

Приложение
к приказу ПАО «Россети Ленэнерго»
от 27.03.2023 № 185



ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «РОССЕТИ ЛЕНЭНЕРГО»

ПОЛОЖЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ПЛ-05.05-025-2023

ПОЛОЖЕНИЕ
о Научно-техническом совете ПАО «Россети Ленэнерго»

Редакция 3

Санкт-Петербург
2023

Предисловие

Положение о Научно-техническом совете ПАО «Россети Ленэнерго» определяет цель создания, задачи и функции, права и организацию работы Научно-технического совета ПАО «Россети Ленэнерго».

Сведения о Положении

1. РАЗРАБОТАНО департаментом технологического развития и инноваций ПАО «Россети Ленэнерго».

2. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ПАО «Россети Ленэнерго» от 27.03.2023 № 185.

3. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Положения о Научно-техническом совете ПАО «Россети Ленэнерго», утвержденного приказом ПАО «Россети Ленэнерго» от 11.08.2021 № 432.

1. Общие положения

1.1. Научно-технический совет ПАО «Россети Ленэнерго» (далее – НТС) является постоянно действующим внеструктурным коллегиальным совещательным органом ПАО «Россети Ленэнерго» (далее – Общество).

1.2. Деятельность НТС направлена на координацию инновационной, технической и эксплуатационной политики, координацию мероприятий по разработке и организации внедрения новой техники и технологий в проекты нового строительства, реконструкции и технического перевооружения, направленные на повышение надежности и эффективного функционирования электросетевого комплекса Общества, снижение издержек его эксплуатации.

1.3. В сферу деятельности НТС входит подготовка, проработка и принятие технических решений, рекомендаций, заключений для технического руководства Общества.

1.4. В своей деятельности НТС руководствуется законодательством Российской Федерации (далее – РФ), указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, руководящими документами Минэнерго России, ПАО «Россети», Уставом Общества, организационно-распорядительными документами Общества и настоящим Положением.

1.5. При рассмотрении научно-технических вопросов, новых типов оборудования, предлагаемых к внедрению научно-исследовательскими и опытно-конструкторскими организациями неэнергетических отраслей, не попадающих под требования норм, действующих в энергетике, НТС руководствуется нормативами соответствующих специализированных министерств и ведомств, а при их отсутствии – требованиями разработанной научно-технической, конструкторской или проектной документацией в составе проекта.

2. Цели и задачи НТС

2.1. НТС создается с целью выработки предложений и рекомендаций по вопросам, связанным с формированием и реализацией научно-технической и инновационной политики в Обществе, а также для формирования экспертной позиции по вопросам, затрагивающим научно-техническую проблематику электросетевого комплекса.

2.2. Основными задачами НТС являются:

- формирование единой технической политики Общества;
- подготовка предложений по перспективным направлениям развития электросетевого комплекса Общества;
- рассмотрение и оценка передовых технических идей и технологических решений для целей улучшения производственно-

экономических показателей деятельности ПАО «Россети Ленэнерго», подготовка рекомендаций по их реализации для развития ресурсного потенциала Общества;

- формирование долгосрочных прогнозов и программ инновационного развития Общества;

- рассмотрение научно-технических вопросов инновационного развития;

- координация планов и определение приоритетных направлений научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИОКР);

- рассмотрение новых типов оборудования, инновационных технологий и материалов, подготовка рекомендаций по реализации «пилотных проектов»;

- формирование обоснованных технических решений по применению электросетевого оборудования и материалов.

3. Структура и состав НТС

3.1. НТС формируется из числа руководителей Исполнительного аппарата и филиалов ПАО «Россети Ленэнерго».

3.2. НТС состоит из председателя НТС, заместителя председателя НТС, членов НТС и секретаря НТС.

3.3. Персональный состав НТС формируется департаментом технологического развития и инноваций Общества на основании предложений структурных подразделений Исполнительного аппарата и филиалов Общества и утверждается приказом Общества.

3.4. Внесение изменений и дополнений в персональный состав НТС утверждается приказом Общества.

3.5. При необходимости, для рассмотрения отдельных вопросов к работе НТС могут привлекаться специалисты и научные работники компаний, научных организаций и высших образовательных учреждений, а также специалисты неэнергетических отраслей промышленности, разработки которых предлагаются для решения научно-технических и технологических задач Общества.

3.6. Деятельность НТС осуществляется под руководством председателя НТС.

3.7. Члены НТС могут быть исключены из его состава решением председателя НТС на основании мотивированных предложений членов НТС, с внесением соответствующих изменений в приказ, утверждающий состав НТС.

3.8. Организационно-методическое обеспечение деятельности НТС в целом возлагается на начальника департамента технологического развития и инноваций ПАО «Россети Ленэнерго».

3.9. Организационно-техническая деятельность НТС осуществляется через секретаря НТС, назначаемого приказом из числа работников отдела по технической политике и НТД.

3.10. В каждом электросетевом филиале ПАО «Россети Ленэнерго» создается Научно-технический совет филиала, порядок работы которого регламентируется организационно-распорядительным документом по филиалу.

4. Тематики вопросов для рассмотрения НТС

4.1. Основными вопросами для рассмотрения НТС являются:

- формирование предложений для включения в Положение ПАО «Россети» «О единой технической политике в электросетевом комплексе»;
- формирование предложений по использованию научно-технических достижений и передового опыта зарубежных стран в решении производственных задач Общества;
- участие в формировании программ инновационного развития ПАО «Россети Ленэнерго» и ПАО «Россети»;
- рассмотрение и одобрение направлений и тем программы НИОКР ПАО «Россети Ленэнерго» на предмет актуальности и новизны;
- рассмотрение вопросов и результатов работ по программе НИОКР ПАО «Россети Ленэнерго»;
- рассмотрение результатов НИОКР и предложений по их дальнейшей реализации;
- формирование предложений по реализации прогрессивных технических решений при эксплуатации, техническом перевооружении, реконструкции и новом строительстве объектов электросетевого комплекса ПАО «Россети Ленэнерго»;
- формирование и одобрение рекомендаций в области создания и внедрения «пилотных» проектов на объектах электросетевого комплекса ПАО «Россети Ленэнерго»;
- рассмотрение современных инновационных технологий, оборудования и материалов для применения на объектах электросетевого комплекса ПАО «Россети Ленэнерго»;
- выработка рекомендаций по внедрению инновационных технологий и применению нового типа оборудования на объектах электросетевого комплекса ПАО «Россети Ленэнерго»;
- принятие технических решений, направленных на повышение технического уровня, эффективности и надежности работы электротехнического оборудования;
- принятие решений по внедрению достижений отечественной и зарубежной науки и техники, нового оборудования, передового опыта

и прогрессивных технологий;

- рассмотрение результатов опытной эксплуатации оборудования на электросетевых объектах ПАО «Россети Ленэнерго»;
- актуализация перечня оборудования, имеющего положительный опыт эксплуатации в ПАО «Россети Ленэнерго».

5. Функции председателя, заместителя председателя и секретаря НТС

5.1. Руководство НТС осуществляет председатель НТС, который ведет заседания и осуществляет общее руководство деятельностью НТС в период между заседаниями.

5.2. Председатель НТС, в том числе через секретаря НТС, осуществляет следующие мероприятия:

- привлекает соответствующие структурные подразделения Общества, отдельных членов НТС, а также руководителей ведущих компаний электросетевого комплекса для подготовки необходимых материалов по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседаниях НТС;
- привлекает к работе НТС в качестве независимых экспертов ученых и специалистов иных организаций;
- формирует предложения о внесении изменений в персональный состав НТС;
- утверждает годовой план работы НТС;
- утверждает повестку заседаний НТС.

5.3. В период отсутствия председателя НТС его функции выполняет заместитель председателя НТС.

5.4. Заместитель председателя НТС, в том числе через секретаря НТС, осуществляет следующие мероприятия:

- привлекает работников Исполнительного аппарата и филиалов Общества для проведения аналитических и экспертных работ, участия в заседании НТС в качестве экспертов;
- формирует предложения о внесении изменений в персональный состав НТС;
- совместно с секретарем НТС формирует и согласовывает повестку заседаний НТС.

5.5. Секретарь НТС осуществляет следующие организационно-технические мероприятия:

- формирует повестку заседаний НТС и его персональный состав;
- отвечает за подготовку и организационное обеспечение заседаний НТС;
- осуществляет общую координацию работы НТС;
- организует делопроизводство НТС;
- ведет протоколы заседаний НТС;

- осуществляет подготовку и согласование протоколов НТС;
- организует утверждение председателем НТС протоколов НТС и их регистрацию;
- отвечает за рассылку решений НТС;
- осуществляет подготовку выписок из протоколов НТС по запросу участников НТС;
- организует работу по принятым решениям НТС;
- контролирует сроки исполнения решений НТС;
- формирует сводный годовой план работы НТС филиалов ПАО «Россети Ленэнерго» и контролирует его исполнение;
- контролирует предоставление филиалами ПАО «Россети Ленэнерго» утвержденных протоколов заседаний НТС по пункту 6.27 настоящего Положения.

6. Порядок работы НТС

6.1. Принятие НТС решений в соответствии с его компетенцией осуществляется на заседаниях НТС.

6.2. Заседания НТС проводятся в форме:

- совместного присутствия членов НТС, в том числе посредством видеоконференцсвязи;
- заочного голосования членов НТС.

6.3. Результатом работы НТС являются принятые на заседаниях решения, которые оформляются в виде протокола.

6.4. Заседание НТС проводит председатель НТС в соответствии с утвержденным планом работы НТС. В отдельных случаях председатель НТС поручает проведение заседания НТС своему заместителю.

6.5. Члены НТС обязаны принимать личное участие в заседаниях НТС. При невозможности участия в заседании НТС члены НТС обязаны определить полномочное ответственное лицо, имеющее должность не ниже начальника отдела, и направить информацию о делегировании полномочий служебной запиской в адрес председателя НТС не позднее чем за один рабочий день до заседания НТС.

6.6. Заседания НТС считаются правомочными, если в них принимает участие, в том числе через полномочных представителей, не менее половины от общего числа членов НТС.

6.7. НТС ведет свою деятельность по годовому плану. План работы НТС на каждый последующий год формируется секретарем НТС в конце текущего года на основании предложений председателя, заместителя председателя и членов НТС. Форма предложений в план работы НТС представлена в приложении 1 к настоящему Положению.

6.8. При формировании плана работы НТС к рассмотрению также принимаются предложения:

- руководителей филиалов ПАО «Россети Ленэнерго»;
- предложения начальников районов (по представлению руководителя филиала);
- предложения руководителей подразделений Исполнительного аппарата ПАО «Россети Ленэнерго»;
- предложения поставщиков и изготовителей оборудования и материалов (по представлению руководителя профильного направления);
- предложения научных и исследовательских учреждений (по представлению руководителя профильного направления).

6.9. План работы НТС рассматривается на заседании НТС и утверждается председателем НТС.

6.10. Заседания НТС проводятся с периодичностью один раз в квартал (определяется планом НТС на год).

6.11. Председателем НТС может быть назначено внеплановое заседание НТС, связанное с решением неотложных вопросов, входящих в компетенцию НТС.

6.12. Повестка заседания НТС формируется секретарем НТС на основании утвержденного плана работы НТС, а также по предложениям председателя НТС и заместителя председателя НТС.

6.13. Члены НТС имеют право инициировать включение в повестку заседания НТС внеплановых вопросов, входящих в компетенцию НТС и требующих неотложного рассмотрения.

6.14. В случае необходимости включения внепланового вопроса в повестку заседания НТС члены НТС направляют соответствующее предложение служебной запиской в адрес председателя НТС.

6.15. По каждому вопросу, выносимому на рассмотрение НТС, председателем НТС назначается ответственный исполнитель, в обязанности которого входит подготовка необходимых материалов: доклада, проекта решения, визуальной презентации и других необходимых, по мнению ответственного исполнителя, материалов. Рекомендации по подготовке материалов к заседаниям Научно-технического совета ПАО «Россети Ленэнерго» представлены в приложении 2 к настоящему положению.

6.16. Ответственные исполнители, осуществляющие подготовку материалов к очередному заседанию, не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до заседания НТС предоставляют секретарю НТС все необходимые документы (выносимые на обсуждение проекты документов, заключения, отзывы, имеющие отношение к рассматриваемым на НТС вопросам, тезисы докладов, презентационные материалы, проекты решений, Ф.И.О. докладчиков, списки лиц, приглашаемых на заседание, и др.).

6.17. Экспертная оценка представленных ответственным исполнителем материалов осуществляется секретарем НТС совместно с начальником департамента технологического развития и инноваций.

6.18. В случае получения положительной оценки или несущественных

замечаний по представленным материалам председатель НТС принимает решение о вынесении вопроса на рассмотрение НТС.

6.19. В случае наличия существенных замечаний к представленным материалам вопрос может быть отложен для доработки материалов или, в отдельных случаях, исключен из плана работы НТС.

6.20. В случае непредоставления ответственным исполнителем материалов к заседанию НТС в указанные сроки рассмотрение вопроса переносится на более поздний срок.

6.21. Состав участников заседания НТС, а также список приглашенных участников формируется секретарем НТС.

6.22. НТС, создаваемые в электросетевых филиалах Общества, ведут свою деятельность по годовому плану работы.

6.23. План работы НТС филиала формируется в конце каждого года на следующий год с учетом проведения заседаний НТС филиала не реже 1 раза в квартал. Форма плана работы НТС филиала представлена в приложении 3 к настоящему Положению.

6.24. План работы НТС филиала утверждается первым заместителем директора – главным инженером филиала.

6.25. План работы НТС филиала ежегодно не позднее 31 января направляется служебной запиской в адрес председателя НТС для формирования сводного плана работы НТС филиалов Общества.

6.26. Сводный план работы НТС филиалов Общества на текущий год формируется секретарем НТС.

6.27. Утвержденные протоколы заседаний НТС филиалов Общества направляются в адрес начальника департамента технологического развития и инноваций не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты утверждения протокола.

6.28. При рассмотрении на заседаниях НТС филиалов Общества особо важных и системных вопросов по решению НТС филиала данные вопросы могут быть вынесены на рассмотрение НТС ПАО «Россети Ленэнерго».

7. Порядок проведения очного заседания НТС

7.1. Уведомление о проведении очного заседания НТС направляется секретарем НТС в адрес членов НТС не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты проведения заседания НТС.

7.2. Уведомление включает в себя:

- повестку дня заседания НТС с указанием даты, времени и места проведения заседания;
- сопроводительные и презентационные материалы;
- проект протокола заседания НТС;
- пояснительную записку к проекту протокола заседания НТС.

7.3. Члены НТС не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до даты проведения заседания НТС направляют секретарю НТС свои замечания

и предложения по рассматриваемым вопросам при их наличии.

7.4. Требования к докладам и докладчикам:

- докладчиком на заседании НТС может выступать лицо, имеющее должность не ниже уровня начальника отдела;
- докладчики должны соблюдать время, отведенное для выступления, согласно утвержденной программе заседания НТС, включая ответы на вопросы и обмен мнениями с аудиторией;
- не допускается включение в доклад информации рекламного характера, анонсирующей товары, оборудование или услуги каких-либо компаний.

7.5. Председатель НТС по окончании рассмотрения каждого вопроса озвучивает формулировку решения по указанному вопросу.

7.6. Доклады и выступления на заседаниях НТС записываются на информационный носитель и в дальнейшем протоколируются.

8. Порядок проведения заочного заседания НТС

8.1. Уведомление о проведении заочного заседания НТС направляется секретарем НТС в адрес членов НТС не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты проведения заседания НТС.

8.2. Уведомление включает в себя:

- повестку дня заседания НТС с указанием даты проведения заседания;
- проект протокола заседания НТС с решениями для голосования по вопросам повестки дня заседания НТС;
- пояснительную записку к проекту протокола заседания НТС;
- сопроводительные и презентационные материалы;
- листы голосования по вопросам повестки дня заседания НТС по форме приложения 4 к настоящему Положению.

8.3. Члены НТС не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты проведения заочного заседания направляют на электронный адрес секретаря НТС листы голосования по вопросам повестки дня.

9. Порядок принятия решений НТС

9.1. Решения НТС принимаются простым открытым голосованием большинством голосов членов НТС или их полномочных представителей, участвующих в заседании НТС.

9.2. В голосовании участвуют только члены НТС, в том числе через полномочных представителей. Каждый член НТС имеет по одному голосу. Секретарь НТС в голосовании участия не принимает.

9.3. При равенстве голосов «за» и «против» голос председателя НТС является решающим.

9.4. Каждый член НТС имеет право на «особое мнение», которое прикладывается к протоколу заседания НТС.

9.5. В течение 5 (пяти) рабочих дней после проведения заседания НТС секретарь НТС готовит протокол заседания НТС, в котором должны быть отражены существенные аспекты заседания НТС, такие как:

- дата проведения заседания;
- полный список участников, как членов НТС, так и приглашенных;
- повестка заседания;
- докладчики, краткий смысл их выступления;
- принятые решения.

9.6. Протокол заседания НТС согласовывается с членами НТС и утверждается председателем НТС.

9.7. Протокол заседания НТС загружается в СЭД как исходящий документ, согласование протокола заседания НТС осуществляется в СЭД на этапе «Согласование».

9.8. В процессе согласования члены НТС направляют секретарю НТС замечания и предложения по доработке протокола заседания НТС, которые могут быть учтены по решению председателя НТС.

9.9. Протокол заседания НТС должен быть согласован и представлен на утверждение председателю НТС не позднее 10 (десяти) рабочих дней после проведения заседания НТС.

9.10. Протокол НТС направляется посредством СЭД всем членам НТС и руководителям заинтересованных структурных подразделений ПАО «Россети Ленэнерго» для исполнения и использования в практической деятельности.

9.11. Решения НТС, зафиксированные в протоколе, являются обязательными для исполнения подразделениями Исполнительного аппарата и филиалами ПАО «Россети Ленэнерго».

9.12. В сторонние организации (не входящие в группу компаний «Россети»), если такие организации привлекались для участия в заседании НТС в качестве докладчиков или экспертов, протокол НТС направляется в виде выписки из протокола НТС. Выписка из протокола НТС формируется секретарем НТС на основании официального запроса от организации-участника НТС.

9.13. Блок-схема процесса организации деятельности НТС представлена в приложении 5 к настоящему Положению.

9.14. Матрица ответственности процесса организации деятельности НТС представлена в приложении 6 к настоящему Положению.

ПРЕДЛОЖЕНИЯ
в план работы Научно-технического совета ПАО «Россети Ленэнерго»

№ п/п	Наименование тематики	Срок рассмотрения (квартал)	Ответственный исполнитель	Ожидаемый результат рассмотрения тематики
		I квартал		
		II квартал		
		III квартал		
		IV квартал		

(подпись)

/

(Ф.И.О., должность члена НТС)

РЕКОМЕНДАЦИИ
по подготовке материалов к заседаниям Научно-технического совета
ПАО «Россети Ленэнерго»

Таблица 1. Состав материалов

Презентация	Презентация предоставляется в наглядном виде с использованием поясняющих схем, графиков, фотографий. Оформляется на утвержденном шаблоне для презентаций ПАО «Россети Ленэнерго». Предоставляется в Power Point.
Пояснительная записка	При подготовке материалов рекомендуется ориентироваться на структуру подачи материала в соответствии с таблицей 2. В пояснительной записке в обязательном порядке приводится развернутое описание поясняющих схем, графиков, фотографий, представленных в презентации. Предоставляется в Microsoft Word.
Проект решения	Предоставляется в Microsoft Word.
Информация о докладчиках	Указываются Ф.И.О., должность и контактная информация (телефон, e-mail). Предоставляется в Microsoft Word.
Проект нормативно-технического документа (при необходимости)	В соответствие с требованиями на разработку документа (СТО, ГОСТ, НПА и др.). Предоставляется в Microsoft Word.

Таблица 2. Структура доклада (пояснительной записки)

Тематика доклада	Основные моменты для отражения в докладе
Рассмотрение предложений в программу НИОКР	<ol style="list-style-type: none"> 1. Актуальность и значимость работы. 2. Проблема, на решение которой направлена работа. 3. Какие ограничения накладывает существующий опыт. К чему это приводит (потери финансовые, технические, временные). 4. Цели и задачи работы.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Основные этапы работы. 6. Срок выполнения НИОКР. 7. Описание предлагаемого технического решения. 8. Преимущества предлагаемого технического решения по сравнению с традиционными решениями. 9. Ожидаемые результаты работы. 10. Ожидаемый технико-экономический эффект от внедрения. 11. Возможность оформления прав на результаты интеллектуальной деятельности.
Рассмотрение результатов НИОКР	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отчет о проделанной работе. 2. Проблемы, которые были решены в рамках работы. 3. Сравнение нескольких альтернативных решений. 4. Обоснование выбранного технического решения. 5. Технико-экономические показатели решения. 6. Результаты опытного внедрения оборудования на объекте. 7. Нормативно-технические документы, разработанные в рамках работы. 8. Предложения по совершенствованию нормативно-технических документов. 9. Предложения по тиражированию решения. 10. Технико-экономический эффект при внедрении. 11. Информация о полученных правах на результаты интеллектуальной деятельности.
Рассмотрений предложений по пилотному внедрению нового технического решения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проблема, на решение которой направлено техническое решение. 2. Описание предлагаемого технического решения. 3. Преимущества предлагаемого технического решения по сравнению с альтернативными вариантами. 4. Ожидаемый технико-экономический эффект от внедрения. 5. Возможности по тиражированию технического решения.
Рассмотрение результатов пилотного внедрения нового технического решения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проблема, на решение которой направлено техническое решение. 2. Сравнение нескольких альтернативных вариантов для решения проблемы.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Техничко-экономические показатели решения. 4. Результаты опытного внедрения оборудования на объекте. 5. Нормативно-технические документы, разработанные в рамках работы. 6. Предложения по совершенствованию нормативно-технических документов. 7. Предложения по тиражированию решения. 8. Экономический эффект при внедрении.
<p>Рассмотрение результатов опытной эксплуатации оборудования (ОПЭ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование оборудования, прошедшего ОПЭ, его марка, модель. 2. Производитель оборудования. 3. Место установки оборудования, дата ввода в эксплуатацию. 4. Реквизиты договора на проведение ОПЭ. 5. Срок проведения ОПЭ. 6. Общая информация об оборудовании (назначение, основные технические характеристики, преимущества и недостатки). 7. Программа ОПЭ. 8. Проведенные испытания и их результаты. 9. Заключение комиссии о результатах ОПЭ.

Приложение 3
к Положению

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель директора –
главный инженер филиала
ПАО «Россети Ленэнерго»

наименование филиала

подпись

Ф.И.О.

дата

ПЛАН РАБОТЫ
Научно-технического совета филиала ПАО «Россети Ленэнерго»

наименование филиала

на 20__ год

№ п/п	Наименование вопроса	Срок проведения заседания НТС	Ответственное лицо
		I квартал	
		II квартал	
		III квартал	
		IV квартал	

ЛИСТ ГОЛОСОВАНИЯ
по вопросам повестки дня заочного заседания НТС

№ вопроса	Вопрос, поставленный на голосование	Варианты голосования по решению		
		ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

отметьте знаком Ваш вариант решения

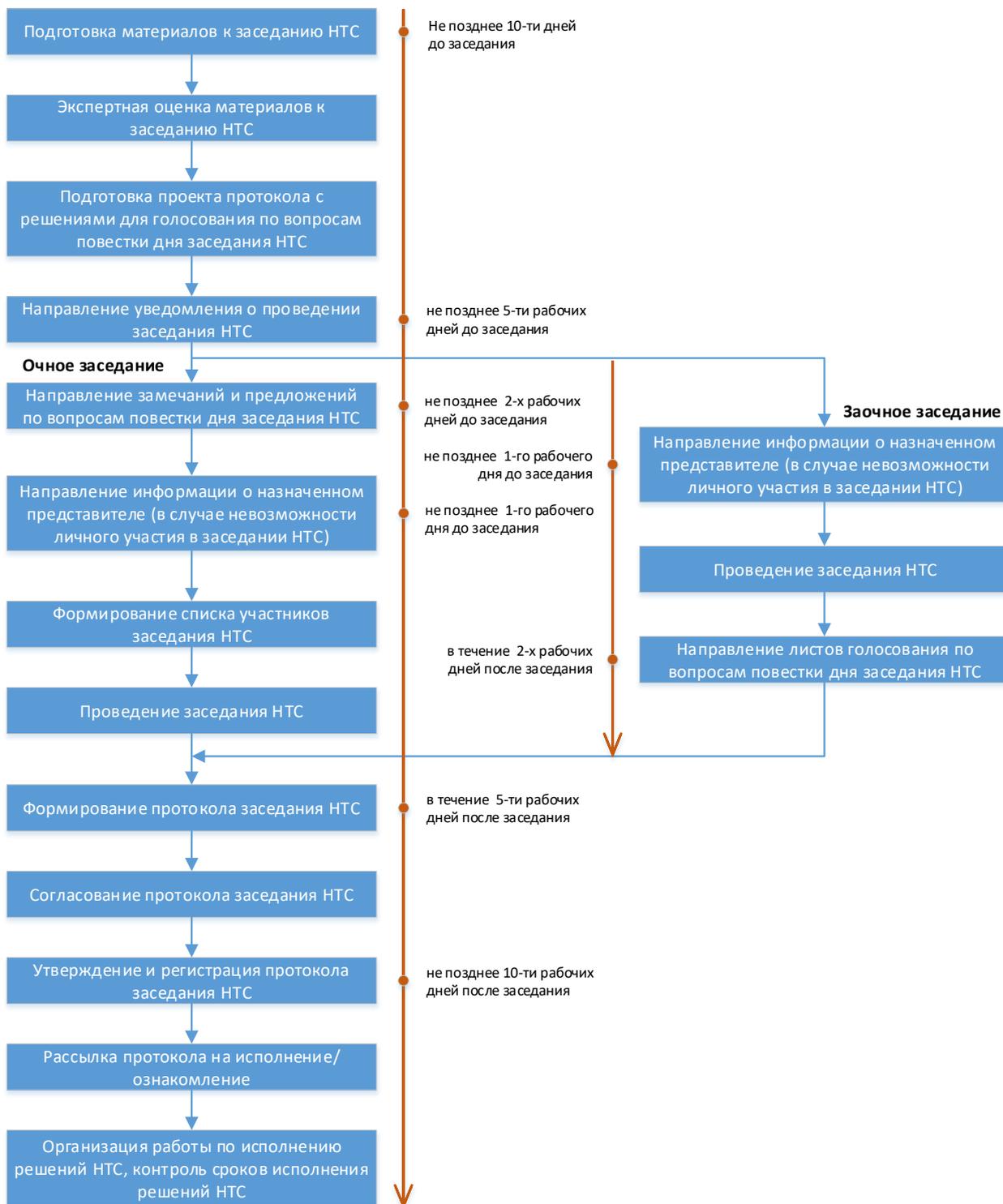
В случае голосования «ПРОТИВ» необходимо предоставить обоснование позиции, замечания (допускается использовать данную форму для предложений в протокол НТС при голосовании «ЗА»)

№ вопроса	Обоснование мнения члена НТС
1	
2	
3	
4	

(подпись)

(Ф.И.О., должность члена НТС)

БЛОК-СХЕМА процесса организации деятельности НТС



МАТРИЦА ОТВЕТСТВЕННОСТИ процесса организации деятельности НТС

Направление деятельности/Функция/Операция, из которых состоит процесс	Роли участников				
	Председатель НТС	Члены НТС	Секретарь НТС	Начальник ДТРИИ	Ответственный исполнитель
Подготовка материалов к заседанию НТС	Н				О/П
Экспертная оценка материалов к заседанию НТС			П	О	И
Подготовка проекта протокола с решениями для голосования по вопросам повестки дня заседания НТС			О/П	С	
Направление уведомления о проведении заседания НТС	Н	И	О/П	И	И
Направление замечаний и предложений по вопросам повестки дня заседания НТС	И	О/П	И	И	
Направление информации о назначенном представителе (в случае невозможности личного участия)	И	О/П	И	И	
Формирование списка участников заседания НТС			О/П	И	
Проведение заседания НТС	Н/О/П				
Направление листа голосования по вопросам повестки дня (в случае заочного заседания)	И	О/П	И	И	
Формирование протокола заседания НТС			О/П	С	
Согласование протокола заседания НТС	Н	О/П	И	И	
Утверждение и регистрация протокола заседания НТС	У		Н	И	
Рассылка протокола заседания НТС на исполнение/ознакомление		И	Н	И	
Организация работы по исполнению решений НТС, контроль сроков исполнения решений НТС	Н	И	О/П	И	

Используемые сокращения в графе «Роли участников»:

О – ответственный;

И – информируемый;

Н – инициатор;

С – согласующий;

У – утверждающий;

П – исполнитель.