

В соответствии с приказом  
Госкорпорации «Росатом»  
от 17.02.2021

## ПОЛОЖЕНИЕ

о научно-техническом совете

Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом»

## **1. Общие положения**

1.1. Научно-технический совет Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» (далее – НТС Госкорпорации «Росатом») является постоянно действующим консультативным и совещательным органом, созданным на основании Федерального закона от 01.12.2007 № 317-ФЗ «О Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» в целях научно-методологического, информационно-аналитического и экспертного обеспечения деятельности Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом».

1.2. НТС Госкорпорации «Росатом» в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, приказами, положениями, инструкциями и распоряжениями Госкорпорации «Росатом», а также настоящим Положением о научно-техническом совете Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» (далее – Положение о НТС).

1.3. Положение о НТС утверждается генеральным директором Госкорпорации «Росатом».

1.4. Порядок формирования и работы научно-технического совета ядерного оружейного комплекса (далее – НТС ЯОК) определяется отдельным положением, утверждаемым генеральным директором Госкорпорации «Росатом».

1.5. Финансирование деятельности НТС Госкорпорации «Росатом» осуществляется за счет средств бюджета Госкорпорации «Росатом».

1.6. Организационно-методическое обеспечение деятельности НТС Госкорпорации «Росатом» осуществляется структурным подразделением Госкорпорации «Росатом» – Отделом сопровождения деятельности НТС Госкорпорации «Росатом».

1.7. С членами НТС Госкорпорации «Росатом», не являющимися штатными работниками Госкорпорации «Росатом» и ее организаций, заключаются договоры о конфиденциальности.

## **2. Задачи НТС Госкорпорации «Росатом»**

2.1. Формирование научно-технической политики Госкорпорации «Росатом».

2.2. Проведение научно-технической экспертизы для обеспечения устойчивого роста атомного энергетического комплекса, повышения ядерной и радиационной безопасности, развития исследований и разработок по приоритетным направлениям научно-технической деятельности Госкорпорации «Росатом».

2.3. Подготовка научно-технических заключений и рекомендаций для принятия решений руководителями Госкорпорации «Росатом» и ее организаций.

## **3. Структура и состав НТС Госкорпорации «Росатом»**

3.1. НТС Госкорпорации «Росатом» состоит из Президиума НТС Госкорпорации «Росатом» (далее – Президиум НТС), коллегии старейшин при Президиуме НТС Госкорпорации «Росатом» (далее – Коллегия старейшин),

тематических научно-технических советов Госкорпорации «Росатом» (далее – тематические НТС) и НТС ЯОК.

3.2. НТС Госкорпорации «Росатом» возглавляет председатель НТС Госкорпорации «Росатом», который осуществляет руководство деятельностью НТС Госкорпорации «Росатом».

3.3. Председатель НТС Госкорпорации «Росатом», заместители председателя НТС Госкорпорации «Росатом», председатель Коллегии старейшин и председатели тематических НТС назначаются генеральным директором Госкорпорации «Росатом».

3.4. Структура НТС Госкорпорации «Росатом», перечень тематических НТС, перечень вопросов, входящих в сферу компетенций тематических НТС, и персональный состав НТС Госкорпорации «Росатом» утверждаются генеральным директором Госкорпорации «Росатом» по представлению председателя НТС Госкорпорации «Росатом».

### 3.5. Состав Президиума НТС

3.5.1. В состав Президиума НТС входят ведущие ученые и специалисты Госкорпорации «Росатом» и ее организаций, учреждений Российской академии наук (далее – РАН), других организаций, деятельность которых связана с использованием атомной энергии.

3.5.2. Члены Президиума НТС имеют право принимать участие в работе тематических НТС при условии соблюдения требований раздела 11 настоящего Положения о НТС.

3.5.3. Для рассмотрения вопросов, требующих незамедлительного решения, в Президиуме НТС может создаваться бюро Президиума НТС под руководством председателя НТС Госкорпорации «Росатом». Решение о создании бюро Президиума НТС принимается председателем НТС Госкорпорации «Росатом».

В состав бюро Президиума НТС (не менее 9 человек) включаются ученый секретарь Госкорпорации «Росатом» и члены Президиума НТС, решение о включении которых принимается председателем НТС Госкорпорации «Росатом» с учетом тематики рассматриваемых вопросов.

### 3.6. Состав Коллегии старейшин

3.6.1. Коллегия старейшин состоит из обладающих продолжительным опытом научного руководства и принятия научно-технических и управленческих решений специалистов в области использования атомной энергии, работающих или работавших в атомной отрасли.

3.6.2. Члены Коллегии старейшин имеют право принимать участие в работе тематических НТС при условии соблюдения требований раздела 11 настоящего Положения о НТС.

### 3.7. Составы тематических НТС

3.7.1. Тематические НТС состоят из высококвалифицированных ученых и специалистов атомной отрасли и сторонних организаций (по согласованию).

3.7.2. Член тематического НТС может работать не более чем в двух тематических НТС.

3.7.3. Персональные составы тематических НТС пересматриваются не реже чем 1 раз в 2 года.

3.7.4. В работе/заседаниях тематических НТС могут принимать участие с правом совещательного голоса эксперты по рассматриваемой теме и представители организаций Госкорпорации «Росатом» и сторонних организаций.

3.8. Для решения ряда задач, связанных с деятельностью НТС Госкорпорации «Росатом», в тематическом НТС могут быть сформированы бюро, временные экспертные или рабочие группы, секции. Решения об их создании, а также об их персональном составе принимаются председателем тематического НТС.

3.8.1. В состав бюро тематического НТС под руководством председателя тематического НТС включаются ученый секретарь тематического НТС и члены тематического НТС – специалисты по тематике рассматриваемых на бюро проблем (не менее 9 человек).

3.8.2. В состав экспертных, рабочих групп и секций могут быть включены как члены НТС Госкорпорации «Росатом», так и другие высококвалифицированные эксперты по выбранному направлению.

3.8.3. С членами секций, экспертных и рабочих групп, не являющимися членами НТС Госкорпорации «Росатом» и штатными работниками Госкорпорации «Росатом» и ее организаций, заключаются договоры о конфиденциальности.

#### **4. Функции НТС Госкорпорации «Росатом»**

4.1. Научно-методологическое, информационно-аналитическое и экспертное обеспечение деятельности Госкорпорации «Росатом» является основной функцией НТС Госкорпорации «Росатом».

4.2. К функциям НТС Госкорпорации «Росатом» также относится:

4.2.1. Выработка рекомендаций, связанных с формированием и реализацией программ и принципиальных вопросов научно-технической деятельности Госкорпорации «Росатом» в рамках утвержденной стратегии развития отрасли.

4.2.2. Подготовка по поручению руководства научно-технических заключений и рекомендаций для Госкорпорации «Росатом» и ее организаций по вопросам научной политики России; разработки и реализации стратегии научно-технологического развития отрасли; федеральных целевых программ, программ инновационного развития; стратегических инициатив; оценки технических заданий, технических проектов, промежуточных этапов и итогов НИОКР, выполняемых за счет средств консолидированного инвестиционного ресурса (КИР) Госкорпорации «Росатом» и за счет средств федерального бюджета.

4.2.3. Выработка рекомендаций по участию в межотраслевых и международных проектах и программах.

4.2.4. Координация работы научно-технических и ученых советов организаций Госкорпорации «Росатом» с целью осуществления единой научно-технической политики отрасли.

## **5. Организация и планирование работы НТС Госкорпорации «Росатом»**

5.1. Заседание НТС является организационно-правовой формой обсуждения, выработки и принятий решений по вопросам, входящим в сферу компетенций Президиума НТС или тематических НТС.

5.2. В зависимости от сложности рассматриваемого вопроса, а также сроков подготовки решения НТС заседание может проводиться в форме:

5.2.1. Заседания членов НТС (с участием только членов НТС).

5.2.2. Расширенного заседания НТС (заседание НТС с участием приглашенных экспертов по рассматриваемому вопросу).

5.2.3. Заседания бюро НТС.

5.2.4. Расширенного заседания бюро НТС (заседание бюро НТС с участием приглашенных экспертов по рассматриваемому вопросу).

5.3. Заседания НТС проводятся в очном формате, члены НТС лично присутствуют на заседании для обсуждения вопросов повестки дня и согласования основных положений решения НТС. Очное заседание может проводиться с подсоединением по видео-конференц-связи отдельных участников (в частности, представителей организаций Госкорпорации «Росатом» и сторонних организаций, расположенных в регионах, отдаленных от места проведения).

5.4. В случаях, когда проведение заседания НТС в очном формате невозможно или нецелесообразно, заседание может проводиться в форматах дистанционного (on-line) заседания или заочного заседания.

Формат заседания считается дистанционным, если заседание проводится в режиме видео-конференц-связи для совместного обсуждения вопросов повестки дня и выработки решения.

Формат заседания считается заочным, если члены НТС самостоятельно рассматривают заранее разосланные материалы и заполняют персональные бюллетени, отражающих их мнение по рассматриваемым вопросам, при этом решение НТС готовится на основе обобщающего анализа собранных бюллетеней.

5.5. Решение о форме и формате проведения заседания Президиума НТС принимается председателем НТС Госкорпорации «Росатом».

5.6. Решение о форме и формате проведения заседания Коллегии старейшин принимается председателем Коллегии старейшин.

5.7. Решение о форме и формате проведения заседания тематического НТС принимается председателем тематического НТС Госкорпорации «Росатом».

5.8. При рассмотрении вопросов, затрагивающих компетенции нескольких тематических НТС, могут проводиться совместные заседания тематических НТС.

5.9. НТС Госкорпорации «Росатом» осуществляет свою работу в соответствии с планом работы НТС.

5.10. Для рассмотрения внеплановых вопросов по инициативе генерального директора Госкорпорации «Росатом», первых заместителей и заместителей генерального директора Госкорпорации «Росатом», председателя НТС Госкорпорации «Росатом» может быть назначено внеплановое заседание Президиума НТС или специальное заседание НТС Госкорпорации «Росатом».

5.11. Для рассмотрения внеплановых вопросов, входящих в сферу компетенций тематического НТС, может быть назначено внеплановое заседание тематического НТС, заседание бюро тематического НТС или заседание секции тематического НТС. Инициаторы рассмотрения внеплановых вопросов обращаются к председателю НТС Госкорпорации «Росатом» с мотивированной просьбой о проведении внеочередного заседания тематических НТС.

5.12. Порядок формирования плана работы НТС, порядок подготовки и проведения заседаний Президиума НТС и тематических НТС осуществляется в соответствии с Регламентами организации работы НТС Госкорпорации «Росатом» (приложение к настоящему Положению о НТС).

## **6. Реализация решений НТС Госкорпорации «Росатом»**

6.1. На основе утвержденных решений Президиума НТС готовятся распорядительные документы Госкорпорации «Росатом» (приказ, распоряжение, перечень поручений) за подписью генерального директора Госкорпорации «Росатом» или его заместителей.

6.2. Решения тематических НТС направляются в структурные подразделения Госкорпорации «Росатом» и организации Госкорпорации «Росатом» в соответствии с их установленными компетенциями для рассмотрения и учета в работе.

6.3. На основании утвержденных решений тематического НТС могут быть подготовлены распорядительные документы Госкорпорации «Росатом» (приказ, распоряжение, перечень поручений) за подписью первых заместителей и заместителей генерального директора Госкорпорации «Росатом», в зоне ответственности которых находится рассматриваемый на НТС Госкорпорации «Росатом» вопрос.

## **7. Полномочия НТС Госкорпорации «Росатом»**

НТС Госкорпорации «Росатом» вправе:

7.1. Запрашивать и получать информацию и необходимые материалы для выполнения возложенных на НТС Госкорпорации «Росатом» задач.

7.2. Привлекать к работе НТС Госкорпорации «Росатом» в установленном порядке с соблюдением требований нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Госкорпорации «Росатом» по защите сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного доступа профильных независимых экспертов и экспертные организации для рассмотрения проектов на предмет научной обоснованности и технической осуществимости. Деятельность независимых экспертов может быть оплачена за счет средств бюджета Госкорпорации «Росатом» и ее организаций.

7.3. Выносить рекомендации НТС Госкорпорации «Росатом» о целесообразности выполнения или продолжения работ по рассмотренному вопросу. Решение НТС Госкорпорации «Росатом» должно содержать мотивировочную часть с указанием причин вынесения такого решения.

## **8. Полномочия и функции председателя НТС Госкорпорации «Росатом», заместителя председателя НТС Госкорпорации «Росатом», председателя Коллегии старейшин, председателя тематического НТС**

8.1. Председатель НТС Госкорпорации «Росатом»:

8.1.1. Представляет генеральному директору Госкорпорации «Росатом» на утверждение структуру НТС Госкорпорации «Росатом», перечень тематических НТС, перечень вопросов, входящих в сферу компетенций тематических НТС, персональный состав НТС Госкорпорации «Росатом», включая состав Президиума НТС.

8.1.2. Ведет заседания Президиума НТС.

8.1.3. Утверждает повестку заседания Президиума НТС.

8.1.4. Утверждает список участников заседаний Президиума НТС.

8.1.5. Утверждает решения Президиума НТС.

8.1.6. В случаях, когда проведение заседания Президиума НТС в очном формате невозможно или нецелесообразно, принимает решение о дистанционном или заочном формате проведения заседания Президиума НТС.

8.1.7. Утверждает годовой план работы НТС Госкорпорации «Росатом» (далее – план работы НТС). По представлению председателей тематических НТС утверждает изменения годового плана работы НТС.

8.1.8. Согласовывает проведение внеплановых заседаний.

8.1.9. Подписывает научно-методические рекомендации, информационно-аналитические материалы и иные документы, разработанные в НТС Госкорпорации «Росатом».

8.1.10. Согласовывает распорядительные документы Корпорации по организации деятельности НТС.

8.1.11. Согласовывает распорядительные документы Корпорации по вопросам, перечисленным в разделе 4 настоящего Положения о НТС.

8.1.12. В пределах своей компетенции выпускает распоряжения, касающиеся работы НТС Госкорпорации «Росатом», обязательные для исполнения всеми членами НТС Госкорпорации «Росатом».

8.1.13. В рамках реализации задач НТС Госкорпорации «Росатом»:

8.1.13.1. Представляет интересы Корпорации на рабочих совещаниях в органах государственной власти, при взаимодействии с РАН, институтами развития, международными и российскими научными организациями, и экспертами.

8.1.13.2. Подписывает письма, направляемые заместителям руководителя федеральных органов государственной власти и в структурные подразделения органов государственной власти за исключением Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации (по согласованию с руководителями Госкорпорации «Росатом», ответственными за взаимодействие по всем вопросам деятельности Госкорпорации «Росатом» с органами государственной власти).

8.1.13.3. Подписывает письма во внешние организации, письма руководителям Госкорпорации «Росатом» и ее организаций, а также письма внешним адресатам.

8.2. Заместители председателя НТС Госкорпорации «Росатом» осуществляют полномочия, установленные пунктом 6.1 настоящего Положения о НТС, в случае отсутствия председателя НТС Госкорпорации «Росатом». Распределение полномочий между заместителями определяется распоряжением председателя НТС Госкорпорации «Росатом» согласно пункту 6.1.10 настоящего Положения о НТС.

8.3. Председатель Коллегии старейшин:

8.3.1. Предлагает и согласовывает с председателем НТС Госкорпорации «Росатом» состав Коллегии старейшин.

8.3.2. Рекомендует председателю НТС Госкорпорации «Росатом» и председателям тематических НТС рецензентов и экспертов по темам, рассматриваемым на заседаниях.

8.3.3. Вносит предложения по повесткам заседаний Президиума НТС.

8.3.4. Принимает решение о форме и формате проведения заседания Коллегии старейшин.

8.3.5. Определяет сроки подготовки заседания Коллегии старейшин и сроки подготовки решения.

8.3.6. Утверждает повестку и решения заседания Коллегии старейшин.

8.3.7. Ведет заседания Коллегии старейшин.

8.4. Председатель тематического НТС:

8.4.1. Представляет проекты перечня вопросов, входящих в сферу компетенций тематического НТС, и персонального состава тематического НТС ученому секретарю Госкорпорации «Росатом» для согласования с председателем НТС Госкорпорации «Росатом». Представляет годовой план работы тематического НТС для его включения в план работы НТС и утверждения председателем НТС Госкорпорации «Росатом».

8.4.2. Утверждает повестку заседания тематического НТС.

8.4.3. Утверждает список участников заседаний тематического НТС.

8.4.4. Определяет готовность материалов к заседанию тематического НТС.

8.4.5. Ведет заседания тематического НТС.

8.4.6. Утверждает решения тематического НТС.

8.4.7. Утверждает годовой отчет тематического НТС.

8.4.8. Принимает решение о создании в тематическом НТС бюро, секций, временных экспертных и рабочих групп. Утверждает их персональный состав и перечень рассматриваемых ими вопросов.

8.4.9. Утверждает решения секций тематического НТС после их рассмотрения на заседаниях тематического НТС.

8.4.10. В случаях, когда проведение заседания тематического НТС в очном формате невозможно или нецелесообразно, принимает обоснованное решение о дистанционном или заочном формате проведения заседания тематического НТС.

8.5. Заместитель председателя тематического НТС осуществляет полномочия, установленные пунктом 8.4 настоящего Положения о НТС, в случае отсутствия председателя тематического НТС.



## **9. Полномочия и функции ученого секретаря Госкорпорации «Росатом»**

9.1. Ученый секретарь Госкорпорации «Росатом» подчиняется председателю НТС Госкорпорации «Росатом».

9.2. Ученый секретарь Госкорпорации «Росатом»:

9.2.1. Осуществляет организацию работы НТС Госкорпорации «Росатом» (кроме НТС ЯОК).

9.2.2. Готовит и представляет на согласование председателю НТС Госкорпорации «Росатом» предложения по структуре, персональному составу и перечню вопросов, входящих в сферу компетенций тематических НТС.

9.2.3. Согласовывает кандидатуры ученых секретарей тематических НТС.

9.2.4. Организует подготовку и проведение заседаний Президиума НТС.

9.2.5. Представляет на утверждение председателю НТС Госкорпорации «Росатом» план работы НТС и контролирует его выполнение.

9.2.6. Координирует ведение базы данных материалов НТС Госкорпорации «Росатом» на отраслевом портале.

9.2.7. Запрашивает от структурных подразделений и организаций Госкорпорации «Росатом» необходимые материалы для выполнения возложенных на НТС Госкорпорации «Росатом» задач.

9.2.8. Подписывает письма по вопросам деятельности НТС Госкорпорации «Росатом» (в т.ч. на бланке НТС Госкорпорации «Росатом»).

9.2.9. В установленном порядке представляет интересы Госкорпорации «Росатом» в области научно-технической тематики при взаимодействии с органами государственной, муниципальной власти и юридическими лицами, в том числе общественными организациями.

9.2.10. Участвует в мероприятиях по программам международного научно-технического сотрудничества в рамках вопросов, входящих в компетенцию НТС Госкорпорации «Росатом».

9.2.11. Участвует в научно-технических конференциях по темам, связанным с деятельностью Госкорпорации «Росатом».

9.2.12. Руководит структурным подразделением, которое осуществляет организационно-методическое обеспечение деятельности НТС Госкорпорации «Росатом».

## **10. Полномочия и функции ученого секретаря тематического НТС**

10.1. Ученый секретарь тематического НТС функционально подчиняется ученому секретарю Госкорпорации «Росатом» и осуществляет организацию работы тематического НТС.

10.2. По согласованию с председателем тематического НТС ученый секретарь тематического НТС:

10.2.1. Готовит проекты документов тематического НТС: список членов тематического НТС, перечень вопросов, входящих в сферу компетенций тематического НТС, годовой и ежемесячный планы работы тематического НТС, годовой отчет о работе тематического НТС.

10.2.2. Организует подготовку заседаний тематического НТС:

10.2.2.1. Готовит для утверждения председателем тематического НТС

повестки заседаний, проекты решений и списки участников заседаний тематического НТС.

10.2.2.2. Согласовывает сроки и место проведения заседаний тематического НТС.

10.2.2.3. Координирует предоставление докладов/презентаций, экспертиз, предложений в проект решения и других материалов, необходимых для проведения заседания.

10.2.2.4. Осуществляет рассылку приглашений, повестки и материалов заседания тематического НТС участникам заседаний.

10.2.2.5. Осуществляет регистрацию участников заседания.

10.2.2.6. На основании предложений, полученных от членов тематического НТС и заинтересованных организаций, готовит решение тематического НТС для утверждения председателем тематического НТС.

10.2.2.7. Осуществляет рассылку утвержденного решения тематического НТС членам НТС и представителям организаций.

10.2.3. Участвует в подготовке распорядительных документов и поручений руководства на основе принятых решений тематического НТС.

## **11. Мероприятия по обеспечению режимных требований**

11.1. Председатель НТС Госкорпорации «Росатом», председатель Коллегии старейшин и председатели тематических НТС принимают необходимые меры по соблюдению установленных требований при проведении мероприятий, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного доступа: оповещают об уровне секретности заседания, поручают ученым секретарям проинформировать участников заседания о необходимости наличия соответствующего разрешения, прерывают доклады и обсуждения при превышении, по их мнению, грифа секретности и т.д.

11.2. Ученый секретарь Госкорпорации «Росатом», ученые секретари тематических НТС несут ответственность за организацию выполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Госкорпорации «Росатом» по защите сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного доступа при осуществлении деятельности НТС Госкорпорации «Росатом».

11.3. Организация и проведение заседаний по вопросам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется с соблюдением установленных требований режима секретности.

11.4. При проведении заседания в дистанционном формате организация видео-конференц-связи (ВКС) осуществляется только с помощью программных средств, рекомендованных к использованию при проведении мероприятий, связанных с деятельностью Госкорпорации «Росатом».

11.5. По вопросам, содержащим сведения, составляющие коммерческую тайну, и иные сведения ограниченного доступа, рассылка материалов и информации производится в соответствии с установленными требованиями по защите данных сведений.

11.6. К рассмотрению вопросов и материалов заседаний НТС

Госкорпорации «Росатом», содержащих сведения, составляющие государственную тайну, допускаются только те члены НТС Госкорпорации «Росатом» и участники заседаний, которые имеют разрешение на доступ к таким сведениям в установленном порядке.

11.7. На несекретных заседаниях НТС Госкорпорации «Росатом», в том числе имеющих пометку «Для служебного пользования», ведется аудиозапись или видеозапись заседания. В остальных случаях ведется протоколирование заседания с соблюдением режима секретности, принятого в Госкорпорации «Росатом».

## **12. Заключительные положения**

12.1. НТС Госкорпорации «Росатом» имеет собственный бланк письма, право подписи на котором имеют председатель НТС Госкорпорации «Росатом» и ученый секретарь Госкорпорации «Росатом».

12.2. Изменения к настоящему Положению о НТС оформляются приказом Госкорпорации «Росатом» в том же порядке, что и настоящее Положение о НТС.

**Регламенты  
организации работы НТС Госкорпорации «Росатом»  
(кроме НТС ЯОК)**

**П1. Регламент подготовки планов работы  
НТС Госкорпорации «Росатом»**

Подготовка годового плана работы НТС Госкорпорации «Росатом» осуществляется в следующем порядке:

П1.1. Ученый секретарь Госкорпорации «Росатом» не позднее 1 октября года, предшествующего планируемому, направляет письма руководителям структурных подразделений Госкорпорации «Росатом» о подготовке предложений для включения в план заседаний Президиума НТС и планы работ тематических НТС.

П1.2. Инициаторы рассмотрения плановых вопросов (члены НТС Госкорпорации «Росатом», руководители структурных подразделений Госкорпорации «Росатом», руководители организаций Госкорпорации «Росатом») не позднее 1 ноября года, предшествующего планируемому, направляют ученому секретарю Госкорпорации «Росатом» обоснованные предложения для включения в годовой план работы тематических НТС и Президиума НТС. Перечень вопросов, подлежащих рассмотрению на тематических НТС по решению Президиума НТС, включается в план тематических НТС в приоритетном порядке. Организации – инициаторы предложений отвечают за подготовку содержательной части материалов к заседанию в случае включения предложения в план.

П1.3. Ученый секретарь Госкорпорации «Росатом» не позднее 1 декабря года, предшествующего планируемому, направляет председателям тематического НТС полученные предложения в соответствии с областью компетенций тематических НТС.

П1.4. Председатель тематического НТС формирует проект плана работы тематического НТС и не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому, направляет ученому секретарю Госкорпорации «Росатом» проект плана заседаний тематических НТС (с поквартальной разбивкой). При планировании совместных заседаний тематических НТС председатели тематических НТС предварительно согласовывают между собой тему и сроки проведения совместных заседаний для включения в проекты планов работы тематических НТС.

П1.5. Ученый секретарь Госкорпорации «Росатом» формирует проект сводного плана работы НТС Госкорпорации «Росатом» и направляет на утверждение председателю НТС Госкорпорации «Росатом».

П1.6. Утвержденный план работы НТС Госкорпорации «Росатом» направляется ученым секретарем Госкорпорации «Росатом» первым заместителям и заместителям генерального директора Госкорпорации «Росатом»,

руководителям структурных подразделений Госкорпорации «Росатом», членам Президиума НТС и ученым секретарям тематических НТС.

П1.7. Подготовка ежемесячного плана работы НТС Госкорпорации «Росатом» осуществляется в следующем порядке:

П1.7.1. Ученые секретари тематических НТС по согласованию с председателями тематических НТС формируют актуализированный ежемесячный план работы тематического НТС и направляют его ученому секретарю Госкорпорации «Росатом» не позднее 28 числа месяца, предшествующего планируемому.

П1.7.2. Ежемесячный план работы НТС направляется первым заместителям генерального директора и заместителям генерального директора Госкорпорации «Росатом», руководителям структурных подразделений Госкорпорации «Росатом», членам Президиума НТС, ученым секретарям тематических НТС и размещается на корпоративном портале Госкорпорации «Росатом».

## **П2. Регламент подготовки и проведения заседаний Президиума НТС в очном и дистанционном форматах**

П2.1. Президиум НТС проводит пленарные заседания, на которых рассматривает принципиальные вопросы научно-технической деятельности Госкорпорации «Росатом».

П2.2. Решение о форме и формате проведения заседания Президиум НТС принимает председатель НТС Госкорпорации «Росатом».

П2.3. Заседания Президиума НТС могут проводиться в расширенном составе. Предложения по составу приглашенных участников заседания Президиума НТС формируются ученым секретарем Госкорпорации «Росатом» в зависимости от тематики рассматриваемого вопроса. Состав участников расширенного заседания Президиума НТС утверждается председателем НТС.

П2.4. Повестка дня заседания Президиума НТС формируется ученым секретарем Госкорпорации «Росатом» на основе предложений руководства Госкорпорации «Росатом» и организаций, выносящих вопросы на обсуждение, и утверждается председателем НТС Госкорпорации «Росатом».

П2.5. Извещение о проведении заседания Президиума НТС с указанием тематики, даты, времени, формы, формата и места проведения заседания (для очного заседания) направляется участникам заседания ученым секретарем Госкорпорации «Росатом» за 10 дней до начала заседания.

П2.6. Структурные подразделения Госкорпорации «Росатом» и организации Госкорпорации «Росатом», ответственные за подготовку материалов к очередному заседанию Президиума НТС, представляют ученому секретарю Госкорпорации «Росатом» 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.) в письменной и электронной форме не позднее чем за 12 рабочих дней до даты проведения заседания.

П2.7. Пересылка материалов Президиума НТС по вопросам, не

содержащим сведения ограниченного доступа, осуществляется любыми средствами связи, обеспечивающими получение информации (в том числе по электронной почте).

П2.8. Утвержденная повестка дня или ее проект, а также другие материалы очередного заседания Президиума НТС направляются ученым секретарем Госкорпорации «Росатом» его участникам не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания.

П2.9. За 7 – 10 рабочих дней до проведения заседания Президиума НТС по инициативе председателя НТС Госкорпорации «Росатом» может быть проведено совещание с участием докладчиков, на котором рассматриваются вопросы, связанные с подготовкой заседания.

П2.10. Заседание Президиума НТС проводит председатель НТС Госкорпорации «Росатом».

П2.11. На заседаниях Президиума НТС ведется аудиозапись/видеозапись или протокол заседания.

П2.12. Регистрация участников заседания Президиума НТС проводится перед проведением заседания согласно подготовленному списку регистрации. Для очных заседаний регистрация участников подтверждается фактом получения оригинала подписи каждого участника. Для заседаний в дистанционном формате регистрация участников ведется ученым секретарем Госкорпорации «Росатом» и подтверждается подписью ученого секретаря Госкорпорации «Росатом» и приложенной аудиозаписью/ видеозаписью с идентификацией участников перед началом заседания.

П2.13. Президиум НТС правомочен принимать решения, если на его заседании присутствует не менее половины 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.

П2.14. Члены Президиума НТС, не согласные с принятым решением, вправе в письменном виде выразить особое мнение по рассматриваемому вопросу.

П2.15. Члены Президиума НТС обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку дня заседания Президиума НТС. Приглашенные на заседание Президиума НТС могут участвовать в обсуждении докладов, в дискуссии и вносить предложения в проект решения.

П2.16. Участники заседания в течение 7 рабочих дней после заседания Президиума НТС направляют ученому секретарю Госкорпорации «Росатом» предложения о внесении изменений в проект решения Президиума НТС.

П2.17. Ученый секретарь Госкорпорации «Росатом» с учетом состоявшегося обсуждения готовит окончательный текст решения в течение 15 рабочих дней после заседания Президиума НТС.

П2.18. Решения заседания Президиума НТС согласовываются с подразделениями и исполнителями, ответственными за выполнение решений, подписываются ученым секретарем Госкорпорации «Росатом» и утверждаются председателем НТС Госкорпорации «Росатом».

П2.19. Для рассмотрения вопросов, требующих незамедлительного решения, может быть назначено заседание бюро Президиума НТС.

П2.19.1. Инициатором рассмотрения вопросов на бюро Президиума НТС может быть генеральный директор Госкорпорации «Росатом», первые заместители и заместители генерального директора, председатель НТС Госкорпорации «Росатом». Решение о проведении заседания бюро Президиума НТС принимает председатель НТС Госкорпорации «Росатом».

П2.19.2. Состав участников заседания бюро Президиума НТС формируется председателем НТС Госкорпорации «Росатом» согласно пункту 3.5.3 Положения о НТС.

П2.19.3. Подготовка и проведение заседания бюро Президиума НТС осуществляются в соответствии с порядком подготовки и проведения заседания Президиума НТС, определенным в пунктах П2.2 – П2.16 настоящих Регламентов об организации работы НТС Госкорпорации «Росатом» (далее – Регламенты НТС).

П2.20. По решению председателя НТС Госкорпорации «Росатом» сроки подготовки заседания Президиума НТС и сроки подготовки решения могут быть сокращены по сравнению со сроками, приведенными в пунктах П2.5 – П2.0 и пунктах П2.16 – П2.17 Регламентов НТС.

П2.21. Порядок проведения заседания в заочном формате осуществляется в соответствии с разделом П5 настоящего регламента.

П2.22. Оригиналы основных документов заседаний Президиума НТС (утвержденная повестка заседания, утвержденное решение, список регистрации участников заседания с оригинальными подписями), а также аудиозапись/ видеозапись заседания или протокол заседания, электронные копии презентаций, докладов и экспертиз передаются ученым секретарем Госкорпорации «Росатом» в структурное подразделение Госкорпорации «Росатом», осуществляющее координацию деятельности НТС Госкорпорации «Росатом» согласно пункту 1.6 настоящего Положения о НТС, для формирования дел в соответствии с номенклатурой дел Госкорпорации «Росатом».

### **П3. Регламент работы Коллегии старейшин**

П3.1. Коллегия старейшин собирается по мере необходимости по решению председателя Коллегии старейшин или по поручению председателя НТС Госкорпорации «Росатом».

П3.2. Решение о форме и формате проведения заседания Коллегии старейшин принимает председатель Коллегии старейшин.

П3.3. Сроки подготовки и проведения заседания Коллегии старейшин, и сроки подготовки решения определяются председателем Коллегии старейшин.

П3.4. Решения Коллегии старейшин принимаются простым большинством голосов участвующих в заседании членов Коллегии старейшин.

П3.5. Члены Коллегии старейшин, не согласные с принятыми решениями, вправе в письменном виде выразить свое особое мнение по рассматриваемому вопросу.

П3.6. Решения Коллегии старейшин направляются Председателю НТС

Госкорпорации «Росатом» для рассмотрения и учета в работе. Президиум НТС учитывает решения Коллегии старейшин при подготовке решений Президиума НТС.

П3.7. Коллегия старейшин может работать в режиме обмена информацией без проведения пленарных заседаний.

#### **П4. Регламент подготовки и проведения заседаний тематических НТС в очном и дистанционном форматах**

П4.1. Председатель тематического НТС инициирует подготовку заседания НТС в соответствии с утвержденным планом работы НТС Госкорпорации «Росатом».

П4.2. Подготовка материалов (проекта повестки, докладов, проектов решений) к заседанию тематических НТС осуществляется организациями, ответственными за подготовку в соответствии с утвержденным планом работы НТС Госкорпорации «Росатом».

П4.3. Повестка заседания тематического НТС формируется Председателем и ученым секретарем тематического НТС. Повестка заседания тематического НТС должна содержать следующую информацию: название и номер тематического НТС, тему, дату, время, форму, формат и место проведения заседания (для очного заседания), названия основных докладов и информацию о докладчиках и экспертах.

П4.4. Организации, ответственные за подготовку вопросов, включенных в повестку заседания, обязаны представить необходимые материалы в электронной форме секретарю тематического НТС не позднее чем за 20 дней до запланированного заседания.

П4.5. Пересылка материалов тематических НТС по вопросам, не содержащим сведения ограниченного доступа, осуществляется любыми средствами связи, обеспечивающими получение информации (в том числе по электронной почте).

П4.6. Готовность материалов к заседанию определяется председателем тематического НТС и ученым секретарем тематического НТС.

П4.7. Состав участников заседания формируется председателем и ученым секретарем тематического НТС. Состав участников заседания бюро тематического НТС формируется председателем тематического НТС Госкорпорации «Росатом» согласно пункту 3.8.1 настоящего Положения о НТС.

П4.8. Приглашение на заседание тематического НТС и проект повестки заседания направляются участникам не позднее чем за 15 дней до даты проведения заседания.

П4.9. Материалы заседаний тематического НТС и его секций (повестка заседания тематических НТС, тезисы докладов, презентации, экспертные заключения, проект решения, список участников) направляются ученому секретарю Госкорпорации «Росатом» не позднее чем за 4 рабочих дня до заседания.

П4.10. Материалы заседаний тематического НТС и его секций (повестка заседания НТС, тезисы докладов, презентации, проект решения) направляются



участникам заседания НТС Госкорпорации «Росатом» не позднее чем за 3 рабочих дня до заседания.

П4.11. Заседание тематического НТС проводит председатель или заместитель председателя тематического НТС.

П4.12. Регистрация участников заседания НТС проводится перед проведением заседания тематического НТС и его секций согласно подготовленному списку регистрации. Для очных заседаний регистрация участников подтверждается фактом получения оригинала подписи каждого участника. Для заседаний в дистанционном формате регистрация участников ведется ученым секретарем тематического НТС и подтверждается подписью ученого секретаря тематического НТС и приложенной аудиозаписью/ видеозаписью с идентификацией участников перед началом заседания.

П4.13. Во время проведения заседания тематического НТС и его секций ведется аудиозапись или видеозапись заседания. В случае технической невозможности осуществления аудиозаписи или видеозаписи заседания ученый секретарь тематического НТС или ученый секретарь секции тематического НТС ведет протокол заседания НТС. Протоколы заседаний тематических НТС и его секций подписываются председателем и ученым секретарем тематического НТС. Аудиозапись/видеозапись заседания или протокол заседания подлежат приобщению к материалам заседания.

П4.14. Тематический НТС правомочен принимать решения, если на заседании присутствует не менее половины его членов. Решения тематического НТС принимаются простым большинством голосов участвующих в заседании членов тематического НТС.

П4.15. Члены тематического НТС, не согласные с принятым решением, вправе в письменном виде выразить особое мнение по рассматриваемому вопросу.

П4.16. Участники заседания в течение 5 рабочих дней после заседания направляют ученому секретарю тематического НТС замечания по проекту решения и предложения по внесению изменений в проект решения тематического НТС.

П4.17. Ученый секретарь тематического НТС готовит с учетом состоявшегося обсуждения окончательный текст решения в течение 10 рабочих дней после заседания тематического НТС.

П4.18. Исполнители, ответственные за исполнение решения, должны быть ознакомлены с окончательным текстом решения до его подписания. В случае несогласия с текстом решения, исполнители вправе в письменном виде выразить особое мнение по рассматриваемому вопросу.

П4.19. Решения тематического НТС подписываются ученым секретарем тематического НТС и утверждаются председателем тематического НТС. В случае наличия документа с особым мнением исполнителей или членов тематического НТС этот документ прикладывается к решению и является его неотъемлемой частью.

П4.20. Своевременную рассылку материалов заседания тематического НТС (приглашений, повестки заседания, презентаций, проекта решения,

утвержденного решения) по вопросам, не содержащим сведения ограниченного доступа, осуществляет ученый секретарь тематического НТС.

П4.21. По решению председателя тематического НТС сроки подготовки заседания тематического НТС и сроки подготовки решения могут быть сокращены по сравнению со сроками, приведенными в пунктах П4.4, П4.9 и П4.16 – П4.17 Регламентов НТС.

П4.22. Порядок проведения заседания НТС в заочном формате осуществляется в соответствии с разделом П5 настоящего регламента.

П4.23. Оригиналы основных документов заседаний тематического НТС и его секций (утвержденная повестка заседания, утвержденное решение, список регистрации участников заседания с оригинальными подписями), а также аудиозапись/видеозапись заседания или протокол заседания, электронные копии презентаций, докладов и экспертиз передаются ученым секретарем тематического НТС в структурное подразделение Госкорпорации «Росатом», осуществляющее координацию деятельности НТС Госкорпорации «Росатом» согласно пункту 1.6 настоящего Положения о НТС, для формирования дел в соответствии с номенклатурой дел Госкорпорации «Росатом».

## **П5. Регламент подготовки и проведения заочных заседаний НТС**

П5.1. В случаях, когда проведение заседания НТС в очном и дистанционном формате невозможно или нецелесообразно, возможно проведение заседания НТС в заочном формате.

П5.2. Заочное заседание Президиума НТС может быть назначено председателем НТС Госкорпорации «Росатом». Заочное заседание тематического НТС может быть назначено председателем тематического НТС.

П5.3. Для проведения заочного рассмотрения материалы заседаний НТС (повестка заседания, тезисы докладов, презентации, экспертизы, проект решения в электронном виде) направляются членам НТС не позднее чем за 10 рабочих дней до планируемой даты проведения заседания.

П5.4. Заочное заседание НТС проводится путем заочного голосования членов НТС по вопросам повестки дня.

П5.5. Для проведения заочного голосования членам НТС по электронной почте направляются бюллетени для голосования. Бюллетень для голосования должен содержать сведения о заседании НТС, формулировки вопросов для голосования, варианты голосования, а также срок и адрес направления заполненного бюллетеня.

П5.6. Члены НТС, участвующие в заочном заседании НТС, заполняют бюллетень с ответами на вопросы и с обязательным указанием данных, позволяющих идентифицировать принявшего участие в голосовании (фамилия, имя, отчество голосующего, его должность, организация, электронная почта и номер телефона). Наличие сканкопии заполненного бюллетеня с имеющейся на нем подписью является желательным, но не строго обязательным.

П5.7. Заполненные персональные бюллетени членов НТС направляется с использованием электронных средств связи (например по электронной почте).

ученому секретарю, отвечающему за организацию заседания, согласно пункту 9.2.4 или 10.2.2 настоящего Положения о НТС.

П5.8. Ученый секретарь, отвечающий за организацию заседания, проводит подсчет поступивших бюллетеней и обобщающий анализ результатов голосования, и в течение 5 рабочих дней после заседания НТС готовит под руководством председателя НТС Госкорпорации «Росатом» (для заседания Президиума НТС) или председателя тематического НТС (для заседания тематического НТС) окончательный текст решения.

П5.9. Заочное заседание НТС (бюро НТС) считается состоявшимся, если в голосовании приняли участие не менее половины членов НТС (бюро НТС).

П5.10. Датой проведения заочного заседания НТС считается дата получения последнего бюллетеня от участников заседания.

П5.11. По решению председателя НТС Госкорпорации «Росатом» (для заседания Президиума НТС) или председателя тематического НТС (для заседания тематического НТС) сроки подготовки заочного заседания НТС и сроки подготовки решения могут быть сокращены по сравнению со сроками, приведенными в пунктах П5.3 и П5.8 Регламентов НТС.

П5.12. Оригиналы основных документов заочного заседания (утвержденная повестка заседания, утвержденное решение, список регистрации участников заседания, подготовленный на основе полученных бюллетеней), а также электронные копии презентаций, докладов, экспертиз и бюллетеней передаются ученым секретарем, отвечающим за организацию заседания, в структурное подразделение Госкорпорации «Росатом», осуществляющее координацию деятельности НТС Госкорпорации «Росатом» согласно пункту 1.6 настоящего Положения о НТС, для формирования дел в соответствии с номенклатурой дел Госкорпорации «Росатом».

## **П6. Регламент подготовки и проведения совместных заседаний тематических НТС**

П6.1. Повестка и состав участников совместного заседания формируются председателями и учеными секретарями тематических НТС, принимающих участие в совместном заседании.

П6.2. Подготовка и проведение совместного заседания тематических НТС осуществляются в соответствии с регламентом подготовки и проведения заседания тематических НТС, приведенным в пунктах П4.1 – П4.21 Регламентов НТС, с учетом договоренности председателей тематических НТС о зонах ответственности при подготовке и проведении совместного заседания.

П6.3. Совместное заседание тематических НТС правомочно принимать решения, если на нем присутствует не менее половины членов каждого тематического НТС.

П6.4. Решения принимаются простым большинством голосов участвующих в заседании членов тематических НТС.

П6.5. Решение совместного заседания тематических НТС согласовывается с подразделениями и исполнителями, ответственными за выполнение решений, подписывается учеными секретарями тематических НТС,

участвующих в совместном заседании, и утверждается председателями тематических НТС.

П6.6. Оригиналы основных документов заседаний тематического НТС и его секций (утвержденная повестка заседания, утвержденное решение, список регистрации участников заседания с оригинальными подписями), а также, аудиозапись/видеозапись заседания или протокол заседания, а также электронные копии презентаций, докладов и экспертиз передаются учеными секретарями тематических НТС в структурное подразделение Госкорпорации «Росатом», осуществляющее координацию деятельности НТС Госкорпорации «Росатом» согласно пункту 1.6 настоящего Положения о НТС, для формирования дел в соответствии с номенклатурой дел Госкорпорации «Росатом».

#### **П7. Регламент подготовки годового отчета о работе тематических НТС Госкорпорации «Росатом»**

П7.1. Тематические НТС один раз в год на заседании подводят итоги работы тематических НТС за прошедший год.

П7.2. Председатели тематических НТС ежегодно не позднее 1 марта года, следующего за отчетным, представляют ученому секретарю Госкорпорации «Росатом» годовой отчет о работе тематического НТС, в котором содержится краткая информация о проведенных заседаниях, принятых решениях, а также анализ посещаемости заседаний членами тематического НТС.