



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
РЫБНОГО ХОЗЯЙСТВА И ОКЕАНОГРАФИИ»
ФГБНУ «ВНИРО»

ПРИКАЗ

от 24.08.2020 г.

МОСКВА

№ 174

Об утверждении Положения об Учёном совете ФГБНУ «ВНИРО»

Руководствуясь Уставом Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт рыбного хозяйства и океанографии» (далее - ФГБНУ «ВНИРО»), **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить Положение об Учёном совете ФГБНУ «ВНИРО».
2. Приказы ФГБНУ «ВНИРО» от 6 ноября 2019 г. № 385 «Об утверждении Положения об Учёном совете ФГБНУ «Всероссийский научно-исследовательский институт рыбного хозяйства и океанографии» (ФГБНУ «ВНИРО»)», от 18 ноября 2019 г. № 395 «О внесении изменений в Положение об Учёном совете ФГБНУ «ВНИРО»», от 16 декабря 2019 г. № 427 «О внесении изменений в приказ ФГБНУ «ВНИРО»», от 6 ноября 2019 г. № 385 «Об утверждении Положения об Учёном совете ФГБНУ «Всероссийский научно-исследовательский институт рыбного хозяйства и океанографии» (ФГБНУ «ВНИРО»)», от 24 января 2020 г. № 14 «О Бюро Учёного совета ФГБНУ «ВНИРО»)», от 24 июля 2020 г. № 150 «О внесении изменений в приказ ФГБНУ «ВНИРО»», от 6 ноября 2019 г. № 385 «Об утверждении Положения об Учёном совете ФГБНУ «Всероссийский научно-исследовательский институт рыбного хозяйства и океанографии» (ФГБНУ «ВНИРО»)» признать утратившими силу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

К.В. Колончин

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБНУ «ВНИРО»
от 27.08. 2020 г. № 174

Положение об Учёном совете ФГБНУ «ВНИРО»

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Положение об Учёном совете ФГБНУ «ВНИРО» (далее – Положение) определяет порядок формирования, направление деятельности, полномочия, а также порядок организации работы Учёного совета ФГБНУ «ВНИРО».

2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

Учреждение – Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт рыбного хозяйства и океанографии» (ФГБНУ «ВНИРО»).

Бюро Учёного совета – руководящий орган Учёного совета, осуществляющий, помимо руководящих функций, рассмотрение наиболее срочных вопросов, входящих в компетенцию Учёного совета, а также вопросов, в отношении которых принято решение о нецелесообразности проведения заседания Учёного совета.

Учёный совет Учреждения – постоянно действующий совещательный орган управления научно-исследовательской деятельностью, занимающийся решением стратегических вопросов развития рыбохозяйственной отрасли Российской Федерации в пределах компетенции Учреждения, установленной Уставом ФГБНУ «ВНИРО» (далее – Устав) и настоящим Положением.

Учёный совет филиала – постоянно действующее подразделение Учёного совета, осуществляющее его функции в пределах компетенции соответствующего филиала.

Секция Учёного совета – постоянно действующее подразделение Учёного совета, занимающееся решением специализированных задач (биологических, технических и иных) развития рыбохозяйственной отрасли в пределах компетенции Учреждения, установленной Уставом и настоящим Положением.

Секция Учёного совета филиала – постоянно действующее подразделение Учёного совета филиала, осуществляющее специализированные функции секции Учёного совета в пределах компетенции соответствующего филиала.

Председатель – Председатель Бюро Учёного совета, Учёного совета, Учёного совета филиала, Секции Учёного совета, Секции Учёного совета филиала.

Секретарь – Секретарь Бюро Учёного совета, Учёного совета, Учёного совета филиала, Секции Учёного совета, Секции Учёного совета филиала.

Члены – Члены Бюро Учёного совета, Учёного совета, Учёного совета филиала, Секции Учёного совета, Секции Учёного совета филиала.

Заседание – совещание (собрание) членов Бюро Учёного совета, Учёного совета, Учёного совета филиала, Секции Учёного совета, Секции Учёного совета филиала, организованное для рассмотрения вопросов, входящих в их компетенцию и принятия соответствующих решений.

Расширенное заседание – заседание членов Бюро Учёного совета, Учёного совета, Учёного совета филиала, Секции Учёного совета, Секции Учёного совета филиала с участием представителей федеральных органов исполнительной власти, организаций, подведомственных Федеральному агентству по рыболовству (далее – Росрыболовство), органов власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и общественных объединений, посвященное обсуждению и принятию решений по вопросам развития рыбохозяйственной отрасли Российской Федерации в пределах компетенции Учреждения, установленной Уставом и настоящим Положением.

Бюро – Бюро Учёного совета.

Совет – Учёный совет Учреждения, Учёный совет филиала.

Секция – Секция Учёного совета Учреждения, Секция Учёного совета филиала.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. В структуру Учёного совета Учреждения могут входить следующие подразделения:

Бюро Учёного совета;

Учёные советы филиалов;

Секции Учёного совета Учреждения;

Секции Учёных советов филиалов.

3.2. Членами Бюро, Совета, Секции могут являться работники Учреждения, являющиеся руководителями научных подразделений, замещающие должности научных сотрудников, специалистов научных подразделений Учреждения.

3.3. В своей деятельности Учёный совет Учреждения и его подразделения руководствуются:

Федеральным законом Российской Федерации от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;

нормативными актами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;

нормативными актами Федерального агентства по рыболовству;

Уставом Учреждения;

локальными актами Учреждения;

иными нормативными правовыми актами.

3.4. Учёный совет Учреждения действует на основании Положения, утверждаемого приказом Директора Учреждения.

3.5. Учёный совет Учреждения может образовать Бюро Учёного совета.

3.6. Учёный совет может образовать специализированные Секции.

3.7. Решение о создании Бюро Учёного совета, Учёных советов и Секций принимается Директором Учреждения в форме приказа.

3.8. Взаимодействие подразделений Учёного совета осуществляется в соответствии со схемой взаимодействия, согласно Приложению 1 к настоящему Положению. При этом, взаимодействие должностных лиц подразделений Учёного совета осуществляется в аналогичном порядке.

3.9. Решения Бюро могут быть отменены решением Директора Учреждения.

3.10. Решения Учёного совета могут быть отменены решениями Директора Учреждения и Бюро Учёного совета.

3.11. Решения Секций Учёного совета и решения Учёных советов филиалов могут быть отменены решениями Директора Учреждения, Бюро Учёного совета, Учёного совета Учреждения.

3.12. Решения Секций Учёных советов филиалов могут быть отменены решениями Директора Учреждения, Бюро Учёного совета, Учёного совета Учреждения, аналогичной Секции Учёного совета Учреждения, Учёным советом филиала.

3.13. Решения Бюро, Совета, Секции вступают в силу после их подписания лицом, председательствующим на заседании.

3.14. В случае если локальным актом Учреждения определено должностное лицо и/или структурное подразделение, уполномоченное на координацию деятельности филиала, решения Учёного совета и/или

Секции филиала вступают в силу после их согласования таким должностным лицом и/или структурным подразделением.

3.15. Решения Бюро обязательны для всех работников Учреждения и его филиалов.

3.16. Решения Учёного совета Учреждения и Секций Учёного совета Учреждения обязательны для всех работников Учреждения и его филиалов.

3.17. Решения Учёного совета филиала и Секций Учёного совета филиала обязательны для всех работников соответствующего филиала.

3.18. Ответственность за поддержание настоящего Положения в актуальном состоянии возлагается на Учёного секретаря ФГБНУ «ВНИРО».

4. ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ БЮРО

4.1. Определение задач работы Учёного совета и координация его деятельности.

4.2. Определение целесообразности проведения заседаний Учёного совета.

4.3. Рассмотрение наиболее срочных вопросов, входящих в компетенцию Учёного совета, а также вопросов, в отношении которых принято решение о нецелесообразности проведения заседания Учёного совета.

5. ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧЁНОГО СОВЕТА

5.1. Выработка стратегии и основных направлений научной, научно-организационной, научно-производственной и научно-исследовательской деятельности Учреждения.

5.2. Определение научно-технических основ рыбохозяйственной деятельности, охраны, рационального использования, изучения, сохранения, воспроизводства водных биологических ресурсов (далее – водные биоресурсы) и среды их обитания, а также аквакультуры, в том числе товарного рыбоводства, производства пищевой и иной продукции из водных биоресурсов и объектов аквакультуры.

5.3. Определение стратегических направлений, целей и программ развития рыбного хозяйства в пределах компетенции Учреждения.

5.4. Обсуждение приоритетных и актуальных проблем рыбохозяйственной науки, рассмотрение проектов годовых и перспективных планов и программ научных исследований, рассмотрение результатов выполненных наиболее значимых научных исследований и программ.

5.5. Рассмотрение предложений, направленных на развитие материальной и социальной базы рыбохозяйственной науки, повышение степени интеграции науки и образования, эффективной реализации инновационного потенциала.

5.6. Определение основных перспективных научных направлений фундаментальных, прикладных и поисковых исследований.

5.7. Рассмотрение материалов ежегодных биологических обоснований объемов общих допустимых уловов (далее – ОДУ) водных биоресурсов, рекомендованных (прогнозируемых) объемов добычи (вылова) водных биоресурсов, ОДУ которых не устанавливается.

5.8. Совершенствование методов исследований и повышение эффективности научных разработок.

5.9. Рассмотрение ежегодных программ и планов проведения ресурсных исследований, обсуждение и оценка их результатов.

5.10. Рассмотрение отчетов по наиболее важным научным экспедициям и рейсам.

5.11. Рассмотрение запросов иностранных заявителей на проведение научных и ресурсных рыбохозяйственных исследований в зоне российской юрисдикции в рамках компетенции Учреждения.

5.12. Обсуждение проблем координации и научного сотрудничества Учреждения с другими научными и образовательными организациями.

5.13. Рассмотрение и оценка ежегодных и квартальных отчетов о результатах научной, научно-организационной, научно-производственной и научно-исследовательской деятельности Учреждения и его филиалов.

5.14. Рассмотрение эффективности научных исследований Учреждения и результативности мероприятий по их реализации.

5.15. Рассмотрение по поручению Директора проектов приказов, а также подготовка предложений о внесении изменений в приказы Федерального агентства по рыболовству и Министерства сельского хозяйства Российской Федерации.

5.16. Оценка направлений развития международного сотрудничества, хода выполнения проводимых совместно с зарубежными научными организациями исследований.

5.17. Рассмотрение в пределах компетенции Учреждения предложений и рекомендаций по техническому регулированию в рыбохозяйственном комплексе в рамках Технических регламентов Таможенного союза и Технических регламентов Евразийского экономического союза.

5.18. Рассмотрение аналитических и методических документов, обеспечивающих рациональное использование водных биоресурсов.

5.19. Рассмотрение вопросов, связанных с исследованиями в области экономики рыбохозяйственного комплекса России.

5.20. Рассмотрение вопросов материально-технического и финансового обеспечения научных исследований.

5.21. Обсуждение вопросов по совершенствованию изобретательской работы Учреждения.

5.22. Рассмотрение материалов для представления в Высшую аттестационную комиссию Министерства науки и высшего образования Российской Федерации на присвоение учёного звания профессора, учёного звания доцента.

5.23. Выдвижение выдающихся учёных Учреждения на присвоение почетных званий (Заслуженный деятель науки Российской Федерации, Заслуженный работник рыбного хозяйства Российской Федерации и иные почетные звания).

5.24. Выдвижение работников Учреждения на присвоение ведомственных и иных наград.

5.25. Выдвижение научных трудов, научных открытий и изобретений на соискание государственных и иных премий.

5.26. Рассмотрение предложений о выдвижении научных работ авторских коллективов и отдельных исполнителей на получение грантов.

5.27. Рассмотрение вопросов, связанных с подготовкой и повышением квалификации научных кадров, утверждением тем докторских и кандидатских диссертаций, назначением научных руководителей аспирантов и соискателей.

5.28. Рассмотрение вопросов, связанных с подготовкой документов, касающихся обучения по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

5.29. Рассмотрение монографий, научных трудов, методических и учебных изданий, сборников статей с целью рекомендаций к опубликованию.

5.30. Рассмотрение представлений к защите в специализированных советах диссертаций на соискание учёной степени.

5.31. Рассмотрение вопросов, связанных с аттестацией руководителей научных структурных подразделений Учреждения и специалистов, имеющих научные должности.

5.32. Рассмотрение отчетов руководителей научных структурных подразделений Учреждения при их аттестации.

5.33. Рассмотрение на Учёном совете вопросов, отнесенных к компетенции Секций Учёного совета по решению Директора Учреждения.

5.34. Рассмотрение на Учёном совете филиала вопросов, отнесенных к компетенции Секций филиала по решению Руководителя филиала.

5.35. Рассмотрение иных вопросов, отнесенных к компетенции Учреждения, установленных его Уставом, а также по поручениям Директора Учреждения и поручениям Росрыболовства.

6. ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ СЕКЦИЙ

В рамках области научных знаний и специализации деятельности Секции, определённых в приказе о её образовании:

6.1. Определение направлений научной, научно-организационной, научно-производственной и научно-исследовательской деятельности в рамках специфики Секции.

6.2. Рассмотрение проблем рыбохозяйственной науки, подготовка к рассмотрению разделов проектов годовых и перспективных планов и программ научных исследований, соответствующих специфике деятельности секции, а также подготовка к рассмотрению результатов выполненных наиболее значимых научных исследований и программ, соответствующих специфике деятельности секции.

6.3. Подготовка предложений, направленных на развитие материальной и социальной базы рыбохозяйственной науки, повышение степени интеграции науки и образования, эффективной реализации инновационного потенциала.

6.4. Подготовка предложений по совершенствованию методов исследований и повышение эффективности научных разработок.

6.5. Рассмотрение объемов ОДУ водных биоресурсов и рекомендованных (прогнозируемых) объемов добычи (вылова) водных биоресурсов, ОДУ которых не устанавливается.

6.6. Рассмотрение корректировок объемов ОДУ и рекомендованных (прогнозируемых) объемов добычи (вылова) водных биоресурсов, ОДУ которых не устанавливается.

6.7. Внесение изменений и дополнений в перечень видов водных биоресурсов, в отношении которых устанавливается ОДУ.

6.8. Внесение изменений и дополнений в перечень видов водных биоресурсов, отнесенных к объектам промышленного рыболовства и прибрежного рыболовства.

6.9. Рассмотрение изменений и дополнений в Правила рыболовства для рыбохозяйственных бассейнов.

6.10. Установление ограничений и/или запрета на рыболовство водных биоресурсов в рыбохозяйственных бассейнах.

6.11. Установление (изменение) минимальных объемов вылова и величины прилова при осуществлении промышленного и прибрежного рыболовства.

6.12. Рассмотрение по поручению Директора Учреждения проектов приказов, а также подготовка предложений о внесении изменений в приказы Федерального агентства по рыболовству и Министерства сельского хозяйства Российской Федерации.

6.13. Рассмотрение и оценка ежегодных и квартальных отчетов о результатах научной, научно-организационной, научно-производственной и научно-исследовательской деятельности профильных структурных подразделений.

6.14. Рассмотрение и оценка программ и планов проведения исследований профильных структурных подразделений, а также обсуждение и оценка их результатов.

6.15. Рассмотрение проектов научных программ в области рыбного хозяйства, а также по направлениям деятельности в пределах компетенции Учреждения.

6.16. Рассмотрение отчетов по наиболее важным научным экспедициям и рейсам.

6.17. Рассмотрение и согласование рекомендаций и изменений в планы работ по проведению мероприятий по рыбохозяйственной мелиорации водных объектов.

6.18. Рассмотрение рекомендаций по акклиматизации водных биоресурсов.

6.19. Рассмотрение обоснований установления рыбохозяйственных заповедных зон.

6.20. Обсуждение моделей различных вариантов рыболовства, аквакультуры (рыбоводства), проектов и программ освоения, переработки и использования водных биоресурсов и объектов аквакультуры.

6.21. Рассмотрение рекомендаций по усовершенствованию орудий добычи (вылова) и методов рыболовства.

6.22. Рассмотрение материалов, обосновывающих введение орудий лова в справочник отраслевой системы мониторинга.

6.23. Рассмотрение биотехнических показателей рыбоводных хозяйств по выращиванию молоди (личинок), для пользователей водных биоресурсов, планирующих осуществлять искусственное воспроизводство водных биоресурсов.

6.24. Рассмотрение рекомендаций по предельно допустимым объёмам выпуска молоди (личинок) водных биоресурсов в целях формирования ежегодного плана проведения мероприятий по искусственному воспроизводству водных биоресурсов.

6.25. Рассмотрение проектов заключений на материалы по оценке воздействия, расчетам ущерба наносимого водным биоресурсам, а также мероприятиям, направленным на устранение последствий негативного воздействия на состояние водных биоресурсов и среды их обитания (компенсационные мероприятия), при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства, внедрения новых технологических процессов и осуществления иной деятельности, оказывающей существенное воздействие на водные биоресурсы и среду их обитания.

6.26. Рассмотрение нормативов качества воды водных объектов рыбохозяйственного значения, в том числе нормативов предельно допустимых концентраций вредных веществ в водных объектах рыбохозяйственного значения.

6.27. Рассмотрение рыбохозяйственных нормативов предельно допустимых концентраций (ПДК) и ориентировочной оценки безопасных уровней воздействия (ОБУВ) вредных веществ для воды водных объектов рыбохозяйственного значения.

6.28. Согласование в части компетенции Учреждения запросов федеральных органов исполнительной власти, научных, образовательных и иных организаций на проведение морских научных исследований во внутренних водах Российской Федерации, в территориальном море Российской Федерации, в исключительной экономической зоне Российской Федерации и на континентальном шельфе Российской Федерации, в рамках постановления Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. № 391 «Об утверждении Правил проведения морских научных исследований во внутренних морских водах, в территориальном море, в исключительной экономической зоне и на континентальном шельфе Российской Федерации и о внесении дополнения в пункт 9 порядка создания, эксплуатации и использования искусственных островов, сооружений и установок во внутренних морских водах и в территориальном море Российской Федерации».

6.29. Рассмотрение проектов отраслевых и бассейновых норм выхода продуктов переработки водных биоресурсов и объектов аквакультуры, норм естественной убыли продукции при транспортировании и хранении.

6.30. Рассмотрение проектов стандартов организаций, технических регламентов, национальных, межгосударственных и международных стандартов, технических условий и технических инструкций, а также

других нормативно-технических документов на рыбную и иную продукцию из водных биоресурсов и объектов аквакультуры.

6.31. Подготовка аналитических и методических документов по профильным исследованиям.

6.32. Подготовка предложений о выдвижении научных работ авторских коллективов и отдельных работников профильных структурных подразделений на получение грантов.

6.33. Рассмотрение представлений к защите в специализированных советах диссертаций на соискание учёной степени.

6.34. Рассмотрение иных вопросов, отнесенных к компетенции Секции, а также по поручениям Директора Учреждения и поручениям Росрыболовства.

7. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ

7.1. Состав Бюро

7.1.1. Состав Бюро утверждается приказом Директора Учреждения по представлению Учёного секретаря Учреждения.

7.1.2. Председателем Бюро является Директор Учреждения. Во время его отсутствия и по его поручению обязанности председателя Бюро исполняет Заместитель председателя Бюро.

7.1.3. В состав Бюро входят по должности:

Первый заместитель Директора Учреждения – Заместитель председателя Бюро;

Директор по научной работе Учреждения – Заместитель председателя Бюро;

Заместители директора по научной работе Учреждения – члены Бюро;

Руководители Азово-Черноморского филиала ФГБНУ «ВНИРО» («АзНИИРХ»), Атлантического филиала ФГБНУ «ВНИРО» («АтлантНИРО»), Филиала по пресноводному рыбному хозяйству ФГБНУ «ВНИРО» («ВНИИПРХ»), Санкт-Петербургского филиала ФГБНУ «ВНИРО» («ГосНИОРХ» им. Л.С. Берга), Тюменского филиала ФГБНУ «ВНИРО» («Госрыбцентр»), Камчатского филиала ФГБНУ «ВНИРО» («КамчатНИРО»), Волжско-Каспийского филиала ФГБНУ «ВНИРО» («КаспНИРХ»), Магаданского филиала ФГБНУ «ВНИРО» («МагаданНИРО»), Полярного филиала ФГБНУ «ВНИРО» («ПИНО» им. Н.М. Книповича), Сахалинского филиала ФГБНУ «ВНИРО» («СахНИРО»), Тихоокеанского филиала ФГБНУ «ВНИРО» («ТИНО»), Хабаровского филиала ФГБНУ «ВНИРО» («ХабаровскНИРО») – члены Бюро;

Учёный секретарь Учреждения – Секретарь Бюро (с правом голоса).

7.1.4. Бюро собирается по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

7.1.5. Созыв Бюро осуществляется по решению Председателя Бюро.

7.1.6. Заседания Бюро считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 членов Бюро. Решения принимаются большинством голосов и оформляются протоколом, который подписывает председатель или лицо, председательствующее на заседании.

7.1.7. Членам Бюро не предоставляется право делегировать свои полномочия по участию в его заседании.

7.1.8. Секретарь Бюро обеспечивает деятельность, составляет планы работы, контролирует их выполнение и реализацию решений, принятых Бюро, организует заседания, обеспечивает членов Бюро необходимой документацией, научными и справочными материалами.

7.1.9. Допускается проведение заседаний Бюро в режиме видеоконференций.

7.2. Состав Учёного Совета Учреждения

7.2.1. Председателем Учёного совета Учреждения является Директор Учреждения. Во время его отсутствия и по его поручению обязанности Председателя Учёного совета Учреждения исполняет Заместитель председателя Учёного совета Учреждения.

7.2.2. Персональный состав Учёного совета Учреждения формируется из должностных лиц указанных в пункте 7.2.3. настоящего Положения и иных работников Учреждения, соответствующих требованиям пункта 3.2 настоящего Положения, по представлению Учёного секретаря Учреждения на срок не более 3 (трех) лет и утверждается приказом Директора Учреждения.

7.2.3. В состав Учёного совета Учреждения входят по должности:

Первый заместитель Директора Учреждения – Заместитель председателя;

Директор по научной работе Учреждения – Заместитель председателя;

Научный руководитель Учреждения – Заместитель председателя;

Заместители директора по научной работе Учреждения – члены Совета;

Учёный секретарь Учреждения – Секретарь Совета;

Руководители научных структурных подразделений Учреждения – члены Совета.

7.2.4. Допускается назначение Заместителя директора по научной работе в качестве Заместителя председателя Учёного совета Учреждения по решению Директора Учреждения.

7.2.5. В состав Учёного совета Учреждения с правом совещательного голоса может быть включен Председатель Совета молодых учёных Учреждения (при наличии).

7.2.6. В состав Учёного совета Учреждения с правом совещательного голоса могут быть включены авторитетные учёные других научно-исследовательских организаций по основным направлениям исследований, не работающие в Учреждении (по согласованию).

7.3. Состав Учёного совета филиала

7.3.1. Председателем Учёного совета филиала является Руководитель филиала. Во время его отсутствия и по его поручению обязанности Председателя Учёного совета филиала исполняет Заместитель председателя Учёного совета филиала.

7.3.2. Персональный состав Учёного совета филиала формируется из должностных лиц филиала, указанных в пункте 7.3.3. настоящего Положения, и иных работников филиала, соответствующих требованиям пункта 3.2. настоящего Положения, по представлению Руководителя соответствующего филиала на срок не более 3 (трех) лет и утверждается приказом Директора Учреждения.

7.3.3. В состав Учёного совета филиала входят по должности:

Заместитель Руководителя филиала – Заместитель председателя;

Учёный секретарь филиала – Секретарь Совета;

Руководители научных структурных подразделений филиала – члены Совета;

7.3.4. В состав Учёного совета филиала с правом совещательного голоса может быть включен Председатель Совета молодых учёных филиала (при наличии).

7.3.5. В состав Учёного совета филиала с правом совещательного голоса могут быть включены авторитетные учёные других научно-исследовательских организаций по основным направлениям исследований, не работающие в филиале (по согласованию).

7.3.6. При отсутствии в филиале должности Учёного секретаря, Секретарем Учёного совета филиала назначается специалист филиала по представлению Руководителя филиала.

7.3.7. Допускается включение в качестве членов Ученого совета филиала специалистов иных филиалов Учреждения, которые в соответствии с локальным актом Учреждения и со схемой взаимодействия

согласно Приложению 1 к настоящему Положению, подлежат координации научной деятельности.

7.4. Состав Секций Учёного совета

7.4.1. Персональный состав Секций Учреждения формируется по представлению Директора по научной работе Учреждения и/или курирующего в определенной области научных знаний Заместителя директора по научной работе Учреждения на 1 (один) год и утверждается приказом Директора Учреждения.

7.4.2. Персональный состав Секций филиала формируется по представлению Руководителя филиала на 1 (один) год и утверждается приказом Директора Учреждения.

7.4.3. В состав Секций входят руководители профильных научных структурных подразделений – члены Секций.

7.4.4. Секретарь Секции Учреждения назначается из числа научных сотрудников Учреждения.

7.4.5. Секретарь Секции филиала назначается из числа научных сотрудников филиала.

7.5. Количество членов Учёного совета Учреждения и его подразделений должно быть нечетным.

7.6. Состав Бюро, Совета, Секции утверждается приказом Директора Учреждения.

7.7. Изменение персонального состава Бюро, Совета, Секции допускается не чаще двух раз в год, за исключением случаев замены членов в связи с их увольнением, выбытием или длительным (более 3 месяцев) отсутствием, обусловленным уважительными причинами (болезнь, командирование и т.п.).

7.8. Во время отсутствия Секретаря Бюро, Совета, Секции временное исполнение обязанностей Секретаря возлагается решением Председателя Бюро, Совета, Секции на члена Бюро, Совета, Секции соответственно, или иного работника.

7.9. Полномочия членов Бюро, Совета, Секции прекращаются в связи с истечением срока полномочий Совета, Бюро, Секции, освобождением от занимаемой должности (для членов Бюро, Совета, Секции по должности), выбытием из числа работников и/или по личному заявлению, если член Бюро, Совета, Секции вошёл в состав не по должности.

7.10. По предложению Председателя Бюро, Совета, Секции на заседания могут быть приглашены представители федеральных и региональных органов государственной власти, местного самоуправления, общественных объединений, научных организаций, учёных и других

специалистов для предоставления необходимых сведений по рассматриваемым на заседании вопросам без права голосования.

7.11. Делегирование полномочий

7.11.1. Члены Бюро Учёного совета не вправе делегировать свои полномочия.

7.11.2. Председатель Совета вправе делегировать свои полномочия Заместителю председателя Совета.

7.11.3. Председатель Секции вправе делегировать свои полномочия Заместителю председателя Секции.

7.11.4. Члены Совета и Секции вправе делегировать на основании доверенности на период болезни, отпуска, командирования или отсутствия по иной уважительной причине свои полномочия иным работникам Учреждения (филиала), соответствующим требованиям пункта 3.2. настоящего Положения.

7.11.5. Доверенности, совершаемые членами Учёного совета Учреждения и Секций Учёного совета Учреждения, должны быть удостоверены Директором Учреждения или руководителем структурного подразделения, осуществляющего кадровое делопроизводство, или Ученым секретарем Учреждения.

7.11.6. Доверенности, совершаемые членами Учёного совета филиала и Секций Учёного совета филиала, должны быть удостоверены Руководителем соответствующего филиала или руководителем структурного подразделения, осуществляющего кадровое делопроизводство, или Ученым секретарем филиала.

7.11.7. Доверенности, оформленные в соответствии с Приложением 8 к настоящему Положению, передаются Секретарю соответствующего Совета или Секции заблаговременно (не менее чем за 3 рабочих дня до проведения заседания).

7.11.8. В регистрационном листе соответствующего заседания Совета или Секции делается отметка «По доверенности ФИО» и поверенный расписывается за доверителя.

7.11.9. В протоколе соответствующего Совета или Секции указывается количество членов Совета или Секции, участвующих по доверенности.

7.11.10. Количество членов Совета или Секции, участвующих по доверенности, не может быть более одной трети всех членов, участвующих в заседании Совета или Секции. В случае, если количество членов Совета или Секции, участвующих по доверенности, превышает одну треть всех членов, участвующих в заседании, такое заседание переносится.

7.12. Учёные советы и секции филиалов осуществляют деятельность в зоне своей ответственности, установленной Положением о филиале.

7.13. Планирование работы

7.13.1. Деятельность Совета и Секции осуществляется в соответствии с примерным планом работы, утвержденным Директором Учреждения в начале календарного года.

7.13.2. Проект плана работы Учёного совета Учреждения и Секций Учёного совета Учреждения формируется Учёным секретарем Учреждения не позднее второй декады января текущего года на основании предложений членов Учёного совета, Секретарей Секций Учёного совета, руководителей научных подразделений Учреждения.

7.13.3. Проект плана работы Учёного совета филиала и Секций филиалов формируется Учёным секретарем филиала, или Секретарем Секции филиала, или лицом, уполномоченным Руководителем филиала, на основании предложений членов Учёного совета филиала, Секретаря Секции филиала, руководителей научных подразделений филиала, согласовывается Руководителем филиала и направляется на утверждение в Учреждение не позднее второй декады января текущего года.

7.13.4. Секретарь Бюро, Совета, Секции обеспечивает деятельность, составляет планы работы, контролирует их выполнение и реализацию принятых решений, организует заседания, обеспечивает членов Бюро, Совета, Секции необходимой документацией, научными и справочными материалами.

8. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ БЮРО, СОВЕТА И СЕКЦИИ

8.1. Общие требования

8.1.1. Работа Совета и Секции осуществляется путем организации очередных или внеочередных заседаний, которые являются открытыми для всех работников Учреждения или филиала.

8.1.2. В заседаниях Совета и Секции могут принимать участие приглашенные лица без права участия в голосовании.

8.1.3. По решению Председателя заседания в исключительных случаях может проводиться закрытое заседание Совета или Секции. В закрытом заседании могут принимать участие только члены соответствующего Совета или Секции.

8.1.4. В случае участия в заседании приглашенных лиц, в начале заседания Секретарь заседания информирует членов об участии в работе приглашенных лиц.

8.1.5. Созыв Совета и Секции осуществляется по решению Председателя, либо, в случае его отсутствия, его заместителя.

8.1.6. Заседания Совета и Секции считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины членов Совета. Решения принимаются большинством голосов и оформляются протоколом, который подписывает Председатель или лицо, председательствующее на заседании.

8.1.7. Созыв Бюро осуществляется по решению Председателя Бюро либо, в случае его отсутствия, его заместителя.

8.1.8. Заседания Бюро считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 членов Бюро. Решения принимаются квалифицированным большинством голосов (не менее 2/3 участвующих в заседании) и оформляются протоколом, который подписывает лицо, председательствующее на заседании.

8.1.9. Допускается в исключительных случаях по решению Председателя проведение заседаний Бюро, Совета, Секции в режиме видеоконференций или заочного голосования с подписанием опросных листов участниками соответствующего заседания. Форма опросного листа разрабатывается Секретарем Бюро, Совета, Секции и согласовывается Председателем Бюро, Совета, Секции соответственно. Участие в видеоконференции или в заочном голосовании по опросным листам считается участием в заседании.

8.2. Порядок формирования повестки дня заседания

8.2.1. Проект повестки дня заседания формируется Секретарем заседания на основании комплектов материалов, представленных заинтересованных структурным подразделением или должностным лицом.

8.2.2. Комплект материалов, планируемый к рассмотрению на заседании, должен включать:

- обосновывающие материалы по рассматриваемому вопросу (с визой исполнителя);
- поручения Росрыболовства, руководства Учреждения и иных организаций, на основании которых были подготовлены обосновывающие материалы;
- материалы от филиалов по рассматриваемому вопросу (в соответствии со схемой взаимодействия согласно Приложению 1) (с визой исполнителя);
- проект решения по рассматриваемому вопросу;
- прочие документы (пояснительные записки, дополнения к обоснованию и иное).

8.2.3. Проект повестки дня заседания рассматривается и согласовывается Председателем Бюро, Совета, Секции.

8.2.4. В случае предоставления неполного комплекта материалов, Председатель заседания вправе принять решение об исключении данного вопроса из повестки дня.

8.2.5. Материалы по вопросам повестки дня заседания размещаются исполнителями или Секретарем заседания на сайте Учреждения (филиала), либо рассылаются Секретарем заседания на рабочие адреса электронной почты членам Бюро, Совета, Секции Учреждения (филиала).

8.3. Порядок проведения заседаний

8.3.1. Явка на заседание членов Бюро, Совета, Секции, представителей, участвующих по доверенности, и приглашенных лиц, фиксируется в регистрационном листе заседания (Приложение 2), в котором присутствующий на заседании ставит свою подпись напротив своей фамилии и/или фамилии доверителя.

8.3.2. Заседания предусматривают следующие основные виды выступлений: доклад, содоклад, выступление, выступление в прениях, заключительное слово по обсуждаемому вопросу, а также обращение, заявление, информация, справка.

8.3.3. Продолжительность докладов (содокладов, выступлений) устанавливается в начале заседания Председателем заседания при утверждении повестки дня в соответствии с пунктом 8.5.

8.3.4. Председатель заседания с согласия большинства присутствующих может установить общую продолжительность обсуждения вопроса, время на вопросы и ответы, продлить время выступления.

8.3.5. Члены заседания, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений по обсуждаемому вопросу, вправе передать подписанные ими тексты своих выступлений Секретарю заседания для приобщения их к протоколу заседания, о чём в протокол вносится соответствующая запись.

8.4. Порядок принятия решений

8.4.1. Принятие решения по вопросу, поставленному на голосование, проводят путем открытого или тайного голосования.

8.4.2. По вопросам, связанным с присвоением учёного звания, решения принимаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.4.3. Открытое голосование проводит Председатель заседания.

8.4.4. Перед началом голосования Председатель сообщает о решении по обсуждаемому вопросу, уточняет формулировку решения, напоминает, каким количеством голосов будет принято решение (количество голосов от присутствующих на заседании и участвующих в голосовании) в целях соблюдения кворума, объявляет о принятом решении после подсчета голосов.

8.4.5. Свое мнение по вопросу, поставленному на голосование, члены заседания выражают поднятием руки.

8.4.6. Каждый Член заседания обладает правом одного голоса, за исключением случаев, когда такой Член представляет интересы иного Члена в порядке, установленном пунктом 7.11. настоящего Положения.

8.4.7. В случае равенства голосов решающим является голос Председателя заседания.

8.4.8. В случае несогласия с принимаемым решением Член заседания может отразить свое особое мнение специальной записью в протоколе заседания.

8.4.9. В случаях, если после принятия Бюро, Советом, Секцией решения были установлены (выявлены) новые данные (обстоятельства), которые при принятии решения не рассматривались на заседании, такое решение Бюро, Совета, Секции может быть отменено (изменено) другим решением Бюро, Совета, Секции соответственно.

8.5. Длительность заседания

8.5.1. Общая длительность заседания не может превышать 3 часов.

8.5.2. Время, представляющееся докладчику по основному вопросу, не может превышать 30 минут.

8.5.3. Время, представляющееся выступающим по основному вопросу, не может превышать 10 минут.

8.5.4. Время, представляющееся содокладчикам и иным выступающим, не может превышать 5 минут.

8.5.5. Лицам, приглашенным на заседание, с разрешения Председателя заседания может предоставляться время на выступление, не превышающее 3 минут.

8.6. Тайное голосование

8.6.1. Членами заседания при необходимости путем открытого голосования может быть принято решение о проведении тайного голосования. Вопросы, выносимые на такое голосование, определяются простым большинством голосов Членов заседания в начале заседания при оглашении повестки дня.

8.6.2. Решения по персональным вопросам принимаются тайным голосованием.

8.6.3. Для проведения тайного голосования готовятся бюллетени. Форма бюллетеней определена в Приложении 3.

8.6.4. При проведении тайного голосования избирается Счётная комиссия в количестве не менее трех человек, которая в ходе заседания обрабатывает бюллетени и объявляет итоги голосования.

8.6.5. Для проведения тайного голосования Членам заседания выдаются листы бюллетеней (Приложение 3), в которых указываются вопросы, поставленные на голосование. При получении бюллетеня каждый Член заседания расписывается в ведомости выдачи бюллетеней для голосования в двух местах: за явку и получение бюллетеня (Приложение 4).

8.6.6. После голосования бюллетени опускаются в урну для голосования. Счётная комиссия производит подсчет голосов. При подсчете голосов не учитываются или считаются недействительными бюллетени, в которые были внесены изменения или по которым невозможно установить волеизъявление голосовавшего.

8.6.7. Результаты тайного голосования заносятся в протокол Счётной комиссии (Приложение 5), который подписывается всеми ее членами.

8.7. Этика участия в заседании

8.7.1. Члены заседания и иные лица, присутствующие на заседании, не вправе вмешиваться в его работу без разрешения Председателя заседания. Нарушители данного требования могут быть удалены из зала заседания по устному распоряжению Председателя заседания.

8.7.2. Члены заседания и иные лица, присутствующие на заседании, не должны допускать грубые, неуважительные высказывания и призывать к противоправным действиям. При нарушении этих требований Председатель заседания делает предупреждение о недопустимости подобных высказываний и призывов и может удалить таких лиц из зала заседания устным распоряжением.

8.7.3. В случае отклонения выступающего от обсуждаемой темы, Председатель заседания вправе сделать замечание о необходимости придерживаться темы обсуждаемого вопроса.

8.7.4. Использование аудио и/или видеозаписи в ходе заседания Бюро, Совета, Секции осуществляется только с предварительного разрешения Председателя заседания и уведомления членов заседания и присутствующих лиц.

9. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ

9.1. Решения заседания Бюро, Совета, Секции оформляются Секретарем заседания в виде протокола заседания в срок не более трех дней после заседания (Приложение 6).

9.2. Протокол заседания подписывается Председателем и Секретарем заседания.

9.3. Содержание протокола:

дата проведения и порядковый номер заседания;

количество членов Бюро, Совета, Секции, приглашенных и присутствующих лиц;

повестка дня заседания (наименование вопроса, фамилия и инициалы докладчика (содокладчика), учёная степень (при наличии, указание учёной степени не носит обязательный характер);

результаты открытого/тайного голосования;

принятое решение по обсуждаемому вопросу.

9.4. Состав дела заседания:

принятые решения, оформленные в виде протокола и приложений к протоколу заседания;

обосновывающие материалы по рассматриваемому вопросу (с визой исполнителя);

поручения Росрыболовства, Учреждения и прочих организаций, на основании которых были подготовлены обосновывающие материалы;

письменные предложения и замечания членов Бюро, Совета, Секции Учреждения (филиала), не выступивших на заседании с указанием причины;

документы, на основании которых была сформирована повестка дня заседания;

регистрационный лист заседания;

ведомость выдачи бюллетеней для тайного голосования (в случае, если проводилось тайное голосование);

протокол Счетной комиссии по тайному голосованию (в случае, если проводилось тайное голосование);

аудио– и/или видеозаписи (при наличии).

9.5. Материалы решения:

протокол заседания, приложения к протоколу заседания и иные материалы (при наличии);

обосновывающие материалы по рассматриваемому вопросу (с визой исполнителя);

поручения Росрыболовства, Учреждения и прочих организаций, на основании которых были подготовлены обосновывающие материалы.

9.6. Техническое обеспечение работы Бюро, Совета, Секции Учреждения (филиала) осуществляют соответствующие Секретари, которые обеспечивают подготовку и тиражирование материалов для проведения заседаний, оповещают членов о дате заседаний и повестке дня, оформляют протоколы заседаний, доводят до сведения работников Учреждения (филиалов) постановления, принятые на заседаниях.

10. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ БЮРО, СОВЕТА, СЕКЦИИ

10.1. Функциональные обязанности Председателя заседания:

согласовывает по представлению Секретаря заседания проект повестки дня;

назначает время заседания;

согласовывает список приглашенных лиц на заседание;

согласовывает использование аудио- и/или видеозаписи в ходе заседания;

объявляет об открытии и закрытии заседания;

включает в повестку дня вопросы, не вошедшие в проект повестки дня;

контролирует наличие кворума на заседании;

проводит заседание в соответствии с настоящим Положением;

предоставляет слово для докладов, выступлений, вопросов и др.;

ставит на голосование проекты решений, изменения в проекты решений, предложения присутствующих по рассматриваемому вопросу;

имеет право взять слово для выступления в любое время заседания;

обеспечивает порядок в зале заседания, при нарушении порядка удаляет нарушителя из зала заседания;

объявляет перерыв в заседании с указанием времени перерыва.

10.2. Функциональные обязанности Секретаря заседания:

обеспечивает организационную и техническую подготовку заседания;

формирует проект повестки дня заседания и представляет его для согласования Председателю заседания;

формирует и тиражирует материалы для проведения заседаний;

обеспечивает своевременное доведение материалов до членов Бюро, Совета, Секции Учреждения (филиала) для ознакомления;

формирует список приглашенных лиц;

обеспечивает своевременное извещение членов Бюро, Совета, Секции Учреждения (филиала) и приглашенных лиц о времени и месте проведения заседания;

готовит регистрационный лист и проводит процедуру регистрации присутствующих на заседании;

осуществляет аудиозапись хода заседания и/или организует видеозапись заседания;

контролирует наличие кворума на заседании Бюро, Совета, Секции Учреждения (филиала);

в случае несоответствия комплекта материалов или решений требованиям законодательства Российской Федерации, Уставу Учреждения, Положению о филиале и настоящему Положению вносит Председателю заседания вопрос об их отмене для рассмотрения;

обеспечивает ведение и подготовку протоколов заседаний;

обеспечивает подготовку выписок из протоколов заседания (Приложение 7);

формирует и обеспечивает направление комплекта материалов с решениями заседания в соответствии со схемой Схема взаимодействия подразделений Учёного совета Учреждения согласно Приложению 1;

обеспечивает направление оформленных решений заседания членам Бюро, Совета, Секции Учреждения (филиала), отвечающих за выполнение решений, принятых на заседании;

формирует и обеспечивает направление решений заседания до филиалов Учреждения, организаций, подведомственных Росрыболовству, других организаций Российской Федерации в соответствии с требованиями нормативных правовых актов или по их запросу;

оказывает методическое консультирование по вопросам организации деятельности Бюро, Совета, Секции Учреждения (филиала) в рамках возложенных обязанностей;

для организации деятельности Бюро, Совета, Секции Учреждения (филиала) имеет право запрашивать дополнительную информацию и материалы у работников Учреждения (филиала) соответственно.

10.3. Права и обязанности членов Бюро, Совета, Секции Учреждения (филиала):

10.3.1. Права

вносить предложения для обсуждения на заседаниях;

знакомиться с материалами для подготовки к заседанию;

участвовать в обсуждении и принятии решений, заявлять свое особое мнение, которое фиксируется специальной записью в протоколе заседания.

10.3.2. Обязанности

присутствовать на заседаниях, участвовать в их работе, голосовать по вопросам повестки дня;

содействовать реализации решений, принятых на заседаниях;

перед началом заседания проходить регистрацию;

соблюдать порядок проведения заседания;

оформлять доверенность в соответствии с пунктом 7.11 настоящего Положения;

регистрироваться в листе выдачи бюллетеней для тайного голосования;

принимать участие в голосовании;

члены Бюро, Совета, Секции Учреждения (филиала), в случае отсутствия на заседании, за исключением лиц, находящихся в отпуске, командировке или больничном, должны в течение 10 рабочих дней предоставлять Секретарю заседания докладную записку с объяснением причин отсутствия на заседании.

11. ХРАНЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ЗАСЕДАНИЙ

11.1. Оригиналы протоколов заседания Бюро, Совета, Секции Учреждения (филиала) и материалы к ним (Дело заседания) являются документами постоянного срока хранения в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» и хранятся в течение двух лет у Секретаря Бюро, Совета, Секции Учреждения (филиала) соответственно, а затем оформляются и передаются для хранения в архив.

11.2. Дела заседаний за прошедший год хранятся отдельно от дел заседаний текущего года в недоступном для посторонних лиц месте (в закрытом шкафу для документов).

11.3. Дела заседаний при хранении должны иметь четкую маркировку (название дела заседаний, год).

11.4. Дела заседаний имеют ограниченный доступ.

11.5. Порядок передачи и сроки архивного хранения протоколов заседаний Бюро, Совета, Секции Учреждения (филиала) определяются законодательством Российской Федерации.

11.6. В Дело заседаний для передачи на архивное хранение входят: титульный лист, содержание дела заседаний, протоколы заседаний и приложения к ним, упомянутые в протоколе.

11.7. Ответственным лицом за подготовку дел заседаний для передачи на архивное хранение являются:

- в Учреждении – Учёный секретарь;
- в филиалах Учреждения – лицо, назначенное приказом Руководителя филиала.

11.8. Дела заседаний передаются на архивное хранение по акту (Приложение 9), оформляемому в двух экземплярах для лиц передающих и принимающих Дело заседаний.

Схема взаимодействия
Учёного совета Учреждения и его филиалов

1. Установить создание Учёных советов, биологических и технических секций

1.1. Учёный совет:

- Камчатский филиал ФГБНУ «ВНИРО» («КамчатНИРО»);
- Магаданский филиал ФГБНУ «ВНИРО» («МагаданНИРО»);
- Полярный филиал ФГБНУ «ВНИРО» («ПИНРО» им. Н.М. Книповича);
- Санкт-Петербургский филиал ФГБНУ «ВНИРО» («ГосНИОРХ» им. Л.С. Берга);
- Сахалинский филиал ФГБНУ «ВНИРО» («СахНИРО»);
- Тюменский филиал ФГБНУ «ВНИРО» («Госрыбцентр»);
- Филиал по пресноводному рыбному хозяйству ФГБНУ «ВНИРО» («ВНИИПРХ»);
- Хабаровский филиал ФГБНУ «ВНИРО» («ХабаровскНИРО»).

1.2. Учёный совет и биологическая секция:

- Азово-Черноморский филиал ФГБНУ «ВНИРО» («АзНИИРХ»);
- Волжско-Каспийский филиал ФГБНУ «ВНИРО» («КаспНИРХ»).

1.3. Учёный совет и техническая секция:

- Атлантический филиал ФГБНУ «ВНИРО» («АтлантНИРО»).

1.4. Учёный совет, биологическая и техническая секции:

- Тихоокеанский филиал ФГБНУ «ВНИРО» («ТИНРО»).

1.5. Биологическая секция:

- Байкальский филиал ФГБНУ «ВНИРО» («БайкалНИРО»);
- Волгоградский филиал ФГБНУ «ВНИРО» («ВолгоградНИРО»);
- Красноярский филиал ФГБНУ «ВНИРО» («НИИЭРВ»);
- Саратовский филиал ФГБНУ «ВНИРО» («СаратовНИРО»).

2. «АзНИИРХ», «АтлантНИРО», «ВНИИПРХ», «ГосНИОРХ» им. Л.С. Берга, «Госрыбцентр», «КамчатНИРО», «КаспНИРХ», «МагаданНИРО», «ПИНРО» им. Н.М. Книповича, «СахНИРО», «ТИНРО» и «ХабаровскНИРО» готовят и направляют решения Учёных советов и секций филиалов в ФГБНУ «ВНИРО» для рассмотрения и принятия решений по вопросам, закрепленным Положениями о филиалах и настоящим Положением.

3. Для рассмотрения и принятия решений на Учёном совете «Госрыбцентр»:

3.1. «БайкалНИРО» и «НИИЭРВ» направляют решения биологической секции по вопросам, закрепленным Положением о филиалах и настоящим Положением;

3.2. «АлтайНИРО», «ЗапСибНИРО», «УралНИРО», «ЯкутскНИРО» готовят и направляют обосновывающие материалы и предложения по вопросам, закрепленным Положениями о филиалах и настоящим Положением.

4. Для рассмотрения и принятия решений на Учёном совете «ГосНИОРХ» им. Л.С. Берга:

ВологодНИРО», «КарелНИРО», «НовгородНИРО», «ПсковНИРО» готовят и направляют обосновывающие материалы и предложения по вопросам, закрепленным Положениями о филиалах и настоящим Положением.

5. Для рассмотрения и принятия решений на Учёном совете «АзНИИРХ»:

«ВолгоградНИРО» направляет решения биологической секции по вопросам, закрепленным Положением о филиале и настоящим Положением;

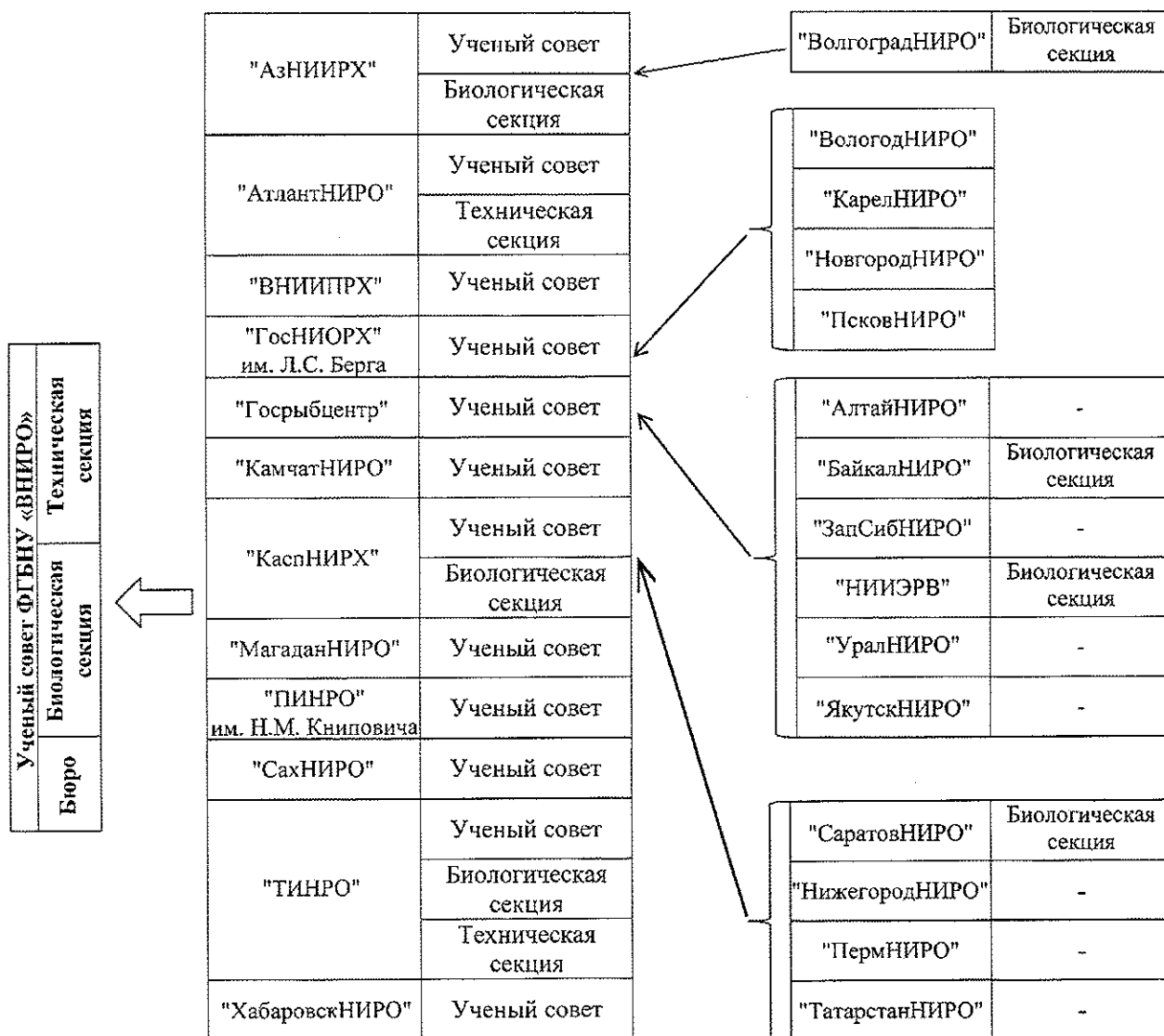
6. Для рассмотрения и принятия решений на Учёном совете «КаспНИРХ»:

6.1. «СаратовНИРО» направляет решения биологической секции по вопросам, закрепленным Положением о филиале и настоящим Положением.

6.2. «НижегородНИРО», «ПермНИРО», «ТатарстанНИРО» готовят и направляют обосновывающие материалы и предложения по вопросам, закрепленным Положениями о филиалах и настоящим Положением.

7. При необходимости могут быть созданы иные секции, занимающиеся решением специализированных задач в пределах компетенции Учреждения, установленной Уставом ФГБНУ «ВНИРО» и настоящим Положением.

8. Схема взаимодействия подразделений Учёного совета Учреждения:



Форма регистрационного листа

Начало формы

Регистрационный лист заседания

наименование подразделения (Бюро/Совет/Секция)	наименование филиала
дата	номер

1. Участники заседания

Присутствующие на заседании Члены Бюро/ Совета/ Секции		Подпись	
1.			
2.			
3.			
...			
Иные работники Учреждения, присутствующие на заседании		Подпись	
1.			
2.			
3.			
...			
Приглашенные лица			
	Фамилия И.О.	Наименование организации (допускается указание должности)	Подпись
1.			
2.			
3.			
...			

2. Члены Совета/Секции делегировавшие свои полномочия по участию в заседании иным лицам

	Фамилия И.О. Члена Совета/Секции делегировавшего полномочия	Фамилия И.О. представителя	Подпись представителя
1.			
2.			
3.			
...			

Секретарь заседания _____
Фамилия И. О.
подпись

Конец формы

Форма Бюллетеня для голосования

Начало формы

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
РЫБНОГО ХОЗЯЙСТВА И ОКЕАНОГРАФИИ»
(ФГБНУ ВНИРО»)**

БЮЛЛЕТЕНЬ ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ № _____

наименование подразделения (Бюро/Совет/Секция)	наименование филиала
дата	номер
1. Вопрос повестки дня	

2. Формулировка решения	

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ

Примечание - Голосование осуществляется путем внесения знака «V» в квадрат с выбранным вариантом голосования

Конец формы

Форма ведомости выдачи бюллетеней для голосования

Начало формы

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
РЫБНОГО ХОЗЯЙСТВА И ОКЕАНОГРАФИИ»
(ФГБНУ ВНИРО)»**

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ БЮЛЛЕТЕНЕЙ ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ

_____	_____
наименование подразделения (Бюро/Совет/Секция)	наименование филиала
_____	_____
дата	номер

Фамилия И.О. члена Совета	Подписи	
	Явка	Получение бюллетеня
1.		
2.		
3.		
...		

Всего выдано бюллетеней для голосования – _____ ШТ.

Секретарь заседания _____
Фамилия И. О. _____ подпись _____

Конец формы

Форма протокола заседания Счётной комиссии

Начало формы

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
РЫБНОГО ХОЗЯЙСТВА И ОКЕАНОГРАФИИ»
(ФГБНУ ВНИРО)»**

Протокол
заседания Счётной комиссии

наименование подразделения (Бюро/Совет/Секция)	наименование филиала
дата	номер

Состав Счётной комиссии:

	Фамилия Имя Отчество	Должность с указанием наименования структурного подразделения
1.		
2.		
3.		
...		

Счётная комиссия избрана для подсчёта голосов при тайном голосовании по вопросу _____.

Состав Бюро/Совета/Секции утверждён в количестве ____ чел.
(указать реквизиты акта об утверждении персонального состава)

Присутствовало на заседании ____ членов Бюро/Совета/Секции.

Счётная комиссия установила:

1.	Общее число изготовленных бюллетеней для голосования	
2.	Общее число бюллетеней, выданных для голосования	
3.	Число бюллетеней, обнаруженных в ящике для голосования	
4.	Число действительных бюллетеней, обнаруженных в ящике для голосования	

5.	Число недействительных бюллетеней, обнаруженных в ящике для голосования	
6.	Итоги голосования	
	ЗА	
	ПРОТИВ	
	ВОЗДЕРЖАЛОСЬ	

Подписи членов Счётной комиссии

_____	_____
Фамилия И. О.	подпись
_____	_____
Фамилия И. О.	подпись
_____	_____
Фамилия И. О.	подпись

Конец формы

Форма протокола заседания Бюро/Совета/Секции

Начало формы

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
РЫБНОГО ХОЗЯЙСТВА И ОКЕАНОГРАФИИ»
(ФГБНУ ВНИРО)»**

Протокол заседания

наименование подразделения (Бюро/Совет/Секция)	наименование филиала
дата	номер

Присутствовали:

Члены Бюро/Совета/Секции: _____ чел.

Представители Членов совета, делегировавших свои полномочия по участию в заседании: _____ чел.

Иные работники Учреждения: _____ чел.

Приглашённые лица: _____ чел.

Повестка дня:

1. _____;
2. _____.

Тайное голосование:

Вопрос о проведении тайного голосования не поднимался.

Рассмотрение вопросов повестки дня:

1. _____.

Форма выписки из протокола заседания

Начало формы

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
РЫБНОГО ХОЗЯЙСТВА И ОКЕАНОГРАФИИ»
(ФГБНУ ВНИРО)»**

ВЫПИСКА

из протокола заседания

_____ наименование подразделения (Бюро/Совет/Секция) _____ наименование филиала

_____ дата _____ номер

Вопрос повестки (жирный шрифт, курсив)

Слушали:

_____ Фамилия И. О. _____ должность с указанием наименования структурного подразделения _____ учёное звание (при наличии)

Постановили:

1. _____ ;
2. _____ .
- 3.

Председатель заседания

_____ Фамилия И. О.

Секретарь заседания

_____ Фамилия И. О.

Выписка верна:

Секретарь

Бюро/Совета/Секции

_____ подпись _____ Фамилия И. О.

Дата

М. П.

Конец формы

Форма доверенности

Начало формы

Доверенность

от _____ г., место совершения город _____

Я, Фамилия Имя Отчество доверителя, должность Доверителя, структурное подразделение, настоящей доверенностью уполномочиваю:

Фамилия Имя Отчество поверенного, должность поверенного, структурное подразделение

представлять мои интересы члена наименование подразделения Совета/Секции на период моего командирования.

Для реализации предоставленных полномочий Поверенный вправе:

- присутствовать на заседаниях наименование подразделения Совета/Секции;
- принимать участие в обсуждении вопросов повестки дня;
- голосовать по вопросам повестки дня от моего имени.

Настоящая доверенность выдана сроком до _____ г. без права передоверия.

Поверенный

Место для ввода текста.

Ф. И. О.

подпись

Доверитель

Место для ввода текста.

Ф. И. О.

_____._____._____
Дата

Подпись

Удостоверяю

Место для ввода текста.

Место для ввода текста.

Ф. И. О.

_____._____._____
Дата

Подпись

Конец формы

Форма акта передачи Дела заседаний Бюро/Совета Секции
для архивного хранения

Начало формы

АКТ

передачи Дела заседаний Бюро, Совета, Секций Учреждения (филиала)
(указать нужное)

Мы нижеподписавшиеся:

1) _____ указать ответственное
лицо со стороны Бюро, Совета, Секций Учреждения (филиала) (указать
нужное)

2) _____ указать ответственное
лицо работника архива Учреждения (филиала)

переданы на архивное хранение протоколы Бюро, Совета, Секций
Учреждения (филиала) (указать нужное) за период _____
(указать) в количестве _____ томов.

1) Наименование должности *подпись* Фамилия И.О.

2) Наименование должности *подпись* Фамилия И.О.

Дата *печать*

Конец формы