



Некоммерческое партнерство  
**«Российский национальный комитет  
Международного Совета по большим электрическим  
системам высокого напряжения» (РНК СИГРЭ)**

109074, Россия, г. Москва, Китайгородский проезд, дом 7, стр.3. ОГРН 1037704033817  
ИНН 7704266666 / КПП 770501001. Тел.: +7 (495) 627-85-70. E-mail: [cigre@cigre.ru](mailto:cigre@cigre.ru)

**УТВЕРЖДЕН**  
решением Технического комитета РНК СИГРЭ  
от 18.03.2015 (протокол № 1/06)

**Регламент подготовки и проведения заседаний  
Технического комитета РНК СИГРЭ**

г. Москва,  
2015 год

## Оглавление

Используемые сокращения и термины .....	3
1. Область применения .....	3
2. Планирование заседаний Технического комитета .....	3
3. Подготовка материалов к заседанию Технического комитета.....	4
4. Порядок созыва заседаний Технического комитета.....	5
5. Особенности проведения очных заседаний Технического комитета.....	7
6. Особенности принятия решений опросным путем.....	8
7. Протокол заседания Технического комитета.....	9
8. Совместные заседания Технического комитета .....	10
Приложения .....	10

## Используемые сокращения и термины

РНК СИГРЭ, Партнерство	Некоммерческое партнерство «Российский национальный комитет Международного Совета по большим электрическим системам высокого напряжения» (РНК СИГРЭ)
Технический комитет	Технический комитет РНК СИГРЭ
Ученый секретарь	Ученый секретарь Технического комитета РНК СИГРЭ
Ответственный исполнитель	Лицо, ответственное за подготовку и рассмотрение вопроса на заседании Технического комитета, определенное утвержденным годовым планом заседаний Технического комитета

### 1. Область применения

1.1. Настоящий Регламент подготовки и проведения заседаний Технического комитета РНК СИГРЭ (далее – Регламент) разработан в соответствии с Уставом РНК СИГРЭ исходя из того, что Технический комитет осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний и принятия решений, оформляемых протоколами. В связи с этим Регламент определяет порядок и правила:

- планирования заседаний Технического комитета;
- подготовки заседаний, в том числе предварительного согласования проектов решений Технического комитета;
- проведения заседаний Технического комитета;
- оформления протоколов заседаний Технического комитета;
- проведения совместных заседаний Технического комитета со сторонними организациями.

Также Регламент определяет формы документов, используемые для подготовки и проведения заседаний Технического комитета.

### 2. Планирование заседаний Технического комитета

2.1. Заседания Технического комитета проводятся в соответствии с годовым планом заседаний Технического комитета (далее – годовой план заседаний). В указанный план включаются вопросы, которые подлежат рассмотрению Техническим комитетом в соответствии с Уставом РНК СИГРЭ. Количество заседаний определяется по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

2.2. Годовой план заседаний составляется по форме согласно Приложению 1 к Регламенту.

2.3. Не позднее чем за 30 (тридцать) дней до начала календарного года члены Технического комитета представляют Ученому секретарю предложения о включении вопросов в проект годового плана заседаний.

2.4. Годовой план заседаний утверждается Председателем Технического комитета. Утвержденный годовой план заседаний рассылается Ученым секретарем членам Технического комитета, представителям РНК СИГРЭ в

исследовательских комитетах CIGRE, руководителям подкомитетов РНК СИГРЭ, Ответственным исполнителям, а также размещается на Интернет-сайте РНК СИГРЭ.

2.5. Изменение годового плана заседаний, в том числе формулировок вопросов повестки дня, сроков рассмотрения вопросов, Ответственных исполнителей, осуществляется по решению Председателя Технического комитета.

2.6. В целях обеспечения эффективности работы Технического комитета по решению Председателя Технического комитета устанавливается распределение подведомственности вопросов по направлениям деятельности между членами Технического комитета.

### **3. Подготовка материалов к заседанию Технического комитета**

3.1. Ответственный исполнитель готовит в электронном виде по формам согласно Приложению 2 к Регламенту:

- проект решения Технического комитета;
- пояснительную записку к проекту решения.

Если проект решения предусматривает утверждение (согласование, одобрение, принятие к сведению, др.) определенного документа, то соответствующий документ прилагается к проекту решения.

В целях полного и всестороннего рассмотрения вопроса состав материалов к заседанию Технического комитета дополняется копиями документов, презентационными, информационно-справочными и иными материалами, раскрывающими существо рассматриваемого вопроса и содержащими сведения об обстоятельствах, учитываемых в проекте решения.

3.2. Текст проекта решения Технического комитета по одному вопросу размещается не более чем на полутора страницах формата А4, шрифтом Times New Roman № 14. Проект решения состоит из разделов:

- «Отметили» (при необходимости) объемом не более ½ (половины) страницы;
- «Решили» объемом не более 1 (одной) страницы, содержащего конструктивные предложения, перечень мероприятий, поручения с указанием сроков, ответственных лиц, оценку проделанной работы (при необходимости), которая формулируется и включается в протокол по результатам обсуждения доклада и рассмотрения материалов.

3.3. В пояснительной записке к проекту решения Технического комитета кратко выражается содержательная часть вопроса, обосновывается предлагаемый проект решения и указывается прогноз ожидаемых последствий его реализации. Объем пояснительной записки не должен превышать 3 (трех) страниц формата А4, шрифтом Times New Roman № 14.

3.4. Проект решения и пояснительная записка оформляются в программе MS Word. Презентационные материалы оформляются в программе MS Power Point без использования анимационных эффектов. Информационно-справочные и иные материалы, содержащие сканированные многостраничные документы, представляются в формате Adobe PDF.

3.5. Проект решения Технического комитета визируется Ответственным исполнителем и до представления Ученому секретарю подлежит обязательному предварительному согласованию:

- с членом(ами) Технического комитета, курирующим(и) соответствующее(ие) направление(я) деятельности, согласно утвержденному распределению подведомственности вопросов по направлениям деятельности между членами Технического комитета;
- с руководителями подкомитетов РНК СИГРЭ и/или представителями РНК СИГРЭ в исследовательских комитетах CIGRE, вопросы деятельности которых регулирует проект решения;
- с лицами, являющимися исполнителями (соисполнителями) по поручениям, предусмотренным проектом решения, и/или упомянутыми в проекте решения Технического комитета.

3.6. Порядок предварительного согласования материалов, представляемых на рассмотрение Технического комитета, определяется приложением 3 к Регламенту.

3.7. По результатам предварительного согласования Ответственный исполнитель представляет подготовленные материалы Ученому секретарю для включения соответствующего вопроса в повестку дня заседания Технического комитета. Материалы для заседания должны быть внесены Ученому секретарю не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до плановой даты заседания Технического комитета.

3.8. В исключительных случаях подготовка вопросов, выносимых на рассмотрение Технического комитета, может производиться в ином порядке, определяемом отдельным решением Председателя Технического комитета.

#### **4. Порядок созыва заседаний Технического комитета**

4.1. Ученый секретарь не позднее чем за 6 (шесть) рабочих дней до плановой даты заседания готовит и представляет Председателю Технического комитета проект повестки дня с приложением материалов по вопросам, представленных Ответственными исполнителями согласно п.3.7 Регламента.

4.2. Время, место и форма заседания Технического комитета определяются Председателем Технического комитета при утверждении повестки дня.

4.3. Форма проведения заседания Технического комитета может быть очной (путем совместного присутствия для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по ним голосованием) и заочной (опросным путем). При

проведении заседания в очной форме допускается учет голосов членов Технического комитета, отсутствующих на заседании, но представивших до начала заседания письменную позицию для голосования по вопросам повестки дня.

4.4. Форма проведения заседания определяется с учетом существа вопросов, итогов предварительного согласования, необходимости выяснения и уточнения позиций членов Технического комитета и/или руководителями подкомитетов РНК СИГРЭ и/или представителями РНК СИГРЭ в исследовательских комитетах CIGRE, решений, принимавшихся Техническим комитетом ранее.

4.5. Вопросы, перечисленные в Приложении 4 к Регламенту, рассматриваются только на заседаниях, проводимых в очной форме (путем совместного присутствия).

4.6. Ученый секретарь вправе не включать вопрос в проект повестки дня заседания Технического комитета в случаях, если:

- вопрос неподведомствен Техническому комитету;
- по результатам предварительного согласования проекта решения отсутствуют необходимые визы или имеются неустраненные замечания, обсуждение целесообразности учета которых требует дополнительного исследования, детальной проработки, иных действий, которые должны выполняться в подготовительном порядке и не могут быть осуществлены непосредственно в ходе заседания Технического комитета;
- имеется просьба члена Технического комитета не рассматривать вопрос в его отсутствие на заседании, в котором он не может принять участие по уважительным причинам и которое проводится в очной форме;
- имеются иные существенные обстоятельства, препятствующие рассмотрению вопроса Техническим комитетом.

4.7. Проект повестки дня заседания Технического комитета оформляется на бланке по форме согласно приложению 5 к Регламенту.

4.8. Если Ответственный исполнитель не представил подготовленные материалы в срок, указанный п. 3.7 Регламента, Ученый секретарь докладывает об этом Председателю Технического комитета для принятия возможного решения:

- о вынесении вопроса на заседание Технического комитета с нарушением срока рассылки материалов членам Технического комитета, установленного п. 4.9 Регламента;
- о переносе рассмотрения вопроса на более поздний срок;
- о снятии вопроса с рассмотрения.

4.9. Материалы к заседанию Технического комитета рассылаются Ученым секретарем членам Технического комитета не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до заседания Технического комитета.

4.10. В состав рассылки включаются повестка дня заседания, проект решения, пояснительная записка, презентационные, обосновывающие и иные сопроводительные материалы. При проведении заседания в заочной форме в состав рассылки включается также опросный лист для голосования.

4.11. По решению Председателя Технического комитета материалы могут рассылаться также представителям РНК СИГРЭ в исследовательских комитетах CIGRE, руководителям подкомитетов РНК СИГРЭ и приглашенным лицам.

4.12. В исключительных случаях, требующих безотлагательных действий, на совершение которых срочно необходимо решение (согласование, одобрение, др.) Технического комитета, Председатель Технического комитета вправе единолично разрешить вопрос, относящийся к компетенции Технического комитета с информированием членов Технического комитета о факте такого решения на ближайшем заседании. Решение Технического комитета, принятое единолично, подписывается Председателем и Ученым секретарем Технического комитета.

## **5. Особенности проведения очных заседаний Технического комитета**

5.1. На заседании Технического комитета, проводимом в форме совместного присутствия, рассматриваются вопросы, включенные в заранее утвержденную повестку дня. Вопросы, не включенные в заранее утвержденную повестку дня, могут рассматриваться на заседании при условии одобрения включения их в повестку дня большинством в 2/3 (Две третьих) присутствующих на заседании членов Технического комитета.

5.2. Член Технического комитета, который не может принять участие в заседании, проводимом в форме совместного присутствия:

- обязан проинформировать Ученого секретаря о причинах отсутствия и сообщить о возможности рассмотрения вопросов повестки дня без своего участия;
- вправе представить письменную позицию (мнение, заключение) по вопросам повестки дня.

5.3. Перед началом заседания Ученый секретарь сообщает о наличии кворума. Заседание Технического комитета правомочно, если на заседании присутствует более половины его членов.

По каждому отсутствующему члену Технического комитета Ученый секретарь:

- информирует присутствующих о причинах отсутствия;
- сообщает о возможности рассмотрения вопросов повестки дня без участия этого члена Технического комитета;

- представляет Председателю Технического комитета письменную позицию (мнение, заключение) отсутствующего члена Технического комитета по вопросам повестки дня (при наличии).

5.4. При проведении заседания в форме совместного присутствия устанавливается следующий регламент выступлений:

- выступление с докладом – до 20 минут;
- выступление в прениях – до 10 минут (каждый выступающий);
- отзыв докладчика / Ответственного исполнителя по итогам прений – до 5 минут.

5.5. Решения Технического комитета по вопросам, поставленным на голосование, принимаются простым большинством голосов его членов, присутствующих на заседании.

5.6. Голосование на заседаниях Технического комитета осуществляется по принципу «один член Технического комитета – один голос». При равенстве голосов «за» и «против» Председатель Технического комитета обладает правом решающего голоса.

## **6. Особенности принятия решений опросным путем**

6.1. Опросный лист (бюллетень) для голосования членов Технического комитета оформляется согласно приложению 6 к Регламенту.

6.2. При заполнении опросного листа член Технического комитета выбирает только один из возможных вариантов голосования: «за», «против», «воздержался», и оставляет его незачеркнутым. Остальные варианты, не соответствующие позиции голосующего, необходимо зачеркнуть.

Заполненный опросный лист подписывается членом Технического комитета с указанием фамилии и инициалов.

Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в настоящем пункте, признается недействительным. Недействительный опросный лист не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов.

6.3. Заполненный и подписанный опросный лист направляется Ученому секретарю в срок, установленный для проведения заочного голосования.

Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Технического комитета, чьи опросные листы надлежаще оформлены и получены Ученым секретарем не позднее установленного срока.

6.4. Решение на заочном голосовании считается принятым, если:

- имеется кворум, определенный п.5.5 и п.5.6 Регламента;
- против решения не голосовал ни один из членов Технического комитета;
- количество голосов «воздержался» не превышает 3 (Трех).



6.5. На основании полученных опросных листов Ученый секретарь подводит итоги заочного голосования и оформляет проект протокола в порядке, установленном Регламентом.

## **7. Протокол заседания Технического комитета**

7.1. Решения Технического комитета оформляются протоколом. Проект протокола заседания Технического комитета оформляется Ученым секретарем на бланке по форме согласно Приложению 7 к Регламенту.

7.2. При рассмотрении вопроса Техническим комитетом может быть принято решение по существу вопроса, при этом поручено дополнительно доработать (уточнить, согласовать) формулировку по тексту решения. В этом случае Ответственный исполнитель обеспечивает доработку (уточнение, согласование) формулировки по тексту решения с лицами и в срок, указанными в поручении Технического комитета.

7.3. Доработанная формулировка по тексту решения направляется Ответственным исполнителем Ученому секретарю в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты, определенной поручением Технического комитета.

7.4. Ученый секретарь оформляет проект протокола, подписывает его и представляет на подпись Председателю Технического комитета в течение 3 (трех) рабочих дней после заседания Технического комитета, кроме случая, указанного п.7.5 Регламента.

7.5. В случае наличия несогласованных замечаний и/или предложений:

- Ответственный исполнитель направляет Ученому секретарю их сводный перечень со своими комментариями в срок, указанный п.7.3 Регламента;
- Ученый секретарь готовит проект протокола в нескольких альтернативных вариантах, содержащих различные формулировки, и представляет их Председателю Технического комитета для принятия окончательного решения в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты, определенной поручением Технического комитета.

7.6. После подписания протокола Председателем Технического комитета Ученый секретарь:

- не позднее 3 (трех) рабочих дней рассылает копию протокола членам Технического комитета, представителям РНК СИГРЭ в исследовательских комитетах CIGRE, руководителям подкомитетов РНК СИГРЭ, Ответственным исполнителям, а также иным лицам, указанным Председателем Технического комитета;
- не позднее 5 (пяти) рабочих дней обеспечивает размещение копии протокола на Интернет-сайте РНК СИГРЭ.

7.7. Оригиналы протоколов заседаний Технического комитета в бумажной форме хранятся у Ученого секретаря на постоянной основе.

7.8. Контроль за исполнением решений Технического комитета осуществляет Ученый секретарь. Результаты исполнения решений Технического комитета докладываются Ученым секретарем на каждом очном заседании Технического комитета.

## **8. Совместные заседания Технического комитета**

8.1. Решение о проведении совместных заседаний Технического комитета со сторонними организациями (далее – Совместное заседание) принимает Председатель Технического комитета.

8.2. Ученый секретарь осуществляет взаимодействие со сторонними организациями для проведения совместных заседаний по вопросам подготовки материалов, созыва заседания, проведения заседания, оформления протокола заседания Технического комитета в порядке, предусмотренном Регламентом, если иной порядок не определен Председателем Технического комитета.

## **Приложения**

<i>№</i>	<i>Наименование приложения</i>	<i>Кол-во листов</i>
1.	Форма годового план заседаний Технического комитета	1
2.	Формы документов для подготовки вопросов к рассмотрению на заседании Технического комитета РНК СИГРЭ	1
3.	Порядок предварительного согласования проектов решений Технического комитета	2
4.	Вопросы, рассмотрение которых возможно только на заседаниях Технического комитета, проводимых в очной форме (путем совместного присутствия)	1
5.	Форма уведомления о проведении заседания Технического комитета	1
6.	Форма опросного листа для голосования на заседаниях Технического комитета, проводимых в заочной форме (опросным путем)	1
7.	Форма протокола заседания Технического комитета	2

Приложение 1  
к Регламенту подготовки и проведения заседаний  
Технического комитета РНК СИГРЭ

Форма годового план заседаний Технического комитета РНК СИГРЭ

**начало формы**

**Утверждаю**

Председатель Технического комитета РНК СИГРЭ

Ф.И.О.

«\_\_ \_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Годовой план заседаний Технического комитета РНК СИГРЭ на 201\_\_ г.**

№ п/п	Вопрос, выносимый на заседание	Основание для рассмотрения	Ответственные за подготовку материалов	Срок предоставления материалов
1	2	3	4	5
<b>Дата</b>				
1.				
2.				
<b>Дата</b>				
1.				
2.				

Ученый секретарь

Ф.И.О.

**конец формы**

Приложение 2  
к Регламенту подготовки и проведения  
заседаний Технического комитета РНК  
СИГРЭ

Формы документов для подготовки вопросов к рассмотрению на заседании  
Технического комитета РНК СИГРЭ

1. Форма проекта решения

**начало формы**

**ТЕХНИЧЕСКИЙ КОМИТЕТ НП «РНК СИГРЭ»**

**ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ**

по вопросу «...»

РЕШЕНИЕ:

1. ....
2. ....

Приложения:

1. ...., на \_\_ л.
2. ...., на \_\_ л.

**конец формы**

2. Форма пояснительной записки к проекту решения

**начало формы**

**ТЕХНИЧЕСКИЙ КОМИТЕТ НП «РНК СИГРЭ»**

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

по вопросу «...»

**конец формы**

Приложение 3  
к Регламенту подготовки и проведения  
заседаний Технического комитета РНК  
СИГРЭ

Порядок предварительного согласования  
проектов решений Технического комитета

1. Предварительное согласование проекта решения Технического комитета (далее – согласование) проводится для определения степени проработки вопроса, готовности его к рассмотрению на заседании Технического комитета путем выяснения позиции согласующих лиц как в части возможности подтвердить цели, мотивы, основания принятия предлагаемого решения, так и в части готовности принять решение и разделить ответственность за него.

Если проект решения предусматривает утверждение (согласование, одобрение, принятие к сведению, др.) определенного документа, то соответствующий документ согласовывается одновременно с проектом решения в качестве приложения.

Как правило, не требуется согласование пояснительной записки, презентационных, информационно-справочных и иных сопроводительных материалов, представляемых Ответственным исполнителем для полного и всестороннего рассмотрения вопроса. О наличии замечаний и предложений по таким материалам согласующие лица сообщают Ответственному исполнителю в аналогичном порядке, как по проекту решения.

2. При согласовании:

– Ответственный исполнитель исходит из необходимости сбалансированного учета мнений, замечаний и предложений каждого согласующего лица, с сохранением концептуальной основы и существа предлагаемого решения;

– согласующее лицо исходит из того, что выяснение его позиции означает установление наличия или отсутствия мотивированных возражений против принятия Техническим комитетом предлагаемого решения, при этом мотивация допускается только по основанию вероятности неблагоприятных последствий от принятия и реализации решения.

3. Согласование формально выражается визированием. Виза оформляется в письменном виде, состоит из подписи согласующего лица и ее расшифровки, даты согласования, а также может содержать слово «согласовано». Проект решения визируется на лицевой стороне последнего листа.

4. Обязанность проведения согласования возлагается на Ответственного исполнителя. В связи с этим Ответственный исполнитель

самостоятельно взаимодействует с согласующими лицами и выполняет иные действия, связанные с согласованием:

- представляет материалы на первичное рассмотрение;
- учитывает замечания и предложения;
- представляет доработанные материалы на повторное рассмотрение;
- оформляет результаты согласования, в том числе изготавливает проект решения в согласованной редакции.

5. Срок рассмотрения материалов, предоставленных на согласование, не может превышать 2 (Два) рабочих дня при первичном рассмотрении и, в случае наличия у согласующего лица надлежаще оформленных замечаний и предложений, 1 (Один) рабочий день при повторном рассмотрении.

Предоставление документов на согласование в соответствии с настоящим Порядком более двух раз не допускается.

При нарушении согласующим лицом сроков, установленных настоящим пунктом, и в отсутствие сведений о наличии замечаний и предложений с его стороны, проект решения, пояснительная записка, иные представленные материалы считаются согласованными, если имеются подтверждения о том, что согласующее лицо было своевременно извещено о необходимости согласования.

6. В случае наличия замечаний, не устраненных при повторном согласовании, Ответственный исполнитель оформляет перечень разногласий с приложением документов, содержащих замечания и подписи согласующих лиц, и передает Ученому секретарю Технического комитета вместе с остальными материалами, представляемыми на рассмотрение Технического комитета.

Если вопрос, проект решения по которому имеет разногласия, не устраненные при повторном согласовании, включен Председателем Технического комитета в повестку дня заседания Технического комитета, принятие решения об учете замечаний, не устраненных при повторном согласовании, и внесение соответствующих изменений в проект решения осуществляется непосредственно на заседании Технического комитета.

Приложение 4  
к Регламенту подготовки и проведения  
заседаний Технического комитета РНК  
СИГРЭ

Вопросы, рассмотрение которых возможно только на заседаниях Технического комитета, проводимых в очной форме (путем совместного присутствия)

1. Рассмотрение материалов сессий CIGRE.
2. Рассмотрение кандидатов от России в исполнительные и рабочие органы CIGRE.
3. Выдвижение представителей от РНК СИГРЭ в исследовательские комитеты CIGRE.
4. Рассмотрение предложений по формированию целевых фондов РНК СИГРЭ для финансирования научно-исследовательской деятельности.
5. Рассмотрение предложений по сотрудничеству с международными научно-техническими организациями.
6. Рассмотрение спорных вопросов и жалоб, касающиеся деятельности Технического комитета.
7. Вопросы, по которым на заочном голосовании решение не принято вследствие наличия более одного голоса «против» и/или трех и более голосов «воздержался».

Приложение 5  
к Регламенту подготовки и проведения  
заседаний Технического комитета РНК  
СИГРЭ

Форма уведомления о проведении заседания Технического комитета

начало формы



**Некоммерческое партнерство «Российский национальный комитет Международного  
Совета по большим электрическим системам высокого напряжения» (РНК СИГРЭ)**

109074, Россия, г. Москва, Китайгородский проезд, дом 7, стр.3. ОГРН 1037704033817.  
ИНН 7704266666 / КПП 770501001. Тел.: +7 (495) 627-85-70. E-mail: [cigre@cigre.ru](mailto:cigre@cigre.ru)

**Членом Технического комитета**  
**РНК СИГРЭ:**  
ФИО

№ 09.02-XX(YY) от ДД месяц ГГГГ г.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Настоящим сообщаю о том, что ДД месяц ГГГГ года состоится очередное заседание Технического комитета РНК СИГРЭ, проводимое в форме очного/заочного голосования (опросным путем).

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О ....

Голосование будет осуществляться путем заполнения Опросного листа для голосования по вопросам, включенным в повестку дня заседания Технического комитета РНК СИГРЭ. Опросный лист для голосования и материалы по вопросам повестки дня прилагаются.

Заполненный Опросный лист для голосования необходимо отправить в сканированном виде по адресу электронной почты [science@cigre.ru](mailto:science@cigre.ru) с последующим предоставлением оригинала по адресу:, тел.:

Срок представления Опросного листа – до ДД месяц ГГГГ года не позднее 17:30 (мск).

**Председатель Технического  
комитета РНК СИГРЭ**

**Ф.И.О.**

Ф.И.О. ученого секретаря,  
тел.

конец формы



Приложение 6  
к Регламенту подготовки и проведения  
заседаний Технического комитета РНК  
СИГРЭ

Форма опросного листа для голосования на заседаниях Технического комитета,  
проводимых в заочной форме (опросным путем)

**начало формы**

**ОПРОСНЫЙ ЛИСТ**  
для заочного голосования по вопросам повестки дня  
заседания Технического комитета РНК СИГРЭ от ДД.ММ.ГГГГ

**Вопрос № 1**

О ...

**Решение:**

1. ....

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

*(оставьте незачеркнутым Ваш вариант ответа)*

Настоящий опросный лист для заочного голосования должен быть заполнен, подписан и направлен ученому секретарю Технического комитета НП «РНК СИГРЭ» ФИО в сканированном виде в формате .pdf по адресу электронной почты [science@sigre.ru](mailto:science@sigre.ru) не позднее **17:30 часов** (по московскому времени) **ДД** **месяц** **ГГГГ** года, с последующим предоставлением оригинала по адресу: ,тел.

Опросный лист, поступивший по истечении указанного срока, не учитывается при подведении итогов заочного голосования.

**ЗАМЕЧАНИЯ:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Член Технического комитета  
РНК СИГРЭ**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

**конец формы**

Приложение 7  
к Регламенту подготовки и проведения  
заседаний Технического комитета РНК  
СИГРЭ

Форма протокола заседания Технического комитета

начало формы



**Некоммерческое партнерство «Российский национальный комитет Международного Совета по большим электрическим системам высокого напряжения» (РНК СИГРЭ)**

109074, Россия, г. Москва, Китайгородский проезд, дом 7, стр.3. ОГРН 1037704033817.  
ИНН 7704266666 / КПП 770501001. Тел.: +7 (495) 627-85-70. E-mail: cigre@cigre.ru

ДД.ММ.ГГГГ

г. Москва

**ПРОТОКОЛ № 09.02-XX(YY)  
заседания Технического комитета РНК СИГРЭ**

Форма принятия решения	
Дата проведения	
Место подведения итогов голосования	
Председательствующий	
Секретарь	

<b>Дата направления</b> членам Технического комитета РНК СИГРЭ уведомления с повесткой дня, материалов к заседанию и опросных листов для голосования	
<b>Дата окончания приема</b> опросных листов для голосования	
<b>Число избранных членов</b> Технического комитета РНК СИГРЭ	
Направлено членам Технического комитета РНК СИГРЭ опросных листов для голосования	
<b>Получено в установленный срок</b> опросных листов для голосования	
<b>Кворум</b> для принятия решений по вопросам повестки дня	

<b>Приняли участие в</b> голосовании члены Технического комитета РНК СИГРЭ	
<b>Не голосовали</b>	

Заседание Технического комитета РНК СИГРЭ считается состоявшимся.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. ....

**ВОПРОС 1.**

О ...

**РЕШЕНИЕ:**

1. ....

**ИТОГИ ГОЛОСОВАНИЯ по вопросу 1:**

«ЗА»	
«ПРОТИВ»	
«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»	

**Решение принято/не принято.**

<b>Замечания</b> членов Технического комитета РНК СИГРЭ при голосовании:	
--	--

**ПРИЛОЖЕНИЯ к протоколу:**

<i>№</i>	<i>Наименование</i>	<i>Кол-во листов</i>
1.	...	

Председатель ТК РНК СИГРЭ

Ф.И.О.

Ученый секретарь ТК РНК СИГРЭ

Ф.И.О.

**конец формы**