

Приложение 2

к приказу Президента Правления

НАО «Национальная академия наук Республики Казахстан» при

Президенте Республики Казахстан

№ ___ от « ___ » _____ 20__ года

Положение о совете молодых ученых.

Некоммерческого акционерного общества «Национальная академия наук Республики Казахстан» при Президенте Республики Казахстан

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Совете молодых ученых (далее – Совет) некоммерческого акционерного общества «Национальная академия наук Республики Казахстан» при Президенте Республики Казахстан (далее – Общество) разработано в соответствии с подпунктом 15) пункта 99 Устава Общества и определяет правовой статус, направления его деятельности, права и обязанности этого Совета, организационную структуру и порядок его работы.
2. В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Республики Казахстан, законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом и актами Общества, настоящим Положением.
3. Совет является консультативно-совещательным органом Общества, основной целью деятельности которого является защита прав и продвижение интересов молодых ученых, содействие их профессиональной карьере. Цель Совета достигается посредством решения следующих задач:
 - 1) разработка и внесение рекомендаций по нормативным правовым актам, государственным программам и их проектам, мониторингу их реализации;
 - 2) разработка и реализация мер по развитию междисциплинарного и международного научного сотрудничества среди молодых ученых;
 - 3) разработка и реализация рекомендаций по формированию актуальных и перспективных направлений научных исследований в приоритетных областях науки на основе мирового опыта, современных тенденций и с учетом национальных интересов Республики Казахстан.
 - 4) привлечение внимания к проблемам, возникающие в социальной жизни и профессиональном развитии молодых ученых, а также разработка рекомендаций по их решению;
 - 5) привлечение внимания к достижениям молодых ученых и популяризация научных знаний и новейших достижений;
 - 6) содействие профессиональному росту молодых ученых научных организаций и активному участию молодых ученых в фундаментальных и прикладных исследованиях.

1. Функции Совета:

- 1) определение основных направлений совершенствования нормативно-правовой и методологической базы по приоритетным направлениям развития науки Республики Казахстан, а также выработка рекомендаций по развитию науки и совершенствованию научной деятельности;
- 2) объединение усилий молодых ученых для решения актуальных научных проблем и приоритетных научных задач;
- 3) стимулирование исследовательской деятельности молодых ученых через систему специально разработанных мероприятий;
- 4) разработка «пула» проблемных вопросов по приоритетному направлению науки;
- 5) разработка предложений по продвижению отечественной науки и ее признанию на международном уровне;
- 6) содействие в развитии международного сотрудничества в сфере науки, технологий и инноваций;
- 7) оказание содействия в проведении социологических исследований/опросов с использованием различных методов по вопросам оценки и развития науки в Республике Казахстан;
- 8) выработка предложений по созданию перспективных направлений научных исследований и передовых технологий, обеспечивающих прогресс общества и государства.
- 9) выработка рекомендаций по поддержке и поощрению молодых ученых за их достижения, включая выдвижение молодых ученых на премии и иные награды в области науки;
- 10) участие в подготовке Национального доклада по науке;
- 11) утверждает Стратегию развития Совета по представлению Президиума Совета;
- 12) выполнение поручений исполнительного органа Общества, Президиума и иных поручений, а также выполнение иных функций, не запрещенных действующим законодательством Республики Казахстан.

Глава 2. Организационная структура Совета и порядок его работы

1. 5. В состав Совета входят представители Общества, научных организаций, организаций высшего и послевузовского образования, а также автономных организаций образования и научных общественных объединений, являющиеся молодыми учеными и имеющие значительные достижения в своей области исследования и/или конкретные результаты научной и научно-технической деятельности.

2. 6. Состав Совета утверждается решением Президента Правления Общества на основании предложений Президиума Совета.
3. 7. Совет состоит из Председателя, Заместителя председателя, Омбудсмена и членов.

Председатель и Заместитель председателя избираются на заседании Президиума Совета путем открытого голосования большинством голосов сроком на 1 год.

1. 8. Омбудсмен назначается решением Общества, по представлению Председателя Президиума.
2. 9. Ученый секретарь Совета является работником Общества и не входит в состав органов управления Совета.
3. 10. Члены Совета избираются сроком на 2 года.

В случае отсутствия члена Совета, без уважительных причин, на заседаниях более трех раз член Совета исключается из Совета по представлению Президиума.

1. Для включения в состав Совета кандидат должен соответствовать следующим требованиям:

- 1) являться гражданином Республики Казахстан;
- 2) быть моложе 40 лет (по отделению наук «О жизни и здоровье» до 43 лет включительно);
- 3) окончивший полный курс программы докторантуры (эквивалент) либо иметь ученую степень и/или учёное звание (при наличии);
- 4) иметь значительные достижения в своей области исследования;
- 5) иметь опыт участия в научно-аналитической работе;
- 6) иметь опыт участия в международных научных мероприятиях (форуме, конференции) и зарубежных научных стажировок;
- 7) желательное наличие опыта редакционной работы в международных рецензируемых журналах и (или) работы рецензента и (или) членом редакционной коллегии;
- 8) желательное наличие индекса Хирша;
- 9) желательное наличие опыта участия в научных проектах в качестве руководителя.

1. Председатель возглавляет и направляет деятельность Совета, председательствует на заседаниях, планирует его работу, утверждает повестку дня, осуществляет общий контроль за выполнением его решений. В случае отсутствия Председателя его функции выполняет Заместитель председателя.
2. Заседания Совета проводятся не реже одного раза в квартал в соответствии с Планом работы, утверждаемым Президиумом.

3. Заседание Совета может быть созвано по инициативе Председателя либо по требованию:

- 1) исполнительного органа Общества;
- 2) любого члена Президиума Совета;
- 3) не менее чем одной трети от числа членов Совета.

Заседание Совета должно быть созвано Председателем или Президиумом Совета не позднее десяти дней со дня поступления требования о созыве.

Заседание Совета проводится с обязательным приглашением лица, предъявившего указанные требования.

Письменное уведомление о проведении заседания Совета с приложением материалов по вопросам повестки дня заседания должны быть направлены членам Совета не позднее чем за семь рабочих дней до даты проведения заседания.

Заседания Совета, по решению Председателя Совета, могут проводиться в следующих формах:

- 1) совместное присутствие членов Совета (очная форма) с возможностью дистанционного участия в режиме видеоконференцсвязи;
- 2) принятие решений заочным голосованием с использованием бумажных бюллетеней либо посредством информационной системы (заочная форма).

При невозможности личного присутствия на заседании член Совета участвует на заседании Совета в режиме реального времени путем использования информационно-коммуникационных технологий (видеоконференцсвязь).

По решению Председателя Совета в заседании Совета могут принимать участие приглашенные лица, не входящие в состав Совета.

1. Совет правомочен принимать решения при наличии на заседании, проводимом в очной форме, простого большинства от общего числа членов Совета, с учетом полученных на дату проведения заседания письменных мнений отсутствующих на заседании членов Совета.

В случае проведения заочного голосования (заочная форма заседания), решения принимаются по истечении установленного в бумажном бюллетене для голосования либо информационной системе срока голосования, с учетом пункта 28 и иных положений настоящего Положения.

1. Повестка дня заседания Совета формируются Председателем Совета.

Заседания Совета созываются:

- 1) на плановой основе, в соответствии с утверждаемыми Советом планами работы;

2) на внеплановой основе, по инициативе Председателя Совета или не менее чем одной трети от числа членов Совета.

1. Созыв заседаний Совета производится путем направления членам Совета уведомлений через смс оповещения (через рассылку сообщений) или в письменной форме (заказным письмом, спецсвязью, с использованием электронных каналов связи, включая электронную почту, телексную, факсимильную или иные виды связи, в соответствии с указанием члена Совета, позволяющие обеспечить целостность и конфиденциальность передаваемой информации, а также достоверно определить факт получения уведомления, или вручаются непосредственно адресату под подпись) и/или электронной форме посредством информационной системы не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты проведения заседания Совета.

По решению Председателя Совета, в случае необходимости срочного рассмотрения вопросов на заседании Совета, указанный срок может быть сокращен. Уведомление о проведении заседания Совета в сокращенные сроки должно быть направлено не менее чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания Совета либо в более короткий срок, установленный Председателем Совета.

1. Уведомления о созыве заседаний Совета, при необходимости, направляются также иным лицам, приглашенным для участия в очном заседании Совета.

Перечень вышеуказанных лиц определяется Председателем Совета.

1. В уведомлении должны быть указаны:

- 1) дата, время и место проведения заседания;
- 2) повестка дня заседания.

К уведомлению прилагаются необходимые материалы, связанные с вынесенными на обсуждение вопросами.

Материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета, должны включать в себя записку, поясняющую суть вопроса, выносимого на рассмотрение Совета, проект решения по этому вопросу, а также проекты документов, выносимых на рассмотрение/утверждение Совета.

1. Заседания Совета проводятся Председателем Совета.

При необходимости, Председатель Совета возлагает временное исполнение своих обязанностей, связанных с процедурными вопросами проведения заседаний Совета, на Заместителя Председателя Совета или одного из членов Совета.

1. Лицо, председательствующее на заседании Совета, определяет наличие кворума для проведения заседания, доводит до сведения членов Совета наличие письменных мнений членов Совета, отсутствующих на заседании, оглашает список присутствующих на заседании лиц.

2. При невозможности принятия участия в очном заседании, член Совета вправе направить Председателю или ученому секретарю Совета письменное мнение (позицию) по всем вопросам повестки дня заседания Совета.

Письменное мнение (позиция) члена Совета должно быть четким и не допускающим двоякого толкования результатов голосования по вопросам повестки дня.

1. Повестка дня заседания Совета, проводимого в очной форме, утверждается Советом до начала рассмотрения вопросов по существу.

По результатам рассмотрения и обсуждения вопроса, лицо, председательствующее на заседании Совета, ставит его на голосование.

1. Решения на очном заседании принимаются открытым голосованием.
2. При проведении заседания Совета в форме заочного голосования членам Совета направляются бюллетени для голосования электронными средствами связи (электронная почта, факс) и/или письмом либо посредством информационной системы.
3. Форма бюллетеней для голосования утверждается Председателем Совета.

Бумажный бюллетень для голосования в обязательном порядке должен содержать следующие сведения:

- 1) полное наименование Совета;
- 2) срок проведения заочного голосования и дату окончания приема бюллетеней для голосования, а также почтовые адреса, в том числе электронные, номер факса по которым должны направляться бюллетени;
- 3) четкую формулировку решений по каждому вопросу, голосование по которому осуществляется данным бюллетенем;
- 4) варианты голосования по каждому вопросу, поставленному на голосование, выраженные формулировками «за», «против», «воздержался»;
- 5) указание о том, что бюллетень должен быть подписан членом Совета лично.

Электронный бюллетень для голосования в обязательном порядке должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование вопросов, поставленных на голосование;
- 2) варианты голосования по каждому вопросу, поставленному на голосование, выраженные формулировками «за», «против», «воздержался».

Бюллетень может содержать также иные сведения, необходимые для осуществления объективного заочного голосования.

1. Заочное голосование проводится в срок, установленный в бумажном бюллетене для голосования либо информационной системе, но не менее

3 (трех) рабочих дней и не более 7 (семи) рабочих дней со дня направления бюллетеня или электронной формы для голосования соответствующему члену Совета.

2. В случае, если по истечении установленного в бумажном бюллетене для голосования срока голосования член Совета не представил заполненный и подписанный бюллетень в Совет или не проголосовал, то голос соответствующего члена Совета не учитывается.
3. При определении результатов заочного голосования учитываются голоса по тем вопросам, по которым в бумажных бюллетенях либо электронных бюллетенях для голосования отмечен только один из возможных вариантов. Бюллетени для голосования, заполненные с нарушением указанного требования или не подписанные членом Совета, признаются недействительными и не учитываются при определении результатов голосования.
4. Решения Совета, принимаемые путем заочного голосования, принимаются путем подсчета голосов членов Совета с использованием бумажных бюллетеней для голосования, поступивших не позднее даты окончания приема бюллетеней в соответствии с пунктами 27 и 28 настоящего Положения.
5. Вне зависимости от формы проведения заседания Совета, при решении вопросов каждый член Совета обладает одним голосом.

Члены Совета участвуют в работе Совета лично.

Передача права голоса, как и голосование за других лиц не допускаются.

1. Решения по вопросам исключительной компетенции Совета, принимаются квалифицированным большинством голосов, составляющим не менее двух третей от общего количества голосов членов Совета, принявших участие в заседании Совета.
2. При равенстве голосов, голос Председателя Совета является решающим.
3. Член Совета, не согласный с принятым решением, вправе в течение суток с момента принятия решения представить в письменной форме особое мнение, которое приобщается к протоколу.

Член Совета (независимо от формы проведения заседания Совета) также вправе представить письменное мотивированное обоснование принятого им решения.

Данный документ приобщается ученым секретарем Совета к протоколу заседания Совета.

1. Ученый Секретарь Совета:

- 1) организует работу Совета, в том числе ведет протоколы Совета и подписывает их;
- 2) осуществляет организационное обеспечение деятельности Совета во время проведения заседаний и в период между заседаниями.

36 По результатам заседания Совета, в том числе по результатам заочного голосования, ученый секретарь Совета в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после его проведения составляет протокол заседания.

В протоколе заседания Совета указываются:

- 1) место, время и форма его проведения;
- 2) лица, присутствующие на заседании;
- 3) повестка дня заседания;
- 4) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- 5) принятые решения.

В протоколе, составляемом по результатам заочного голосования, указываются:

- 1) дата проведения заочного голосования;
- 2) время и место составления протокола;
- 3) количество бюллетеней для голосования членов Совета, поступивших не позднее даты окончания приема бюллетеней для голосования (при необходимости);
- 4) бюллетени для голосования членов Совета, которые признаны недействительными (при необходимости);
- 5) список членов Совета, принявших участие в голосовании;
- 6) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по каждому из них;
- 7) принятые решения.

1. 37. Протокол подписывается Председателем Совета (председательствующим на заседании Совета) и Ученым секретарем Совета.

В случае проведения заседания Совета посредством информационной системы подписание протокола также может осуществляться в информационной системе с применением электронной-цифровой подписи.

Протокол заседания Совета оформляется в 1 (одном) экземпляре, к которому приобщаются тексты утвержденных, рассмотренных документов, бюллетени для голосования, письменные мнения и иные материалы, являющиеся приложениями к протоколу.

1. 38. Протоколы заседаний Совета нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года, формируются в отдельное досье, хранятся у ученого секретаря Совета в течение одного года, по истечении которого подлежат передаче в архив Академии наук в установленном порядке.
2. 39. Основаниями для исключения членов из состава Совета являются:

- 1) заявление члена совета о намерении выйти из состава Совета;
- 2) отзыв научных организаций, организаций высшего и (или) послевузовского образования и научных общественных объединений, рекомендовавших членов в состав Совета;
- 3) пропуск членом Совета более 3 (трёх) заседаний Совета без уважительной причины;
- 4) выявление в деятельности члена Совета фактов нарушения научной этики (плагиат, фальсификация, фабрикация данных, ложное соавторство);
- 5) признание виновным в совершении уголовного правонарушения, установленного вступившим в силу приговором суда.

Если член совета исключен из состава Совета по основаниям, указанным в подпунктах 3), 4), 5), настоящего пункта, его кандидатура не может быть повторно рекомендована для включения в состав вновь формируемого последующего Совета.

Глава 3. Порядок работы Президиума Совета

1. Для координации работы Совета решением Президента Правления Общества создается Президиум, который является коллегиальным органом управления Совета, состоящим из молодых ученых.
2. В состав Президиума по должности входят Председатель Совета, Заместитель председателя, руководители отделений/направлений, Омбудсмен и члены Совета, определяемые решением Общества.

Президиум создается сроком на 1 год.

1. Члены Президиума должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) быть моложе 40 лет (по отделению наук «О жизни и здоровье» до 43 лет включительно);
- 2) быть гражданином Республики;
- 3) окончивший полный курс программы докторантуры (эквивалент) либо иметь ученую степень и/или учёное звание (при наличии);
- 4) иметь Индекс Хирша (кроме социальных и гуманитарных наук, военных наук и национальной безопасности);
- 5) иметь значительные достижения в своей области исследования и/или конкретные результаты научной и научно-технической деятельности;
- 6) иметь опыт участия в научно-аналитической работе;
- 7) опыт участия в международных научных мероприятиях (форуме, конференции) и наличие зарубежных научных стажировок;

8) иметь членство в международных и республиканских научных организациях, ассоциациях, советах;

9) иметь опыт редакционной работы в международных и отечественных рецензируемых журналах и (или) работы рецензента и (или) членом редакционной коллегии (при наличии);

10) иметь опыт участия в научных проектах (руководитель, исполнитель) (при наличии).

1. Президиум Совета:

1) координирует работу Совета и отделений наук Совета;

2) рассматривает и утверждает план работы Совета, контролирует его выполнение;

3) осуществляет подготовку Стратегии развития Совета для утверждения Советом, контролирует ее выполнение;

4) вносит предложения по избранию молодых ученых в состав Совета и принимает решение по их исключению из Совета;

5) принимает решение об исключении членов Совета из состава Президиума;

6) рассматривает иные вопросы, предусмотренные действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, актами Общества и настоящим Положением и не запрещенные действующим законодательством Республики Казахстан.

1. Председатель Президиума:

1) не может являться лицом, занимающим должность первого руководителя в иных организациях, включая субъекты квазигосударственного сектора, организации высшего и (или) послевузовского образования, аккредитованного субъекта научной и (или) научно-технической деятельности;

2) не может являться государственным служащим;

3) должен иметь индекс Хирша не менее 5;

4) должен иметь опыт руководства научными проектами;

5) должен иметь публикации за последние 5 (пять) лет, опубликованные в рецензируемых научных журналах (входящие в 1 (первый) и 2 (второй) квартиль по данным Journal Citation Reports (Джоурнал Ситэйшн Рэпортс) компании Clarivate Analytics (Кларивэйт Аналитикс) и (или) имеющие в базе данных Scopus (Скопус) показатель процентиля по Cite Score (Сайт Скор) не менее 50 (пятидесяти).

1. Председатель Президиума:

1) созывает и руководит заседаниями Президиума, подписывает протоколы заседаний Президиума;

2) рассматривает вопросы об исключении членов Совета из состава Президиума и вносит на рассмотрение Президиума;

3) при необходимости, возлагает временное исполнение своих обязанностей, связанных с процедурными вопросами проведения заседаний Президиума, на одного из членов Президиума;

4) осуществляет текущий контроль за деятельностью Президиума, а также, при необходимости, дает оперативные поручения по вопросам, входящим в компетенцию Президиума;

5) принимает решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции Председателя Президиума в соответствии с настоящим Положением и (или) иными внутренними документами Общества.

1. В целях обеспечения взаимодействия с Обществом Председатель Президиума назначается советником Президента Правления Общества по совместительству.
2. Заседания Президиума созываются не менее одного раза в квартал.
3. Заседание Президиума может быть созвано по инициативе Председателя Президиума либо по требованию:

1) Правления Общества;

2) любого члена Президиума.

Заседания Президиума должно быть созвано Председателем или Правлением Общества не позднее десяти дней со дня поступления требования о созыве.

Заседание Президиума проводится с обязательным приглашением лица, предъявившего указанные требования.

Письменное уведомление о проведении заседания Президиума с приложением материалов по вопросам повестки дня заседания должны быть направлены членам Президиума не позднее чем за семь рабочих дней до даты проведения заседания.

Заседания Президиума, по решению Председателя Президиума, могут проводиться в следующих формах:

- 1) совместное присутствие членов Президиума (очная форма) с возможностью дистанционного участия в режиме видеоконференцсвязи;
- 2) принятие решений заочным голосованием с использованием бумажных бюллетеней либо посредством информационной системы (заочная форма).

При невозможности личного присутствия на заседании член Президиума участвует на заседании Президиума в режиме реального времени путем использования информационно-коммуникационных технологий (видеоконференцсвязь).

По решению Председателя Президиума в заседании Президиума могут принимать участие приглашенные лица, не входящие в состав Президиума.

1. Президиум правомочен принимать решения при наличии на заседании, проводимом в очной форме, простого большинства от общего числа членов Президиума, с учетом полученных на дату проведения заседания письменных мнений отсутствующих на заседании членов Президиума.

В случае проведения заочного голосования (заочная форма заседания), решения принимаются по истечении установленного в бумажном бюллетене для голосования либо информационной системе срока голосования, с учетом пункта 16 и иных положений настоящего Положения.

1. Повестки дня заседаний Президиума формируются Председателем Президиума.
2. Заседания Президиума созываются:

- 1) на плановой основе, в соответствии с утверждаемыми Президиумом планами работы;
- 2) на внеплановой основе, по инициативе Председателя Президиума, Правления Общества или не менее чем одной трети от числа членов Президиума.

1. Созыв заседаний Президиума производится путем направления членам Президиума уведомлений через смс оповещения (через рассылку сообщений) или в письменной форме (заказным письмом, спецсвязью, с использованием электронных каналов связи, включая электронную почту, телексную, факсимильную или иные виды связи, в соответствии с указанием члена Президиума, позволяющие обеспечить целостность и конфиденциальность передаваемой информации, а также достоверно определить факт получения уведомления, или вручаются непосредственно адресату под подпись) и/или электронной форме посредством информационной системы не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения заседания Президиума.

По решению Председателя Президиума, в случае необходимости срочного рассмотрения вопросов на заседании Президиума, указанный срок может быть сокращен. Уведомление о проведении заседания Президиума в сокращенные сроки должно быть направлено не менее чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания Президиума либо в более короткий срок, установленный Председателем Президиума.

Уведомления о созыве заседаний Президиума, при необходимости, направляются также иным лицам, приглашенным для участия в очном заседании Президиума. Перечень вышеуказанных лиц определяется Председателем Президиума.

1. В уведомлении должны быть указаны:

- 1) дата, время и место проведения заседания;
- 2) повестка дня заседания.

К уведомлению прилагаются необходимые материалы, связанные с вынесенными на обсуждение вопросами.

Материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания Президиума, должны включать в себя записку, поясняющую суть вопроса, выносимого на рассмотрение Президиума, проект решения по этому вопросу, а также проекты документов, выносимых на рассмотрение/утверждение Президиума.

1. Заседания Президиума проводятся Председателем Президиума.

При необходимости, Председатель Президиума возлагает временное исполнение своих обязанностей, связанных с процедурными вопросами проведения заседаний Президиума, на Заместителя Председателя Президиума или одного из членов Президиума.

1. Лицо, председательствующее на заседании Президиума, определяет наличие кворума для проведения заседания, доводит до сведения членов Президиума наличие письменных мнений членов Президиума, отсутствующих на заседании, оглашает список присутствующих на заседании лиц.
2. При невозможности принятия участия в очном заседании, член Президиума вправе направить Председателю или ученому секретарю Президиума письменное мнение (позицию) по всем вопросам повестки дня заседания Президиума. Письменное мнение (позиция) члена Президиума должно быть четким и не допускающим двоякого толкования результатов голосования по вопросам повестки дня.
3. Повестка дня заседания Президиума, проводимого в очной форме, утверждается Президиумом до начала рассмотрения вопросов по существу.

По результатам рассмотрения и обсуждения вопроса, лицо, председательствующее на заседании Президиума, ставит его на голосование.

1. Решения на очном заседании принимаются открытым голосованием.
2. При проведении заседания Президиума в форме заочного голосования членам Президиума направляются бюллетени для голосования электронными средствами связи (электронная почта, факс) и/или письмом либо посредством информационной системы.
3. Форма бюллетеней для голосования утверждается Председателем Президиума.

Бумажный бюллетень для голосования в обязательном порядке должен содержать следующие сведения:

- 1) полное наименование Общества и ее юридический адрес;
- 2) срок проведения заочного голосования и дату окончания приема бюллетеней для голосования, а также почтовые адреса, в том числе электронные, номер факса по которым должны направляться бюллетени;

3) четкую формулировку решений по каждому вопросу, голосование по которому осуществляется данным бюллетенем;

4) варианты голосования по каждому вопросу, поставленному на голосование, выраженные формулировками «за», «против», «воздержался»;

5) указание о том, что бюллетень должен быть подписан членом Президиума лично.

Электронный бюллетень для голосования в обязательном порядке должен содержать следующие сведения:

1) наименование вопросов, поставленных на голосование;

2) варианты голосования по каждому вопросу, поставленному на голосование, выраженные формулировками «за», «против», «воздержался».

Бюллетень может содержать также иные сведения, необходимые для осуществления объективного заочного голосования.

1. Заочное голосование проводится в срок, установленный в бумажном бюллетене для голосования либо информационной системе, но не менее 3 (трех) рабочих дней и не более 7 (семи) рабочих дней со дня направления бюллетеня или электронной формы для голосования соответствующему члену Президиума.
2. В случае если по истечении установленного в бумажном бюллетене для голосования срока голосования член Президиума не представил заполненный и подписанный бюллетень в Президиум или не проголосовал, то соответствующий член Президиума считается проголосовавшим «за» по всем вопросам повестки дня заочного заседания Президиума.
3. При определении результатов заочного голосования учитываются голоса по тем вопросам, по которым в бумажных бюллетенях либо электронных бюллетенях для голосования отмечен только один из возможных вариантов. Бюллетени для голосования, заполненные с нарушением указанного требования или не подписанные членом Президиума, признаются недействительными и не учитываются при определении результатов голосования.
4. Решения Президиума, принимаемые путем заочного голосования, принимаются путем подсчета голосов членов Президиума с использованием бумажных бюллетеней для голосования, поступивших не позднее даты окончания приема бюллетеней в соответствии с пунктами 56 и 57 настоящего Положения.
5. Вне зависимости от формы проведения заседания Президиума, при решении вопросов каждый член Президиума обладает одним голосом.

Члены Президиума участвуют в работе Президиума лично.

Передача права голоса, как и голосование за других лиц не допускаются.

1. Решения по вопросам исключительной компетенции Президиума, принимаются квалифицированным большинством голосов, составляющим не менее двух третей от общего количества голосов членов Президиума, принявших участие в заседании Президиума.
2. При равенстве голосов, голос Председателя Президиума является решающим.
3. Член Президиума, не согласный с принятым решением, вправе в течение суток с момента принятия решения представить в письменной форме особое мнение, которое приобщается к протоколу.

Член Президиума (независимо от формы проведения заседания Президиума) также вправе представить письменное мотивированное обоснование принятого им решения. Данный документ приобщается секретарем Президиума к протоколу заседания Президиума.

1. Ученый секретарь:

- 1) организует работу Президиума, в том числе ведет протоколы Президиума и подписывает их;
- 2) осуществляет организационное обеспечение деятельности Президиума во время проведения заседаний и в период между заседаниями.

1. По результатам заседания Президиума, в том числе по результатам заочного голосования, ученый секретарь в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после его проведения составляет протокол заседания.

В протоколе заседания Президиума указываются:

- 1) место, время и форма его проведения;
- 2) лица, присутствующие на заседании;
- 3) повестка дня заседания;
- 4) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- 5) принятые решения.

В протоколе, составляемом по результатам заочного голосования, указываются:

- 1) дата проведения заочного голосования;
- 2) время и место составления протокола;
- 3) количество бюллетеней для голосования членов Президиума, поступивших не позднее даты окончания приема бюллетеней для голосования (при необходимости);
- 4) бюллетени для голосования членов Президиума, которые признаны недействительными (при необходимости);
- 5) список членов Президиума, принявших участие в голосовании;

б) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по каждому из них;

7) принятые решения.

1. Протокол подписывается Председателем Президиума (председательствующим на заседании Президиума) и ученым секретарем.

В случае проведения заседания Президиума посредством информационной системы подписание протокола также может осуществляться в информационной системе с применением электронной-цифровой подписи.

Протокол заседания Президиума оформляется в 1 (одном) экземпляре, к которому приобщаются тексты утвержденных, рассмотренных документов, бюллетени для голосования, письменные мнения и иные материалы, являющиеся приложениями к протоколу.

1. Протоколы заседаний Президиума нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года, формируются в отдельное досье, хранятся у ученого секретаря в течение одного года, по истечении которого подлежат передаче в архив Общества в установленном порядке.

Глава 4. Заключительные положения

1. Предложения о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение рассматриваются на заседании Президиума Совета и утверждаются решением Президента Правления Общества.