

ПОЛОЖЕННЯ  
про науково-технічну раду Державного підприємства  
"Державний автотранспортний науково-дослідний і проектний інститут"  
(ДП "ДержавтотрансНДІпроект")

1. Загальні положення

1.1. Науково-технічна рада ДП "ДержавтотрансНДІпроект" (далі – НТР) є колегіальним науково-консультаційним і дорадчим органом управління науковою і науково-технічною діяльністю ДП «ДержавтотрансНДІпроект» (далі – Інститут).

1.2. У своїй роботі НТР керується законодавством України, Статутом Інституту та цим Положенням.

2. Завдання і функції НТР

2.1. Основні завдання НТР:

- визначення перспективних напрямів наукової та науково-технічної діяльності Інституту;
- здійснення оцінки результатів наукової та науково-технічної діяльності в Інституті;
- аналіз та координація науково-дослідної діяльності в Інституті за пріоритетними напрямами діяльності;
- сприяння комплексному вирішенню наукових та науково-технічних проблем науковими підрозділами Інституту.

2.2. Основні функції НТР:

2.2.1. Обговорення актуальних науково-технічних проблем автомобільного транспорту, основних напрямів наукової, методичної, технічної, експертної і видавничої діяльності Інституту, питань координації співробітництва з іншими інститутами, університетами, підприємствами і організаціями, питань розвитку міжнародного співробітництва.

2.2.2. Внесення пропозиції стосовно проведення виставок, конференцій, симпозіумів, нарад і семінарів з метою широкого обговорення та розробки рекомендацій щодо вирішення питань діяльності автомобільного транспорту.

2.2.3. Розгляд програм і проектів розвитку Інституту, питань щодо удосконалення та розвитку структури Інституту. Розгляд і визнання посад та структурних підрозділів Інституту науковими.

2.2.4. Розгляд та затвердження результатів конкурсу на заміщення вакантних наукових посад.

2.2.5. Розгляд та затвердження рішень атестаційної комісії разом з іншими матеріалами атестації наукових працівників Інституту. Розгляд та затвердження посадових обов'язків і кваліфікаційних вимог до посад наукових співробітників Інституту.

2.2.6. Розгляд та затвердження програм і планів науково-дослідних, дослідно-конструкторських робіт, інших наукових праць та розробок, питань про присвоєння наукових звань.

2.2.7. Обговорення та затвердження керівників науково-дослідних, дослідно-конструкторських робіт.

2.2.8. Розгляд інформації про хід виконання науково-дослідних робіт, поточних і річних звітів про науково-технічну діяльність в Інституті або в окремих підрозділах.

2.2.9. Розгляд та схвалення тем дисертацій здобувачів та аспірантів, що працюють в Інституті або навчаються в його аспірантурі (за наявності), планів виконання дисертаційних робіт тощо.

2.2.10. Розгляд та рекомендація до друку наукових монографій написаних співробітниками Інституту

2.2.11. Вирішення інших питань наукової і науково-технічної діяльності Інституту, що визначені його Статутом.

2.2.12. Висунення наукових працівників, визначних наукових праць, науково-технічних розробок, відкриттів та винаходів на присудження Державних та інших премій чи нагород України.

### 3. Склад НТР

3.1. НТР обирають з наукових працівників та висококваліфікованих фахівців Інституту, інших наукових та навчальних закладів, представників державних управлінських структур, підприємств і організацій, незалежно від форм власності.

3.2. Новосформований склад НТР затверджує наказом директор Інституту.

3.3. Директор Інституту, його заступники з наукової роботи і учений секретар є членами НТР за посадою.

3.4. Зміни до складу НТР можуть вносити внаслідок змін у структурі Інституту, у складі наукових працівників, з інших причин, що не суперечать законодавству України.

3.5. Зміни до складу НТР приймають рішенням членів НТР та затверджують наказом директора Інституту.

3.6. З метою представництва інтересів трудового колективу до складу НТР входить голова профспілкового комітету Інституту (за згодою).

### 4. Голова НТР

4.1. Головою НТР є директор Інституту.

4.2. Голова проводить засідання НТР, контролює її роботу, затверджує рішення.

- 4.3. Заступником голови НТР є заступник директора з наукової роботи.
- 4.4. За відсутності на засіданні НТР голови і заступника голови, за розпорядженням директора Інституту, його проводить один з членів НТР.

## 5. Секретар Науково-технічної Ради

- 5.1. Секретарем НТР є учений секретар Інституту.
- 5.2. Секретар НТР:
- готує засідання НТР;
  - веде документацію НТР;
  - готує протоколи засідань НТР та витяги з них;
  - готує проекти планів роботи НТР;
  - забезпечує зберігання протоколів та іншої документації, пов'язаної з роботою НТР;
  - повідомляє членів НТР про чергові та позачергові засідання;
  - виконує інші роботи, пов'язані з діяльністю НТР.
- 5.3. На час відсутності секретаря виконання його обов'язків може бути покладено на одного із членів НТР. Призначення оформлюють наказом директора. У наказі вказують строк повноважень виконуючого обов'язки секретаря НТР.

## 6. Засідання НТР

- 6.1. Засідання НТР проводять у разі потреби.
- 6.2. Конкретну дату засідання НТР визначає Голова.
- 6.3. Перед кожним засіданням секретар НТР повідомляє членів НТР про дату, час, місце проведення та порядок денний НТР.
- 6.4. Засідання вважають повноважним, якщо на ньому присутні більш як половина членів НТР.
- 6.5. Засідання НТР може бути проведено в режимі відеоконференції.
- 6.6. До участі у засіданні можуть бути запрошені особи, що не є членами НТР.
- 6.7. Присутність членів НТР засвідчують в явочному листі з відміткою про присутність членів НТР, які беруть участь у засіданні.

## 7. Рішення НТР

- 7.1. Рішення з кожного питання порядку денного приймають відкритим або таємним голосуванням простою більшістю членів НТР, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів при голосуванні вирішальним є голос голови НТР.
- 7.2. Рішення НТР з питань «проведення конкурсу», «атестації наукових співробітників» та інших питань, які регулюють відповідні нормативні акти України, приймають згідно з порядком, встановленим цими актами.

7.3. Виконання рішень НТР, за необхідності, забезпечують наказом директора Інституту.

## 8. Протоколи засідань НТР

8.1. Протоколи засідань НТР складають не пізніше 10 робочих днів після засідання. Протоколи підписує особа, що головувала на засіданні, та секретар НТР.

8.2. Нумерацію протоколів розпочинають від початку календарного року.

8.3. Проходження засідання НТР (за потреби) може фіксуватися технічними засобами та зберігатися у вигляді фоно-, відеограм секретарем НТР протягом року.

## 9. Порядок внесення змін до Положення

9.1. Положення про НТР у новій редакції, зміни і доповнення до нього приймають та затверджують не менш як трьома чвертями голосів зі складу НТР.

Голова Науково-технічної Ради  
д.т.н., професор  
директор ДП «ДержавтотрансНДІпроект»



Віктор ГОРИЦЬКИЙ

Секретар Науково-технічної Ради  
к.т.н., учений секретар  
ДП «ДержавтотрансНДІпроект»



Микола НАЗАРЕНКО