

## **Внутрішній регламент роботи наукової ради Національного фонду досліджень України**

### **I. Правила проведення засідань**

1. Наукова рада Національного фонду досліджень України (далі - НФДУ, Фонд) є колегіальним органом управління Фондом. Організаційною формою роботи наукової ради Національного фонду досліджень України (далі – НР) є засідання, які скликаються і проводяться головою наукової ради НФДУ або за його/її дорученням одним із заступників голови НФДУ або за рішенням наукової ради Фонду у встановлених законодавством випадках. Засідання НР проводяться в міру потреби, але не рідше одного разу на три місяці. Призначений Дирекцією і схвалений НР секретар Наукової ради Національного фонду досліджень України (далі – Секретар НР) веде протокол засідання, який оприлюднюється на офіційному сайті НФДУ у встановлені законодавством порядку та строки.

2. Засідання НР відбуваються у заздалегідь узгоджений день та час. Як правило, тривалість регулярних засідань НР не перевищує 2 годин. Засідання, які проводяться у форматі фізичної присутності (або у гібридному форматі) можуть тривати більше 2 годин, з перервами після кожних двох годин роботи. Учасники і присутні на засіданні НР (члени НР, представники дирекції НФДУ, запрошені особи) дотримуються правил, викладених у цьому Внутрішньому регламенті роботи наукової ради Національного фонду досліджень України (далі – Регламент).

3. Порядок денний засідання формується головою НР в тому числі із урахуванням попередніх обговорень/рішень НР, пропозицій дирекції НФДУ, голів наукових рад секцій НФДУ, тощо. Порядок денний засідання НР затверджується шляхом голосування на початку відповідного засідання. Головуючий на засіданні НР (далі – Головуючий), інші члени НР та виконавчий директор можуть вносити пропозиції щодо змін чи доповнень до порядку денного до його затвердження.

4. Для опрацювання питань порядку денного та підготовки проєктів документів можуть бути створені робочі групи з рівномірним почерговим представництвом членів НР. До участі у робочих групах члени НР можуть зголошуватися особисто (на добровільних засадах), бути делегованими науковою радою секції НР або бути уповноваженими керівництвом НР. До

складу робочих груп можуть бути залучені представники дирекції НФДУ (за необхідності).

5. Проект документу, представлений робочою групою на розгляд усіх членів НР, як правило, опрацьовується до попередньо узгодженої дати перед відповідним засіданням. Під час засідання НР, на якому передбачено розгляд та/або затвердження документу чи розгляд та/або схвалення рішення, обговорюються лише ті коментарі та доповнення до проекту такого документу, які були внесені до зазначеного терміну.

6. Член НР, який не вніс в установленому порядку свої пропозиції до проекту документу під час його опрацювання робочою групою до встановленого терміну (дедлайну), має утримуватись від висунення пропозицій для загального обговорення безпосередньо під час засідання НР, на якому розглядається і затверджується такий документ. Пропозиції членів НР, які не були надані письмово, мають стосуватись лише редакційних змін в контексті обговорення пропозицій, наданих іншими членами НР.

7. Якщо проект документу, підготовлений робочою групою (з урахуванням пропозицій членів НР), на засіданні НР в цілому не схвалено, НР повертає його на доопрацювання робочій групі. В такому випадку до її роботи можуть додатково долучитися інші члени НР, які висловили такий намір під час засідання НР.

8. Після доопрацювання проекту документу розширеним складом робочої групи його повторно виносять на розгляд і затвердження НР з коротким звітом голови робочої групи.

## **II. Порядок ведення дискусії під час засідань**

9. Обговорення (проектів) документів та дискусії під час засідань НР проводяться на принципах взаємоповаги, конкретності та лаконічності. Члени НР мають утримуватись від особистих образ, саркастичних висловлювань, оціночних суджень, неконструктивної критики, а також будь-яких недружніх проявів до членів НР і працівників дирекції Фонду. Під час засідань НР члени НР проявляють відповідальне ставлення до доручень НР, цінують час і зусилля один одного, спрямовані на виконання місії Фонду.

10. Виступи і репліки членів НР допускаються виключно з дозволу головуючого на засіданні НР.. На дистанційних засіданнях (в онлайн-режимі) мікрофони усіх присутніх на засіданні як правило вимкнені за винятком Головуючого і одного виступаючого. Член НР заявляє про бажання виступити підняттям руки (в тому числі під час засідань в онлайн-форматі). Про це бажання учасників засідання інформує Секретар НР. Член НР не розпочинає виступ без дозволу Головуючого. Дискусії ведуться за принципом почергових виступів. Тривалість виступу не має перевищувати 2 хвилин. Секретар може

вимкнути мікрофон члена НР, який зловживає своїм правом на виступ або зтягує виступ. Якщо є потреба завершити думку, вона може бути завершена на підставі згоди Головуючого.

### **III. Порядок надання, розгляду та роботи з документами**

11. Пропозиції, висловлені членом НР та підтримані на засіданні НР більшістю присутніх членів НР (шляхом голосування чи мовчазної згоди), підлягають долученню до плану роботи НР із визначенням термінів їх розгляду та відповідальних за підготовку до обговорення (складу робочої групи).

12. Всі члени НР є рівноправними у наданні пропозицій, участі в робочих групах, всі процедури (інструменти) роботи мають бути абсолютно прозорими і доступними.

13. Керівництво НР (Голова НР та голови наукових рад секцій) мають оперативно інформувати членів НР та наукових рад секцій про актуальні питання, які потребують реагування та вирішення.

14. Повідомлення, які стосуються усіх членів НР (зокрема, оголошення про засідання НР та порядок денний, проекти документів тощо) надсилаються через електронну розсилку НР на адресу, визначену для внутрішнього листування між членами НР.

15. У разі виявлення нових суттєвих обставин у зв'язку з раніше ухваленим рішенням, НР може повторно розглянути це питання і ухвалити відповідне рішення.

16. Всі проекти документів, які готуються до розгляду робочими групами, опрацьовуються, обговорюються членами НР тощо розміщуються в електронному вигляді у виділеній папці на захищеному онлайн ресурсі з обмеженим (контрольованим) доступом. Доступ до цих матеріалів членам НР надає Секретар НР під час розсилки першого повідомлення, в якому інформує про порядок денний засідання НР. Впорядкування вмісту папки проводить Секретар НР (або інший уповноважений працівник Дирекції Фонду) у робочому порядку. Розглянуті і опрацьовані документи переносяться до електронного архіву.

### **IV. Участь у засіданнях НР запрошених осіб**

17. До участі у засіданні НР у встановлених законодавством випадках можуть бути запрошені голова та члени Наглядової ради НФДУ (Наукового комітету Національної ради України з питань розвитку науки і технологій, далі – НК); представники МОН, інших міністерств та органів державної влади; претенденти на посаду виконавчого директора НФДУ; представники

міжнародних організацій; члени Колегії міжнародних радників; члени постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених НФДУ з питань своєї діяльності; голови та/або заступники голів комісій конкурсів НФДУ; керівники проєктів, які отримують грантове фінансування НФДУ або уповноважені ними виконавці проєктів; працівники дирекції Фонду, а також інші особи, чия присутність обґрунтована змістом питань порядку денного.

18. Секретар НР інформує голову та членів НК про чергове засідання НР, надсилаючи повідомлення на адресу офіційної електронної пошти НК із зазначенням місця, дати, часу та порядку денного засідання, не пізніше ніж за 48 годин до початку засідання. При цьому у порядку денному мають бути чітко позначені питання, які містять конфіденційну інформацію та розглядаються за відсутності запрошених осіб. Члени НК, які виявили бажання бути присутніми на засіданні НР, мають завчасно (не пізніше, ніж 24 години до початку засідання) повідомити про це Секретаря НР, надіславши електронного листа із зазначенням адреси електронної пошти, виключно за якою члену НК буде наданий доступ до онлайн-засідання. Секретар НР надсилає запрошеним особам інформацію про місце і час проведення засідання в режимі офлайн або посилення для долучення до онлайн-засідання на надану ними електронну пошту, у тому числі на електронну пошту членів НК, які висловили бажання взяти участь у засіданні НР, не пізніше, ніж за 6 годин до початку засідання.

19. Запрошені особи не мають права вносити зміни чи доповнення до порядку денного засідання НР, брати участь в голосуванні чи виносити на розгляд НР та голосування власні пропозиції рішень.

20. Про порядок і тривалість виступів запрошених осіб Головуючий інформує на початку засідання НР. Запрошені особи можуть висловити свою думку з обговорюваних питань (як правило, в межах 2-х хвилин), попросивши право на виступ шляхом піднімання руки. Право на виступ під час засідання НР запрошеним особам надає Головуючий у загальному порядку (по черзі). Максимальну тривалість і кількість виступів для запрошених осіб визначає Головуючий залежно від змісту питання порядку денного, статусу запрошеної особи, часу, відведеного на обговорення певного питання, тощо.

Тривалість і черговість виступу запрошеної особи може визначатися іншими нормативними документами (наприклад, Положенням про порядок обрання, призначення та звільнення виконавчого директора, та ін.) чи особливим порядком, погодженим НР для розгляду таких питань (наприклад, звіт голови комісії конкурсу).

21. Під час розгляду та при обговоренні питань порядку денного, які містять конфіденційну інформацію, присутність запрошених осіб не дозволяється. Конфіденційними вважаються інформація та питання порядку

денного, які пов'язані з обговоренням та затвердженням складу комісій конкурсів, опрацювання бази даних експертів НФДУ, розробкою умов майбутніх конкурсів НФДУ, розглядом звернень грантоотримувачів (з огляду на чутливість етично-правових питань взаємодії НФДУ та грантоотримувача), накладання чи зняття обмежень щодо вчених (через порушення умов договору чи Положення про дотримання принципів наукової етики), а також інші питання, що містять чутливу інформацію, розголошення чи завчасне оприлюднення якої може мати негативні наслідки для діяльності Фонду, за визначенням НР НФДУ.