проекту решения и предложения по внесению изменений в проект решения Президиума НТС.

П2.12. Ученый секретарь с учетом состоявшегося обсуждения готовит окончательный текст решения в течение 12 рабочих дней после заседания Президиума НТС.

П2.13. Решения заседания Президиума НТС подписываются ученым секретарем Госкорпорации «Росатом», согласовываются с подразделениями и исполнителями, ответственными за выполнение решений, и утверждаются председателем НТС.

П2.14. Утвержденные решения Президиума НТС направляются генеральному директору, заместителям генерального директора по вопросам ведения, членам Президиума НТС и участникам заседания Президиума НТС Госкорпорации «Росатом» для рассмотрения и использования в работе.

П2.15. Заседание Президиума НТС может проводиться и для решения внеплановых срочных вопросов по запросу генерального директора Госкорпорации «Росатом», его заместителей или руководителей дивизионов. В этих случаях сроки предоставления материалов и оповещения участников заседания могут отличаться от сроков, указанных в пунктах П2.4-П2.6.

П3. Регламент работы коллегии Старейшин

П3.1. Коллегия собирается по мере необходимости по решению председателя Коллегии старейшин или по поручению председателя НТС.

П3.2. Коллегия может работать в режиме обмена информацией без проведения пленарных заседаний.

П3.3. Экспертные заключения коллегии принимаются большинством голосов.

П3.4. Члены коллегии, не согласные с принятыми решениями, вправе в письменном виде выразить свое особое мнение по рассматриваемому вопросу.

П4. Регламент проведения заседаний тематических НТС

П4.1. Заседание тематического НТС проводит председатель или заместитель председателя тематического НТС.

П4.2. Повестка и состав участников заседания (помимо членов тематического НТС) формируются председателем и ученым секретарем тематического НТС.

П4.3. Подготовка материалов (повестки, докладов, проектов решений) к заседанию тематических НТС проводится под руководством председателя тематического НТС и ученого секретаря тематического НТС организациями, представляющими на заседании НТС основные доклады.

П4.4. Повестка очередного заседания тематического НТС с указанием даты, времени и места проведения заседания, а также материалы к заседанию направляются участникам не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания.

П4.5. На заседаниях ведется аудиозапись или протокол заседания.

П4.6. Тематический НТС правомочен принимать решения, если на заседании присутствует не менее половины его членов. Решения тематического НТС принимаются открытым голосованием простым большинством голосов участвующих в заседании членов тематического НТС.

П4.7. Участники заседания в течение 7 рабочих дней после заседания направляют ученому секретарю тематического НТС замечания по проекту решения и предложения по внесению изменений в проект решения НТС.

П4.8. Ученый секретарь тематического НТС с учетом состоявшегося обсуждения готовит окончательный текст решения в течение 12 рабочих дней после заседания тематического НТС.

П4.9. Решение тематического НТС подписывается ученым секретарем и утверждается председателем (заместителем председателя) тематического НТС.

П4.10. Председатели тематических НТС ежегодно, не позднее 1 марта года, следующего за отчетным, представляют ученому секретарю Госкорпорации «Росатом» отчет о работе НТС и справку о реализации решений, принятых в отчетном году.

П5. Регламент проведения совместных заседаний тематических НТС

П5.1. Совместные заседания тематических НТС проводятся по согласованию с председателем НТС Госкорпорации «Росатом».

П5.2. Повестка и состав участников заседания формируются председателями и учеными секретарями тематических НТС, принимающих участие в совместном заседании.

П5.3. Повестка совместного заседания тематических НТС с указанием даты, времени и места проведения заседания, а также материалы к заседанию (презентации докладов, проект решения) направляется участникам не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания.

П5.4. На совместных заседаниях тематических НТС ведется аудиозапись или протокол заседания.

П5.5. Совместное заседание тематических НТС правомочно принимать решения, если на нем присутствует не менее половины членов тематических НТС. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов участвующих в заседании членов тематических НТС.

П5.6. Участники заседания в течение 7 рабочих дней после проведенного заседания тематических НТС направляют ученому секретарю тематического НТС, ответственному за подготовку решения, замечания по проекту решения и предложения по внесению изменений в проект решения.

П5.7. Окончательный текст решения с учетом состоявшегося обсуждения готовится в течение 12 рабочих дней после проведения заседания.

П5.8. Решение совместного заседания тематических НТС подписывается учеными секретарями тематических НТС, участвующих в совместном заседании и утверждаются председателями тематических НТС.