



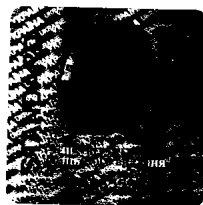
НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

ДСТУ 1.14:2015

Національна стандартизація

**ПРОЦЕДУРИ СТВОРЕННЯ,
ДІЯЛЬНОСТІ ТА ПРИПИНЕННЯ
ДІЯЛЬНОСТІ ТЕХНІЧНИХ КОМІТЕТІВ
СТАНДАРТИЗАЦІЇ**

Видання офіційне



Київ
ДП «УкрНДНЦ»
2016

ПЕРЕДМОВА

- 1 РОЗРОБЛЕНО: робоча група, створена наказом Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 23 листопада 2015 р. № 156
- 2 ПРИЙНЯТО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ: наказ ДП «УкрНДНЦ» від 31 грудня 2015 р. № 217 з 2016-04-01; згідно з наказом ДП «УкрНДНЦ» від 18 лютого 2016 р. № 43 змінено назву
- 3 Цей стандарт розроблено згідно з правилами, установленними в національній стандартизації України
- 4 УВЕДЕНО ВПЕРШЕ

Право власності на цей національний стандарт належить державі.
Заборонено повністю чи частково видавати, відтворювати
задля розповсюдження і розповсюджувати як офіційне видання
цей національний стандарт або його частини на будь-яких носіях інформації
без дозволу ДП «УкрНДНЦ» чи уповноваженої ним особи

ЗМІСТ

1 Сфера застосування	С. 1
2 Нормативні посилання	1
3 Терміни та визначення понять	1
4 Позначки та скорочення	1
5 Загальні положення	2
6 Повноваження національного органу стандартизації	2
7 Процедури створення технічного комітету стандартизації	3
8 Основні засади діяльності технічного комітету стандартизації	5
9 Членство в технічному комітеті стандартизації	6
10 Голова технічного комітету стандартизації та заступник голови технічного комітету стандартизації	8
11 Відповідальний секретар технічного комітету стандартизації	9
12 Секретаріат технічного комітету стандартизації	10
13 Структура технічного комітету стандартизації	10
14 Засідання технічного комітету стандартизації	12
15 Процедура голосування	13
16 Планування робіт технічного комітету стандартизації	14
17 Положення про технічний комітет стандартизації	16
18 Порядок звітування	17
19 Процедури припинення діяльності технічного комітету стандартизації	18
20 Оприлюднення інформації про технічний комітет стандартизації	19
Додаток А Форма опитування технічних комітетів стандартизації	20
Додаток Б Оформлення пропозиції щодо створення технічного комітету стандартизації	25
Додаток В Оформлення пропозиції щодо складу технічного комітету стандартизації	27
Додаток Г Оформлення пропозиції щодо структури технічного комітету стандартизації	28
Додаток Д Довідкова інформація щодо технічних органів міжнародних та регіональних організацій стандартизації	29
Додаток Е Оформлення переліку членів технічного комітету стандартизації (колективних та індивідуальних) у наказі національного органу стандартизації	29
Додаток Ж Оформлення структури технічного комітету стандартизації у наказі національного органу стандартизації	30
Додаток И Оформлення сфери діяльності та об'єктів стандартизації у наказі національного органу стандартизації	30
Додаток К Оформлення переліку членів технічного комітету стандартизації (колективних членів технічного комітету, їх повноважних представників та індивідуальних членів технічного комітету)	30

Додаток Л Оформлення пропозиції щодо нової сфери діяльності технічного комітету стандартизації	31
Додаток М Оформлення протоколу засідання технічного комітету стандартизації	33
Додаток Н Оформлення резолюції засідання технічного комітету стандартизації	35
Додаток П Оформлення бланка бюлетеня для голосування технічного комітету стандартизації	36
Додаток Р Оформлення звіту про результати голосування	38
Додаток С Оформлення складу технічного комітету стандартизації	39
Додаток Т Оформлення структури технічного комітету стандартизації	40
Додаток У Оформлення сфери діяльності та об'єктів стандартизації	41
Додаток Ф Бібліографія	41

НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНА СТАНДАРТИЗАЦІЯ

ПРОЦЕДУРИ СТВОРЕННЯ, ДІЯЛЬНОСТІ
ТА ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТЕХНІЧНИХ
КОМІТЕТІВ СТАНДАРТИЗАЦІЇ

NATIONAL STANDARDIZATION

THE PROCEDURES FOR THE ESTABLISHMENT,
ACTIVITY OPERATION AND DISBANDING OF THE TECHNICAL
COMMITTEES FOR STANDARDIZATION

Чинний від 2016-04-01

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Цей стандарт застосовують під час створення, діяльності та припинення діяльності технічних комітетів стандартизації (далі — ТК).

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

У цьому стандарті наведено посилання на такі національні стандарти:

ДСТУ 1.1:2015 (ISO/IEC Guide 2:2004, MOD) Національна стандартизація. Стандартизація та суміжні види діяльності. Словник термінів

ДСТУ 1.2:2015 Національна стандартизація. Правила проведення робіт з національної стандартизації

ДСТУ 1.7:2015 (ISO/IEC Guide 21-1:2005, NEQ; ISO/IEC Guide 21-2:2005, NEQ) Національна стандартизація. Правила та методи прийняття міжнародних і регіональних нормативних документів

ДСТУ 1.8:2015 Національна стандартизація. Правила розроблення програми робіт з національної стандартизації

ДСТУ 1.13:2015 Національна стандартизація. Правила надавання повідомлень торговим партнерам України.

3 ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ

У цьому стандарті вжито терміни, наведені в ДСТУ 1.1, ДСТУ 1.2, ДСТУ 1.7 та ДСТУ 1.8.

Нижче подано термін, додатково використаний у цьому стандарті, та визначення позначеного ним поняття.

3.1 резолюція

Рішення, яке приймають у результаті обговорення будь-якого питання на засіданні технічного комітету стандартизації.

4 ПОЗНАКИ ТА СКОРОЧЕННЯ

ГКФ — група з консультативними функціями;

НД — нормативний документ;

НОС — національний орган стандартизації;

ТК — технічний комітет стандартизації;

- ПК — підкомітет;
- РГ — робоча група;
- ПГ — проектна група;
- СГ — спільна група;
- СРГ — спеціальна робоча група.

5 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1 ТК є формою співробітництва заінтересованих юридичних і фізичних осіб з метою організації й виконання робіт з міжнародної, регіональної, національної стандартизації у визначених сферах діяльності та за закріпленими об'єктами стандартизації.

5.2 ТК діє на підставі Положення про технічний комітет стандартизації (далі — Положення про ТК), розробленого відповідно до розділу 17.

5.3 ТК не мають статусу юридичної особи.

5.4 ТК не можуть мати на меті одержання прибутку від своєї діяльності.

5.5 ТК можуть мати власний бланк з необхідними реквізитами.

6 ПОВНОВАЖЕННЯ НАЦІОНАЛЬНОГО ОРГАНУ СТАНДАРТИЗАЦІЇ

6.1 До повноважень національного органу стандартизації (далі — НОС) належить:

- а) прийняття рішення щодо створення та припинення діяльності ТК, визначення сфери їх діяльності;
- б) затвердження Положення про ТК;
- в) координація діяльності ТК.

6.2 НОС приймає рішення щодо створення ТК, визначення сфери їх діяльності та закріплення об'єктів стандартизації з урахуванням викладеного в розділі 7, а припинення діяльності з урахуванням викладеного в розділі 19.

6.3 НОС з метою координації діяльності ТК:

- а) за дорученням керівної ради НОС проводить моніторинг діяльності ТК;
- б) не рідше ніж один раз на рік проводить опитування ТК за формою, наведеною в додатку А цього стандарту.

НОС може запропонувати ТК надати додаткову інформацію щодо його діяльності;

в) проводить аналіз діяльності ТК з метою визначення ефективності та доцільності їх подальшої діяльності на підставі інформації, отриманої:

- за результатами моніторингу;
- за результатами опитування;
- зі звіту ТК про стан виконання робіт, включених до Програми робіт з національної стандартизації;
- зі звіту ТК про виконання плану перевірки національних НД;
- зі щорічного звіту ТК стосовно своєї діяльності;

г) за результатами аналізу діяльності ТК:

- вживає заходів щодо забезпечення діяльності ТК на належному рівні; приведення сфери діяльності та об'єктів стандартизації ТК у відповідність до сфери діяльності та об'єктів стандартизації відповідних ТК міжнародних і регіональних організацій стандартизації; передачі сфери діяльності та об'єктів стандартизації іншому ТК у разі, якщо встановлено, що ТК не виконує своїх повноважень; передачі функцій секретаріату ТК іншій організації, якщо така організація не виконує визначених функцій, тощо;
- надає пропозиції ТК щодо активізації їх роботи, перегляду та актуалізації сфери діяльності;
- готує проект рішення щодо припинення діяльності ТК;

д) здійснює методичне керівництво ТК;

е) щороку не пізніше ніж 1 лютого публікує на офіційному веб-сайті аналітичні матеріали, графіки, таблиці тощо стосовно діяльності ТК, які містять інформацію про:

- загальну кількість ТК;
- динаміку зміни кількості ТК за роками;

- розподіл ТК за роками їх створення;
- розподіл ТК за сферами діяльності та об'єктами стандартизації;
- розподіл ТК за територіальним розташуванням організацій, які виконують функції секретаріату;
- кількість ТК, створених у звітному році, та відомості про них (номер і назву ТК, назву, адресу, телефон, e-mail, веб-сайт організації, яка виконує функції секретаріату, тощо);
- кількість ТК, діяльність яких припинено у звітному році, та відомості про них (номер і назву);
- кількість ТК, сфери діяльності й об'єкти стандартизації яких приведено у відповідність до сфер діяльності та об'єктів стандартизації відповідних ТК міжнародних і регіональних організацій стандартизації, та відомості про них (номер і назву);
- кількість ТК, які розробляють більше ніж десять проектів національних нормативних документів (проектів національних стандартів та кодексів ustalеної практики) (далі — НД) за рік;
- кількість ТК, які розробили від п'яти до десяти проектів НД за звітний рік;
- кількість ТК, які розробили до п'яти проектів НД за звітний рік;
- кількість ТК, які не розробляли проектів НД у звітному році;
- кількість ТК, які беруть участь у роботі ТК міжнародних та регіональних організацій стандартизації;
- кількість ТК, діяльність яких пропонують припинити.

НОС може доповнювати аналітичні матеріали новими видами інформації щодо діяльності ТК.

6.4 НОС оформлює своїм наказом рішення щодо:

- а) створення ТК, визначення сфери їх діяльності та закріплення об'єктів стандартизації;
- б) зміни сфери діяльності ТК та об'єктів стандартизації;
- в) затвердження Положення про ТК та змін до нього;
- г) затвердження кандидатур голови ТК, заступника голови ТК та відповідального секретаря ТК;
- д) зміни голови ТК, заступника голови ТК та відповідального секретаря ТК;
- е) затвердження структури ТК та змін до неї;
- ж) затвердження переліку колективних та індивідуальних членів ТК та змін до нього;
- и) припинення діяльності ТК.

6.5 НОС забезпечує ТК копіями міжнародних та регіональних НД, необхідних для розроблення відповідних проектів національних НД.

7 ПРОЦЕДУРИ СТВОРЕННЯ ТЕХНІЧНОГО КОМІТЕТУ СТАНДАРТИЗАЦІЇ

7.1 Організаційні засади створення технічного комітету стандартизації

7.1.1 Ініціаторами створення ТК є заінтересовані сторони у відповідній сфері діяльності.

7.1.2 Для підготовки пропозиції щодо створення ТК заінтересовані сторони формують, як добровільне об'єднання, організаційний комітет (далі — оргкомітет).

7.1.3 Члени оргкомітету обирають зі свого складу голову оргкомітету.

Члени оргкомітету, які мають на меті стати членами ТК, подають голові оргкомітету заяву щодо участі в роботі ТК.

Організація, установа, підприємство тощо (далі — організація), яка має на меті стати колективним членом ТК, подає заяву, в якій зазначає, що вона має на меті брати участь у роботі ТК, а також зазначає ім'я, прізвище, посаду особи, яку уповноважено брати участь у роботі ТК, і термін, до якого її уповноважено брати участь у роботі ТК.

Індивідуальний член, який має на меті стати членом ТК, подає заяву, в якій зазначає, що він має на меті брати участь у роботі ТК, а також зазначає своє ім'я, прізвище, місце роботи та посаду (в разі наявності) й термін, до якого він передбачає брати участь у роботі ТК.

7.1.4 Члени оргкомітету:

а) обирають і надають пропозиції щодо кандидатур голови ТК, заступника голови ТК та відповідального секретаря ТК;

б) надають пропозиції щодо сфери діяльності та об'єктів стандартизації, організації для здійснення функцій секретаріату ТК, колективного та індивідуального складу ТК, його структури, членства та форми співробітництва з відповідними ТК міжнародних і регіональних організацій стандартизації.

7.1.5 Оргкомітет готує документи, необхідні для подання пропозиції щодо створення ТК, за формами, наведеними в додатках Б, В та Г цього стандарту, які надсилає на розгляд НОС.

До пропозиції щодо створення ТК додають:

а) заяву за підписом керівника організації, що її запропоновано для виконання функцій секретаріату ТК, в якій зазначають про:

— намір виконувати функції секретаріату;

— спроможність організаційно, технічно і фінансово забезпечити діяльність ТК;

б) заяви колективних та індивідуальних членів оргкомітету, які мають на меті брати участь у роботі ТК, передбачені в 7.1.3;

в) початкову Програму робіт ТК, що складається з переліку проектів НД, які передбачається розробити першочергово.

Функції секретаріату ТК покладають на організацію, що є юридичною особою — резидентом України.

7.2 Основні принципи та критерії створення технічного комітету стандартизації

7.2.1 ТК формують з урахуванням принципу представництва всіх заінтересованих сторін.

7.2.2 Сферу діяльності та об'єкти стандартизації ТК гармонізують зі сферою діяльності та об'єктами стандартизації відповідних ТК міжнародних і регіональних організацій стандартизації (дзеркальні ТК).

Забезпечують чітку розмежованість сфер діяльності та об'єктів стандартизації національних ТК, не допускаючи їх дублювання.

Якщо оргкомітет надає пропозиції щодо сфери діяльності та об'єктів стандартизації, які вже закріплено за існуючим ТК, НОС проводить аналіз діяльності такого існуючого ТК та його об'єктів стандартизації.

Якщо сфера діяльності та об'єкти стандартизації існуючого ТК відповідають сфері діяльності та об'єктам стандартизації відповідного ТК міжнародної або регіональної організації стандартизації (дзеркального ТК), НОС рекомендує членам оргкомітету отримати членство в існуючому ТК.

Якщо сфера діяльності та об'єкти стандартизації існуючого ТК не відповідають сфері діяльності та об'єктам стандартизації відповідного ТК міжнародної або регіональної організації стандартизації (дзеркального ТК), НОС рекомендує такому ТК вилучити цю сферу діяльності та відповідні об'єкти стандартизації.

Якщо сфера діяльності та об'єкти стандартизації існуючого ТК не відповідають сфері діяльності та об'єктам стандартизації відповідного дзеркального ТК міжнародної або регіональної організації стандартизації (дзеркального ТК), ТК має надати пропозиції НОС щодо вилучення цієї сфери діяльності та відповідних об'єктів стандартизації.

Довідкову інформацію щодо технічних органів міжнародних і регіональних організацій стандартизації наведено в додатку Д цього стандарту.

7.2.3 Основними критеріями для прийняття рішення про створення ТК є:

а) наявність суспільної потреби щодо виконання робіт з національної стандартизації;

б) відповідність сфери діяльності ТК та об'єктів стандартизації діяльності міжнародних та регіональних організацій стандартизації (дзеркальних ТК);

в) наявність організації, спроможної виконувати функції секретаріату ТК.

7.2.4 Якщо сфера діяльності та об'єкти стандартизації, запропоновані оргкомітетом, не відповідають сфері діяльності та об'єктам стандартизації жодного ТК міжнародних і регіональних організацій стандартизації (тобто немає дзеркальних ТК), за ТК закріплюють сферу діяльності та об'єкти стандартизації на підставі пропозиції оргкомітету і враховуючи інтереси заінтересованих сторін.

7.3 Попередній розгляд національним органом стандартизації пропозиції оргкомітету щодо створення технічного комітету стандартизації

7.3.1 НОС з метою залучення всіх заінтересованих сторін не пізніше ніж через два дні після отримання від оргкомітету пропозиції щодо створення ТК розміщує на офіційному веб-сайті відповідну інформацію (назву ТК, сферу діяльності, коди та назви об'єктів стандартизації згідно з ДК 004:2008 Український класифікатор нормативних документів (далі — ДК 004), пропозиції щодо членства у відповідних ТК міжнародних та регіональних організацій стандартизації).

У разі надходження упродовж 20 календарних днів пропозицій заінтересованих сторін щодо участі у роботі ТК, що створюється, НОС повідомляє про це оргкомітету не пізніше ніж через два дні після її надходження.

Оргкомітет має розглянути таку пропозицію, прийняти її або обґрунтовано відхилити та повідомити про це НОС.

НОС повідомляє заінтересовану сторону про рішення оргкомітету щодо прийняття або відхилення пропозиції не пізніше ніж через два дні після надходження відповіді оргкомітету.

7.3.2 НОС проводить попередній розгляд пропозиції оргкомітету щодо створення ТК, враховуючи принципи й критерії, визначені в 7.2, та перевіряє:

- а) комплекtnість пропозиції щодо створення ТК відповідно до додатків Б, В та Г цього стандарту;
- б) відповідність пропозиції щодо створення ТК додаткам Б, В та Г цього стандарту.

7.3.3 НОС за результатом попереднього розгляду пропозиції оргкомітету щодо створення ТК у термін, що не перевищує 30 календарних днів з дня її надходження:

- а) готує проект рішення щодо створення ТК та визначення його сфери діяльності для розгляду керівною радою НОС;
- б) повертає оргкомітету пропозицію щодо створення ТК на доопрацювання разом із супровідним листом, у якому зазначає встановлені невідповідності;
- в) повертає оргкомітету пропозицію щодо створення ТК разом із супровідним листом, у якому зазначає мотиви її відхилення.

7.4 Пропозиції щодо розгляду керівною радою національного органу стандартизації проекту рішення національного органу стандартизації щодо створення технічного комітету стандартизації та визначення його сфери діяльності

7.4.1 Термін, у який керівник НОС має запропонувати керівній раді розглянути проект рішення НОС щодо створення ТК та визначення його сфери діяльності, не може перевищувати 60 календарних днів з дня надходження від оргкомітету пропозиції щодо створення ТК.

7.4.2 Якщо проект рішення щодо створення ТК та визначення його сфери діяльності схвалено керівною радою НОС, НОС готує відповідний наказ.

7.5 Видання наказу національного органу стандартизації щодо створення технічного комітету стандартизації

7.5.1 НОС у термін, що не перевищує п'ять робочих днів з дати схвалення керівною радою НОС проекту рішення щодо створення ТК та визначення його сфери діяльності, готує відповідний наказ, у якому зазначає:

- а) мету створення ТК;
- б) номер та назву ТК;
- в) голову ТК, заступника голови ТК та секретаря ТК (ім'я, прізвище, посаду та назви організацій, які вони представляють);
- г) організацію, на яку покладаються функції секретаріату ТК, із зазначенням її юридичної адреси;
- д) перелік членів ТК (колективних та індивідуальних) за формою, наведеною в додатку Е цього стандарту;
- е) структуру ТК за формою, наведеною в додатку Ж цього стандарту;
- ж) сферу діяльності та об'єкти стандартизації ТК за формою, наведеною в додатку И цього стандарту;
- и) термін, до якого ТК має подати на затвердження НОС Положення про ТК.

7.5.2 Створеному ТК надають черговий реєстраційний номер. Номер ТК, діяльність якого припинено, не надають іншому ТК.

7.5.3 Пропозиції оргкомітету щодо створення ТК, витяг з протоколу засідання керівної ради НОС про схвалення рішення щодо створення ТК та визначення його сфери діяльності, наказ НОС про створення ТК та визначення сфери його діяльності, інші документи, сформовані в процесі створення та діяльності ТК, становлять справу ТК, яку зберігають у НОС.

8 ОСНОВНІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ТЕХНІЧНОГО КОМІТЕТУ СТАНДАРТИЗАЦІЇ

8.1 Процедурні норми роботи технічного комітету стандартизації

8.1.1 Процедурні норми роботи ТК є елементом технічної діяльності, які забезпечують реалізацію повноважень і прав членів ТК засобами та способами, закріпленими у законодавстві та виробленими самостійно.

8.1.2 Основними процедурними нормами роботи ТК є:

а) консенсус. Консенсус передбачає вирішення суттєвих суперечливих питань та є важливою процедурною нормою і необхідною умовою для підготовки та прийняття рішень ТК.

З метою досягнення консенсусу рекомендовано приділяти достатньо часу для обговорення, проведення переговорів для розв'язання важливих технічних суперечностей.

Консенсус не означає одностайності.

Для досягнення консенсусу достатньо не менше ніж 2/3 голосів членів ТК, щоб прийняти певне рішення;

б) узгодженість дій членів ТК, що їх спрямовано на сумісне виконання завдань, характер яких визначається взаємною заінтересованістю членів ТК у забезпеченні технічної діяльності, та забезпечує їх координацію.

8.2 Повноваження технічного комітету стандартизації

8.2.1 До повноважень ТК належать:

а) участь у роботі відповідних ТК міжнародних і регіональних організацій стандартизації відповідно до положень цих організацій;

б) розроблення і погодження проектів національних НД згідно з ДСТУ 1.2 та ДСТУ 1.7;

в) участь у формуванні Програми робіт з національної стандартизації згідно з ДСТУ 1.8;

г) формування Програми роботи ТК відповідно до розділу 16;

д) перевірка і перегляд національних НД, розробниками яких вони є, згідно з ДСТУ 1.2;

е) погодження і надання пропозицій щодо скасування та відновлення дії національних НД згідно з ДСТУ 1.2;

ж) надання роз'яснень щодо положень національних НД, об'єкти стандартизації яких належать до сфери діяльності відповідного ТК;

и) надання повідомлень торговим партнерам України щодо проектів національних НД згідно з ДСТУ 1.13.

8.2.2 ТК мають право:

а) створювати та вести фонди НД для інформаційного забезпечення своєї діяльності;

б) надавати науково-методичну і консультативну допомогу іншим суб'єктам стандартизації, користувачам національних НД та споживачам;

в) організовувати та проводити семінари, науково-практичні конференції тощо;

г) видавати і розповсюджувати власні інформаційні матеріали та документи, що стосуються його діяльності;

д) запитувати й одержувати в установленому порядку від Мінекономрозвитку України, інших центральних органів виконавчої влади та НОС інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього повноважень;

е) співпрацювати з іншими ТК, фізичними та юридичними особами незалежно від організаційно-правової форми та форми власності для виконання покладених на нього повноважень;

ж) отримувати консультативну допомогу провідних науковців та фахівців.

9 ЧЛЕНСТВО В ТЕХНІЧНОМУ КОМІТЕТІ СТАНДАРТИЗАЦІЇ

9.1 До роботи в ТК залучають уповноважених представників органів виконавчої влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання та їх громадських об'єднань, організацій роботодавців та їх об'єднань, наукових установ та навчальних закладів, науково-технічних та інженерних товариств (спілок), громадських організацій споживачів (об'єднань споживачів), інших громадських об'єднань, професійних спілок, провідних науковців і фахівців.

9.2 Членство в ТК є добровільним.

9.3 Кількість членів ТК не може бути менше ніж п'ять.

9.4 Члени ТК у своїй діяльності керуються Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінекономрозвитку України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють відносини у сфері стандартизації, наказами НОС, Положенням про ТК, національними НД, що стосуються діяльності ТК, керівними та настановчими документами міжнародних і регіональних організацій стандартизації.

9.5 Членство в ТК може бути колективне або індивідуальне.

Колективні члени беруть участь у роботі ТК через своїх уповноважених представників, які діють від їх імені.

Індивідуальними членами ТК можуть бути провідні науковці та фахівці, які бажають брати участь у роботі ТК та які діють від свого імені.

Якщо термін уповноваження в ТК уповноваженого представника колективного члена ТК сплинув, колективний член ТК подає голові ТК заяву, в якій зазначає ім'я, прізвище, посаду особи, яку уповноважено брати участь у роботі ТК, й термін, на який її уповноважено.

Індивідуальний член кожні два роки подає голові ТК заяву, в якій зазначає ім'я, прізвище, місце роботи й посаду (у разі наявності) та повідомляє про бажання брати участь у роботі ТК.

Рішення щодо подальшого членства в ТК колективних членів ТК, які своєчасно не підтвердили повноваження уповноваженого представника в ТК, та індивідуальних членів ТК, які своєчасно не підтвердили свою участь у роботі ТК, приймають члени ТК голосуванням.

У разі дострокового припинення повноважень уповноваженого представника колективного члена ТК колективний член ТК подає голові ТК заяву про складення повноважень уповноваженого представника колективного члена ТК або інші обставини, що унеможливають виконання ним повноважень у ТК (звільнення з посади тощо), та в якій зазначає ім'я, прізвище, посаду особи, яку уповноважено брати участь у роботі ТК, та термін, на який її уповноважено.

9.6 Нові колективні та індивідуальні члени ТК, які мають наміри брати участь у роботі діючого ТК, мають повідомити про цей намір ТК.

Організація, яка має на меті стати колективним членом ТК, подає заяву, в якій зазначає, що вона має на меті брати участь у роботі ТК, а також зазначає ім'я, прізвище, посаду особи, яку уповноважено брати участь у роботі ТК, й термін, до якого її уповноважено брати участь у роботі ТК.

Індивідуальний член, який має на меті стати членом ТК, подає заяву, в якій зазначає, що має на меті брати участь у роботі ТК, а також зазначає своє ім'я, прізвище, місце роботи та посаду (у разі наявності) й термін, до якого він передбачає брати участь у роботі ТК.

9.7 Рішення щодо прийняття нового члена до складу ТК ухвалюють члени ТК голосуванням.

Рішення про прийняття нового члена до складу ТК члени ТК ухвалюють, враховуючи вимоги цього стандарту.

Якщо ТК досягнуто консенсус щодо прийняття нового колективного або індивідуального члена до складу ТК, ТК надсилає інформацію про прийняте рішення НОС для видання відповідного наказу.

Якщо ТК не досягнуто консенсусу щодо прийняття нового колективного або індивідуального члена до складу ТК, ТК надсилає лист про прийняте рішення заявнику з відповідним обґрунтуванням.

Не допускають безпідставної відмови в отриманні членства в ТК.

9.8 Дострокове припинення повноважень члена ТК здійснюють:

а) відповідно до заяви колективного члена ТК про складання своїх повноважень або через інші обставини, що унеможливають виконання ним обов'язків членів ТК;

б) відповідно до заяви індивідуального члена ТК;

в) якщо уповноважений представник колективного члена ТК або індивідуальний член ТК протягом половини строку, на який їх уповноважено, або впродовж одного року з дня їх останнього виконання повноважень члена ТК не виконують повноважень, визначених для члена ТК, та не дотримуються вимог цього стандарту.

Якщо член ТК подав заяви відповідно до а) та б) цього пункту щодо небажання подальшої роботи в ТК, ТК оформлює відповідний протокол та повідомляє НОС про зміни у складі ТК для видання відповідного наказу НОС.

Якщо колективний або індивідуальний член ТК не виконує своїх повноважень відповідно до в) цього пункту, рішення щодо виключення члена зі складу ТК приймають члени ТК голосуванням.

Якщо ТК досягнуто консенсус щодо виключення члена ТК зі складу ТК, ТК надсилає інформацію про прийняте рішення колективному та індивідуальному члену ТК, якого виключено зі складу ТК, та НОС для видання відповідного наказу НОС.

Член ТК, якого виключено зі складу ТК, який висловив у подальшому бажання брати участь у роботі ТК, може подати заяву щодо членства відповідно до 9.7.

9.9 Про зміни, що відбуваються у складі ТК, які стосуються колективних та індивідуальних членів, ТК повідомляє НОС для видання відповідного наказу НОС.

Про зміни, що відбуваються у складі ТК, які стосуються уповноважених представників колективних членів ТК, ТК повідомляє НОС для врахування в роботі НОС.

9.10 Члени ТК повинні:

- а) належно виконувати свої повноваження;
- б) брати активну участь у роботі ТК і його засіданнях;
- в) голосувати в установлені строки стосовно всіх питань, які передано на голосування;
- г) своєчасно повідомляти голові ТК про зміни умов і порядку своєї роботи в ТК.

9.11 Члени ТК мають право:

- а) одержувати всю необхідну інформацію, що стосується діяльності ТК;
- б) за погодженням з головою ТК друкувати результати досліджень, виконаних у межах діяльності ТК;
- в) за дорученням голови ТК представляти інтереси ТК в інших ТК та організаціях;
- г) надавати пропозиції щодо нових тем до Програми робіт ТК;
- д) вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності ТК й усунення недоліків у його роботі, а також вимагати їх розгляду;
- е) надавати пропозиції щодо зміни організаційної структури ТК (створення нових ПК і РГ), зміни голови, заступника голови та секретаря ТК, приймати нових та виключати членів ТК;
- ж) вийти зі складу ТК.

9.12 Допускають членство одного й того самого члена ТК в інших ТК.

Допускають членство одного й того самого уповноваженого представника колективного члена ТК в інших ТК.

9.13 Члени ТК не мають права передавати свої повноваження іншим особам.

10 ГОЛОВА ТЕХНІЧНОГО КОМІТЕТУ СТАНДАРТИЗАЦІЇ ТА ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ ТЕХНІЧНОГО КОМІТЕТУ СТАНДАРТИЗАЦІЇ

10.1 Голову ТК та заступника голови ТК обирають за пропозицією членів ТК на засіданні ТК голосуванням на період не більше ніж п'ять років.

10.2 Кожне наступне подовження терміну виконання обов'язків голови ТК та заступника голови ТК однією і тією самою особою може бути запропоновано членами ТК на строк не більше ніж два роки.

10.3 Голова ТК розробляє технічну політику діяльності ТК відповідно до мети й завдань стандартизації у визначеній сфері діяльності та відповідає за загальне керування ТК, беручи до уваги всі підкомітети (далі — ПК), робочі групи (далі — РГ), спільні робочі групи (далі — СРГ), групи з консультативними функціями (далі — ГКФ), спеціальні групи (далі — СГ) та проектні групи (далі — ПГ), створені у складі ТК.

Голова ТК:

- а) організовує роботу ТК та приймає необхідні рішення щодо діяльності ТК;
- б) координує діяльність членів ТК та розподіляє між ними обов'язки;
- в) дає настанови відповідальному секретарю ТК стосовно виконання його обов'язків;
- г) скликає засідання ТК та головує на них, затверджує порядок денний засідань ТК, проводить засідання ТК та забезпечує висловлення всіх поглядів;
- д) організовує підготовку документів і матеріалів щодо діяльності ТК для розгляду НОС, керівної ради НОС тощо;
- е) затверджує Програму роботи ТК та План робіт ТК на відповідний рік;
- ж) погоджує технічні завдання на розроблення проектів національних НД, візує остаточні редакції проектів національних НД, розроблених ТК;
- и) підписує всі листи ТК, протоколи засідань, резолюції, звіти про результати голосування членів ТК, а також інші документи, створені під час діяльності ТК;
- к) розглядає звіти ПК, РГ, СРГ, ПГ, ГКФ та СГ;
- л) забезпечує дотримання членами ТК вимог законодавства, нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів Мінекономрозвитку України та НОС, що регулюють відносини у сфері стандартизації, Положення про ТК, національних НД, що стосуються діяльності ТК, інших встановлених правил діяльності у сфері стандартизації;
- м) контролює виконання членами ТК їх обов'язків;
- н) залучає експертів і фахівців з інших організацій для роботи в ТК;
- п) через секретаріат ТК надає консультації заінтересованим сторонам стосовно питань, пов'язаних з діяльністю ТК.

10.4 Заступник голови ТК виконує делеговані головою ТК функції, а також функції голови ТК за його відсутності.

10.5 Відповідальний секретар ТК повідомляє членам ТК за шість місяців про сплив терміну повноважень голови ТК та/або заступника голови ТК.

Члени ТК надають пропозиції протягом трьох місяців з дня повідомлення.

Кандидатури на ці посади обирають з-поміж претендентів на засіданні ТК.

Не пізніше ніж за один місяць до спливу повноважень голови ТК та/або заступника голови ТК має бути скликано й проведено засідання ТК з метою обрання голови ТК та/або заступника голови ТК або продовження терміну виконання ними обов'язків.

10.6 Дostroкове припинення повноважень голови ТК та/або заступника голови ТК здійснюють:

а) відповідно до заяви голови ТК та заступника голови ТК про складання своїх повноважень або через інші обставини, що унеможливають виконання ними обов'язків;

б) за пропозицією членів ТК.

Якщо ТК досягнуто консенсус щодо зміни голови ТК та/або заступника голови ТК, ТК не пізніше ніж через один місяць після прийняття цього рішення здійснює заходи щодо обрання голови ТК та/або заступника голови ТК.

10.7 ТК повідомляє НОС про зміни голови ТК та/або заступника ТК для видання відповідного наказу НОС.

11 ВІДПОВІДАЛЬНИЙ СЕКРЕТАР ТЕХНІЧНОГО КОМІТЕТУ СТАНДАРТИЗАЦІЇ

11.1 Відповідального секретаря ТК обирають за пропозицією членів ТК на засіданні ТК голосуванням.

11.2 Відповідальний секретар ТК організовує проведення робіт ТК, керує технічними й адміністративними функціями секретаріату ТК.

11.3 Відповідальний секретар ТК:

а) веде діловодство ТК;

б) готує проведення засідань ТК, складає проекти планів проведення засідань ТК, порядків денних проведення засідань ТК, протоколів ТК та резолюцій ТК;

в) повідомляє членам ТК про дату, час, місце проведення засідань та їх порядок денний і забезпечує їх необхідними документами та іншою інформацією з питань, внесених до порядку денного засідань ТК;

г) готує проекти планів голосування ТК, бюлетені для голосування, розповсюджує їх, аналізує заповнені членами ТК бюлетені для голосування, рахує результати голосування, складає звіти про результати голосування;

д) оформлює документи, прийняті (розглянуті) ТК;

е) забезпечує зберігання протоколів засідань ТК, бюлетенів для голосування ТК і кореспонденції;

ж) готує проект Положення ТК та зміни до нього;

и) відвідує засідання ПК, РГ, СРГ, ПГ, ГКФ, СГ, які вимагають його присутності;

к) залучає до роботи членів ТК, складає та веде перелік членів ТК (колективних членів ТК, їх повноважних представників та індивідуальних членів ТК) за формою, наведеною в додатку К цього стандарту, нагадує членам ТК про сплив терміну членства та необхідність брати активну участь у роботі ТК.

11.4 Dostroкове припинення повноважень відповідального секретаря ТК здійснюється:

а) відповідно до заяви відповідального секретаря ТК про складання своїх повноважень або через інші обставини, що унеможливають виконання ним обов'язків;

б) за пропозицією членів ТК.

У разі, якщо ТК має намір запропонувати обрання нового відповідального секретаря ТК, секретаріат ТК повідомляє про це членам ТК.

Члени ТК надають пропозиції протягом двох місяців з дня повідомлення.

Кандидатуру на цю посаду обирають з-поміж претендентів на засіданні ТК.

Не пізніше ніж через три місяці після повідомлення про наміри обрання нового відповідального секретаря ТК має бути проведено засідання ТК.

11.5 ТК повідомляє НОС про зміну відповідального секретаря ТК для видання відповідного наказу НОС.

12 СЕКРЕТАРІАТ ТЕХНІЧНОГО КОМІТЕТУ СТАНДАРТИЗАЦІЇ

12.1 Організаційне забезпечення діяльності ТК здійснюють їх секретаріати.

12.2 Секретаріат ТК повинен використовувати в повному обсязі свій потенціал, технічні та адміністративні засоби для забезпечення швидкого й успішного виконання поставлених ТК завдань.

12.3 Секретаріат ТК повинен бути забезпечений засобами для оброблення текстів проектів НД, подання їх у друкованому та електронному вигляді для будь-якого іншого відтворення, підготовки відповідних технічних рисунків, ілюстрацій, таблиць тощо, а також відповідними засобами зв'язку (телефоном, факсом, електронною поштою, доступом до мережі INTERNET тощо).

12.4 Секретаріат ТК:

- а) координує роботу ТК та ПК, РГ, СРГ, ПГ, ГКФ, СГ, що належать до складу ТК;
- б) готує проекти Програми робіт ТК, Плану робіт ТК на відповідний рік та змін до них і контролює їх виконання;
- в) керує всіма темами, які внесено до Робочої програми ТК та Плану робіт ТК на відповідний рік (також за дотримання встановленого терміну розроблення проектів національних НД);
- г) готує план перевірки НД;
- д) готує проекти НД ТК та проекти НД, які перебувають на опрацюванні в ТК, до розповсюдження для розгляду їх членами ТК, розповсюджує їх та опрацьовує отримані коментарі;
- е) веде листування з членами ТК, організаціями та заінтересованими сторонами;
- ж) готує та надає на розгляд до НОС щорічний звіт про роботу ТК та іншу інформацію, що запитується;
- и) повідомляє голові ТК про активність членів ТК, особливо якщо член ТК протягом певного часу не був активним (не брав участі поспіль у двох засіданнях, не надсилав ніякої кореспонденції, не проголосував стосовно питань, запропонованих на голосуваннях у межах роботи ТК);
- к) здійснює реєстрацію й облік документів;
- л) підтримує зв'язок з іншими ТК та організаціями, членами ТК стосовно діяльності ТК.

12.5 Якщо організація хоче відмовитися від повноважень здійснювати функції секретаріату ТК, вона повинна повідомити про це голові ТК щонайменше за шість місяців.

12.6 Секретаріат ТК повинен зробити запит для отримання пропозиції від членів ТК щодо прийняття повноважень секретаріату ТК.

12.7 Якщо дві чи більше організації пропонують взяти на себе повноваження секретаріату ТК, рішення про визначення організації, яка здійснюватиме функції секретаріату ТК, приймає ТК голосуванням.

12.8 Якщо секретаріат ТК протягом певного часу не виконує своїх обов'язків, голова ТК доводить це до відома членів ТК, які розглядають питання щодо передання функцій секретаріату ТК іншій організації.

13 СТРУКТУРА ТЕХНІЧНОГО КОМІТЕТУ СТАНДАРТИЗАЦІЇ

13.1 Загальні положення

13.1.1 У межах ТК можна створювати ПК, РГ, СРГ, ПГ, ГКФ, СГ та ПГ.

13.1.2 Порядок взаємодії ТК з ПК, РГ, СРГ, ПГ, ГКФ, СГ та ПГ, які належать до його складу, визначають у Положенні про ТК.

13.2 Підкомітети (ПК)

13.2.1 У структурі ТК можна створювати ПК для певної частини робіт за визначеними об'єктами стандартизації (сферами діяльності), закріпленими за ТК з відповідним розподілом меж компетенції між ПК.

13.2.2 Пропозиції щодо створення ПК у діючому ТК надають члени ТК.

13.2.3 Секретаріат ТК готує пропозиції щодо створення ПК та розповсюджує їх для голосування між членами ТК.

13.2.4 Назву та сферу діяльності ПК визначає ТК.

13.2.5 Голову ПК обирають на засіданні ТК за пропозицією членів ПК.

13.2.6 Голова ПК виконує свої повноваження для певної частини робіт за визначеними об'єктами стандартизації (сферами діяльності), закріпленими за ТК з відповідним розподілом меж компетенції між ПК.

13.3 Робочі групи технічного комітету стандартизації (РГ ТК)

13.3.1 ТК може створювати у своєму складі постійні або тимчасові РГ ТК, до роботи в яких залучають експертів зі складу провідних спеціалістів і вчених, що об'єднуються для виконання спеціальних завдань та визначаються членами ТК.

13.3.2 ТК приймає рішення про максимальну кількість експертів РГ ТК, яких залучають для роботи від одного колективного члена ТК.

Структуру та склад РГ ТК ухвалює голова ТК.

Голова ТК після прийняття рішення про створення РГ ТК призначає члена ТК, який організовує скликання та перше засідання РГ ТК.

Призначений член ТК інформує інших членів ТК про прийняття рішення щодо створення РГ ТК з метою надання пропозицій щодо призначення експертів РГ ТК.

13.3.3 РГ ТК нумерують у порядку послідовності їх створення.

13.3.4 Члени ТК інформують призначеного члена ТК про членів РГ ТК (ім'я, прізвище, адреси, номери телефонів та факсів, адреси електронної пошти тощо).

13.3.5 Експерти РГ повинні підтримувати зв'язок з членами та організаціями, що належать до складу ТК, для інформування їх про хід роботи.

13.3.6 Кандидатуру керівника РГ ТК ухвалюють члени РГ ТК зі складу членів РГ ТК та погоджують з головою ТК.

13.3.7 Керівник РГ ТК керує роботою РГ ТК і безпосередньо бере участь у виконанні завдань РГ ТК.

13.3.8 Після завершення виконання завдання (на стадії голосування щодо проекту НД) РГ ТК розпускають. Керівник проекту продовжує виконувати роль консультанта до остаточного завершення завдання (до завершення стадії опублікування проекту НД).

13.3.9 РГ ТК звітує голові ТК про виконання поставлених завдань.

13.4 Спеціальні робочі групи (СРГ)

13.4.1 В особливих випадках ТК можуть створювати СРГ для виконання спеціальних завдань, у яких заінтересовані більше ніж один ТК. Таку СРГ створюють при одному ТК за взаємною домовленістю, встановлюючи її чисельність, представництво, чітку відповідальність за остаточні результати роботи.

13.4.2 Пропозиції щодо створення СРГ передають до ТК, які заінтересовані у її створенні, для погодження головами ТК.

13.4.3 СРГ створюють рішенням голів ТК, яким визначають поставлене їй завдання.

13.4.4 Після завершення роботи СРГ розпускають.

13.4.5 СРГ звітує головам ТК про виконання поставлених завдань.

13.5 Проектні групи (ПГ)

13.5.1 Під час формування Робочої програми ТК заінтересовані члени ТК повинні призначити експертів для участі у розробленні запропонованого проекту НД. Ці експерти формують ПГ.

13.5.2 ПГ позначають номерами відповідних тем.

13.5.3 Кожна ПГ повинна мати лише одну тему в Робочій програмі ТК.

13.5.4 ПГ можуть об'єднуватися у спільні ПГ.

13.5.5 Голова ТК своїм рішенням призначає керівника ПГ, певного експерта чи, якщо необхідно, секретаря, враховуючи кандидатуру заінтересованої сторони, яка надала пропозицію щодо проекту НД.

13.5.6 Керівник проекту відповідає за розроблення проекту НД, скликає та очолює засідання ПГ, а також повинен:

- а) надавати консультації з технічних питань;
- б) звітувати голові ТК про стан виконання робіт за проектом.

13.5.7 Після завершення проекту ПГ розпускають.

13.6 Групи з консультативними функціями (ГКФ)

13.6.1 ГКФ може створювати ТК з метою надання допомоги голові ТК (ПК) та секретаріату у виконанні завдань, пов'язаних з координацією, плануванням та керуванням діяльністю ТК, чи інших специфічних завдань консультативного характеру.

13.6.2 У пропозиції щодо створення ГКФ мають бути пропозиції щодо її складу, беручи до уваги необхідність врахування всіх інтересів та обмеження розміру групи. Членів ГКФ призначає голова ТК.

13.6.3 Завдання, поставлені перед ГКФ, можуть охоплювати складання пропозицій щодо Програми робіт ТК, але не передбачають розроблення проектів НД, які внесено до зазначеної програми.

13.6.4 Результати роботи ГКФ подають у формі рекомендацій ТК. У цих рекомендаціях можуть бути пропозиції щодо створення РГ ТК, СРГ, ПГ тощо для підготовки проектів відповідних НД.

13.6.5 ГКФ розпускають після завершення виконання своїх завдань.

13.7 Спеціальні групи (СГ)

13.7.1 З метою точного вивчення визначеної проблеми ТК можуть створювати СГ.

13.7.2 СГ створюють на засіданні ТК, на якому визначено певні проблемні питання. Членами СГ обирають делегатів, присутніх на засіданні ТК, а також, у разі необхідності, експертів, призначених ТК. Члени СГ обирають голову СГ з-поміж своїх членів.

13.7.3 СГ автоматично розформовують на засіданні, на якому вона представила звіт з певних проблемних питань.

13.8 Зміна структури технічного комітету стандартизації

13.8.1 Зміну структури ТК здійснюють згідно з правилами, встановленими для створення ТК. Функції оргкомітету виконує діючий ТК.

13.8.2 ТК готує пропозиції щодо нової сфери технічної діяльності за формою, наведеною в додатку Л цього стандарту, та надає їх на розгляд НОС.

14 ЗАСІДАННЯ ТЕХНІЧНОГО КОМІТЕТУ СТАНДАРТИЗАЦІЇ

14.1 Організаційною формою роботи ТК є засідання, які проводять у разі необхідності, але не рідше ніж один раз на рік.

Засідання ТК мають проводитися лише тоді, коли потрібно обговорення важливих питань щодо діяльності ТК, які неможливо вирішити інакше.

Засідання ТК скликають з метою досягнення певної згоди стосовно пунктів порядку денного та забезпечення розуміння між членами ТК.

14.2 Засідання ТК обов'язково скликають у разі розгляду питань щодо:

а) обрання кандидатур на посаду та зміни голови ТК, заступника голови ТК та відповідального секретаря ТК;

б) зміни організації, яка виконує функції секретаріату ТК;

в) розгляду проекту національного НД у разі, якщо ТК не досягнуто консенсусу за результатами голосування;

г) зміни структури ТК та його сфери діяльності, внесення змін до Положення про ТК;

д) проведення річних підсумків діяльності ТК і планування робіт на наступний рік;

е) за пропозицією НОС.

14.3 Відповідальний секретар ТК після консультації з головою ТК складає програму засідань ТК на мінімальний період один рік, враховуючи Робочу програму ТК.

Члени ТК мають право надавати пропозиції щодо програми засідань ТК упродовж року та порядку денного засідання ТК не пізніше ніж за 10 робочих днів до дня його проведення.

14.4 Час і місце проведення засідань узгоджують між собою голова ТК та секретаріат ТК.

14.5 Не пізніше ніж за сім робочих днів до дня проведення засідання ТК відповідальний секретар ТК повідомляє про це кожному членові ТК. Повідомлення повинно містити інформацію про дату, час, місце проведення засідання ТК та його порядок денний. До повідомлення додають матеріали, необхідні членам ТК для підготовки до участі в засіданні ТК.

14.6 Документи, які готують і розповсюджують до початку засідання ТК:

- а) проект порядку денного;
 - б) інші документи (пропозиції, коментарі, зводи коментарів тощо), що стосуються порядку денного.
- Документи, які готують і розповсюджують під час засідання:
- а) кожен із запропонованих резолюцій, прийнятих під час засідання ТК;
 - б) протоколи (за необхідності).

Рішення ТК оформлюють протоколом ТК.

Після кожного засідання ТК відповідальний секретар ТК готує, оформлює та розповсюджує протокол ТК, який має як додаток повний текст усіх прийнятих протягом засідання ТК резолюцій.

Типові форми протоколу та резолюції, а також рекомендації щодо їх складання наведено в додатках М та Н цього стандарту.

У разі незгоди з прийнятим рішенням член ТК може висловити окрему думку, яку вносять до протоколу.

Відповідальний секретар ТК за необхідності готує витяг з протоколу, який містить окремі питання, розглянуті на засіданні ТК. Витяг з протоколу оформлюють за формою, аналогічною формі відповідного протоколу ТК, та його має бути завірено підписом голови ТК і відповідального секретаря ТК.

14.7 Засідання ТК вважають правомочним, якщо загальна кількість присутніх членів ТК не менше ніж 2/3 членів ТК. Про неможливість участі в засіданні член ТК повідомляє голові ТК не пізніше ніж за два робочих дні до дня проведення засідання.

14.8 Засідання ТК веде голова ТК, а в разі його відсутності — за його дорученням заступник голови ТК.

14.9 Рішення ТК вважають прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше ніж 2/3 членів ТК.

14.10 У разі розгляду на засіданні ТК питання обрання кандидатур на посаду голови ТК, заступника голови ТК, якщо відсутні на засіданні ТК голова та заступник голови ТК, обирається головуючий засідання ТК з членів ТК.

Не допустимо обирати головуючим на засіданні ТК члена ТК, який є претендентом на посаду голови ТК або заступника голови ТК.

14.11 Позачергове засідання ТК може бути скликано за пропозицією голови ТК або за пропозицією не менше ніж половини членів ТК.

Позачергове засідання ТК скликають не пізніше ніж через десять робочих днів після дня надходження відповідальному секретарю ТК відповідної письмової пропозиції.

Пропозиція щодо скликання позачергового засідання ТК повинна бути підписана особою(-ами), яка(і) її подає(-ють).

У пропозиції зазначають:

- прізвище, ім'я та по батькові, посаду особи (осіб), яка(і) її вносить(-ять);
- обґрунтування необхідності скликання позачергового засідання ТК;
- питання, запропоноване(і) для розгляду на позачерговому засіданні.

14.12 Секретаріат ТК має докласти зусиль, щоб уникнути скасування чи перенесення засідання, якщо його вже скликано. Якщо порядок денний та основні документи не розповсюджено протягом визначеного періоду, голова ТК має право скасувати засідання ТК.

14.13 На засідання ТК за дорученням її голови можна запрошувати інших осіб у разі необхідності надання коментарів і пояснень щодо питань порядку денного.

15 ПРОЦЕДУРА ГОЛОСУВАННЯ

15.1 У процедурі голосування з будь-якого питання щодо технічної діяльності ТК беруть участь тільки члени ТК.

15.2 Прийнятними є такі види голосування:

- а) безпосереднє на засіданні ТК, яке здійснюється відкрито через вставання, підняття руки, та закрито (тайно) через бюлетень;
- б) за допомогою листування через засоби поштового (через листи) або електронного зв'язку (через електронну пошту) (далі — листування).

15.3 Вид голосування визначає секретаріат ТК за погодженням з головою ТК безпосередньо перед початком процедури голосування.

15.4 Члени ТК голосують так: «за», «проти», «утримався».

15.5 Під час голосування за допомогою листування:

а) позитивну відповідь «за» можна супроводжувати редакторськими чи технічними коментарями;
б) якщо член ТК вважає, що пропозицію не можна прийняти, він голосує «проти» та надає свої коментарі;

в) голосів «утримався» та «проти», які не пояснено, не враховують під час підрахування.

15.6 Секретаріат ТК готує необхідні матеріали, які є предметом голосування.

Якщо передбачено голосування за допомогою листування, секретаріат розповсюджує необхідні матеріали з зазначенням терміну прийняття голосів.

Форму бюлетеня для голосування наведено в додатку П цього стандарту.

Про результати голосування секретаріат ТК складає звіт за формою, наведеною в додатку Р цього стандарту, та повідомляє голові ТК і членам ТК.

15.7 Члени ТК обов'язково голосують стосовно пропозицій щодо:

- а) створення ПК;
- б) нової сфери діяльності та об'єктів стандартизації ТК;
- в) змін структури ТК;
- г) припинення діяльності ТК та/або ПК;
- д) кандидатур на посади голови ТК, заступника голови ТК, відповідального секретаря ТК;
- е) організації, яку вповноважено на здійснення функцій секретаріату ТК;
- ж) прийняття нових членів ТК;
- з) пропозицій, які передбачено внести до Програми робіт ТК та Програми робіт з національної стандартизації;
- и) проектів національних НД;
- к) скасування національних НД;
- л) відновлення дії національних НД.

15.8 Підстави для визнання бюлетеня для голосування недійсним:

- а) враховують тільки голоси за бюлетенями, за якими залишено тільки один голос за можливими варіантами голосування. Бюлетені для голосування, які заповнені з порушенням цієї вимоги, вважають недійсними;
- б) якщо питання містить більше ніж одне формулювання та варіант відповіді «за» залишено більше ніж в одному із запропонованих формулювань, такий бюлетень вважають недійсним;
- в) якщо бюлетень не підписано чи він не дає можливості ідентифікувати члена ТК, який проголосував, такий бюлетень вважають недійсним;
- г) якщо під час підрахунку голосів отримано два чи більше бюлетенів одного члена ТК, в яких за одним і тим самим питанням залишено різні варіанти голосування, всі такі бюлетені вважають недійсними.

16 ПЛАНУВАННЯ РОБІТ ТЕХНІЧНОГО КОМІТЕТУ СТАНДАРТИЗАЦІЇ

16.1 Програма робіт ТК охоплює роботи зі стандартизації певного ТК за напрямком його діяльності та стосовно об'єктів стандартизації, які закріплено за ним наказом НОС.

16.2 Кожен ТК щороку готує Програму робіт ТК, яка складається зі Стратегічного плану для своєї сфери діяльності та Робочої програми ТК.

Стратегічний план являє собою взаємопов'язаний комплекс перспективних дій та заходів у певній сфері стандартизації, що містить систему ідей, поглядів та практичних заходів, які визначають цілі й загальну спрямованість робіт зі стандартизації, форми та засоби їх проведення, організації та забезпечення ресурсами та відображає аспекти державної політики у сфері стандартизації.

Робоча програма ТК являє собою документ встановленої форми, який містить відомості про комплекс робіт зі стандартизації (тем) у видимій перспективі, пов'язаних з розробленням проектів національних НД, їх переглядом, перевіркою, внесенням змін до них, які забезпечено необхідним фінансуванням, а також веденням опублікованих НД.

ТК можуть представити у Програмі робіт ТК, за ухваленням членів ТК, пропозиції, які ще не оформлені у встановленому порядку та не готові для розроблення на різних етапах робіт, але зазначені у Стратегічному плані, мають актуальну спрямованість та обґрунтовані.

16.3 Основними завданнями розроблення Програми робіт ТК є:

- а) прогнозування розвитку стандартизації в конкретній сфері діяльності ТК та цілеспрямоване планування робіт на певний період;
- б) найповніше виявлення об'єктів стандартизації в будь-якій сфері діяльності ТК та охоплення їх НД у роботах, що плануються;
- в) вилучення дублювання об'єктів стандартизації та вимог до них погодженням пропозицій;
- г) систематизація та класифікація проектів НД з метою спрощення їх обліку та пошуку;
- д) узгодження та координація робіт, що проводять, за термінами, затратами й технічними результатами;
- е) інформаційне забезпечення заінтересованих сторін.

16.4 Стратегічний план складають з двох розділів: «Основні положення» та «План роботи».

16.4.1 У розділі «Основні положення»:

- а) визначають сферу діяльності ТК, проводять її аналіз, дають висновок про належність зазначеної сфери до сфери розвитку стандартизації;
- б) викладають коротку історію створення ТК;
- в) проводять аналіз впливу на майбутню діяльність ТК технічних, промислових, економічних показників у сфері діяльності ТК, тенденцій технології, торгівлі, а також природного середовища (споживання природних ресурсів, енергії, забруднення довкілля тощо);
- г) наводять структуру ТК;
- д) проводять впорядкування наявних національних НД, наводять кількість виданих НД та проектів НД, що розробляють;
- е) наводять перелік ТК та організацій, з якими підтримується зв'язок;
- ж) наводять інші заінтересовані сторони, які необхідно залучити до діяльності в ТК (інформацію про ускладнення їх участі в роботі ТК);
- и) здійснюють огляд попередньої діяльності, оцінюють результати діяльності (прогрес, стабільність, регрес);
- к) наводять інформацію щодо застосування національних НД, розроблених ТК (про користувачів НД та їх участь у розробленні НД, причини, з яких НД не застосовують, та наводять перелік НД, які необхідно перевірити, переглянути та до яких необхідно внести зміни з зазначенням дати їх проведення).

16.4.2 У розділі «План роботи»:

- а) у підпункті «Поточна робота» наводять програму та цілі засідань ТК на наступний рік, перелік першочергових заходів, кількість документів, які необхідно розглянути;
- б) у підпункті «Необхідні ресурси» наводять відомості щодо необхідного ресурсного й адміністративного забезпечення;
- в) у підпункті «Перспективна діяльність» визначають комплекс найважливіших завдань, встановлюють доцільну послідовність їх виконання, основні напрямки в певній сфері стандартизації та розробляють план заходів на тривалий період у довгостроковій перспективі (не менше ніж на п'ять років).

16.5 Робочу програму ТК оформлюють за формою Програми робіт з національної стандартизації згідно з ДСТУ 1.8.

16.6 ТК реєструє пропозицію в проекті своєї Робочої програми ТК як нову тему.

Кожна тема повинна отримати номер та залишитися в Робочій програмі ТК під цим номером до завершення роботи над проектом чи його скасування.

Теми розміщують за термінами реєстрації в Робочій програмі ТК. Якщо проекти НД стосуються об'єктів стандартизації, які належать до напрямку діяльності певного ТК, але розробник проекту НД не є членом ТК, такі проекти групують наприкінці Робочої програми.

16.7 Новий проект НД розробляють тільки після прийняття пропозиції відповідно до встановлених правил.

16.8 До проекту Робочої програми ТК долучають пропозиції за напрямком діяльності ТК, що надійшли від заінтересованих сторін, які не є членами ТК, та які погоджено ТК.

16.9 Робоча програма ТК містить дві частини:

- а) частину 1, яка охоплює розроблення проектів національних НД;
- б) частину 2, яка охоплює національні НД, розроблені ТК та видані для узагальнення й подальшого супроводження їх з метою перевірки, перегляду, внесення змін до них чи скасування.

16.10 До Робочої програми ТК додають пояснювальну записку з аналітичним оглядом запланованих робіт щодо встановлених пріоритетів, кількості тем, видів НД та робіт, термінів виконання, розробників, джерел фінансування. Пояснювальну записку підписує відповідальний секретар ТК.

16.11 Робоча програма ТК є первинним матеріалом для розроблення Плану робіт ТК на відповідний рік, що являє собою робочий документ встановленої форми, структура якого аналогічна структурі частини 1 Робочої програми ТК та містить відомості про комплекс робіт зі стандартизації, які має бути виконано в поточному році.

План робіт ТК на відповідний рік затверджує голова ТК.

До Плану робіт ТК на відповідний рік додають пояснювальну записку з аналітичним оглядом запланованих у поточному році робіт щодо встановлених пріоритетів, кількості тем, категорії та видів нормативних документів, видів робіт, термінів виконання, розробників, джерел фінансування.

16.12 Пропозиції щодо внесення змін до Програми робіт з національної стандартизації, які стосуються назви, видів НД, виду робіт, етапів і термінів виконання робіт, розробників, співвиконавців, джерела фінансування, скасування або додаткового внесення проектів, ТК подають на розгляд НОС протягом поточного року після обговорення та схвалення цих пропозицій ТК.

16.13 На підставі внесених до Програми робіт з національної стандартизації пропозицій та змін ТК вносить зміни до Програми робіт ТК та Плану робіт ТК на відповідний рік.

План робіт ТК на відповідний рік (станом на 1 червня та 1 грудня) надсилають до НОС (із зазначенням дати актуалізації) на паперовому та електронному носіях (у форматі xls).

16.14 ТК щонайменше один раз на шість місяців (станом на 1 червня та 1 грудня) складає звіт про стан виконання робіт, внесених до Плану робіт ТК на відповідний рік.

Звіт містить аналітичний огляд стану виконання робіт зі стандартизації, які заплановано в поточному році в розрізі встановлених пріоритетів, кількості тем, видів проектів НД, видів робіт, термінів виконання, розробників, джерел фінансування. Також наводять аналіз у розрізі прийнятих у поточному році НД (національні стандарти, міжнародні та регіональні стандарти, прийняті як національні стандарти тощо).

Якщо є невиконані етапи робіт, наводять назву теми, причини невиконання та дають пропозиції щодо їх усунення.

16.15 Секретаріат ТК відповідає за:

- а) реєстрацію пропозицій щодо проекту НД у Робочій програмі ТК та розповсюдження її для обговорення серед членів ТК;
- б) належне оформлення пропозицій до Програми робіт з національної стандартизації;
- в) керування всіма проектами Робочої програми ТК;
- г) моніторинг робіт;
- д) формування Програми робіт ТК, внесення змін до неї, актуалізацію та періодичне звітування про стан її виконання НОС.

17 ПОЛОЖЕННЯ ПРО ТЕХНІЧНИЙ КОМІТЕТ СТАНДАРТИЗАЦІЇ

17.1 ТК у термін, визначений у наказі НОС про створення ТК, готує та подає НОС на затвердження Положення про ТК.

17.2 Положення про ТК має містити такі розділи:

- а) номер та назва ТК;
- б) інформація про голову ТК, заступника голови ТК та відповідального секретаря ТК;

- в) організація, що є юридичною особою — резидентом України, на яку покладають функції секретаріату ТК, з зазначенням її юридичної адреси;
 - г) умови членства в ТК;
 - д) повноваження голови ТК, заступника голови ТК та відповідального секретаря ТК, секретаріату ТК, голови ПК;
 - е) повноваження та права голови ТК, заступника голови ТК та відповідального секретаря ТК, секретаріату ТК, голови ПК;
 - ж) умови проведення засідань ТК та умови голосування;
 - и) порядок співробітництва з міжнародними та регіональними організаціями стандартизації;
 - к) порядок взаємодії ТК з ПК, РГ, СРГ, ПГ, ГКФ, СГ та ПГ, які належать до його складу;
 - л) порядок звітування НОС та в межах ТК.
- До Положення про ТК додають:
- а) перелік членів ТК (колективних та індивідуальних) за формою, наведеною в додатку С цього стандарту;
 - б) структуру ТК за формою, наведеною в додатку Т цього стандарту;
 - в) сферу діяльності та об'єкти стандартизації за формою, наведеною в додатку У цього стандарту.

17.3 Відповідальний секретар відповідає за актуалізацію Положення про ТК та своєчасне внесення змін до нього.

18 ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ

18.1 ТК подає НОС такі звітні матеріали:

- а) двічі на рік (до 1 червня та 1 грудня поточного року) звіт про стан виконання робіт, внесених до Програми робіт з національної стандартизації, згідно з ДСТУ 1.8;
- б) двічі на рік (до 15 лютого та 15 червня поточного року) звіт про виконання плану перевірки національних НД відповідно до 7.3 ДСТУ 1.2;
- в) за запитом НОС інформацію щодо моніторингу діяльності ТК відповідно до цього стандарту;
- г) щороку до 25 грудня щорічний звіт стосовно своєї діяльності відповідно до 18.2.

18.2 Щорічний звіт повинен містити таке:

- а) номер ТК;
- б) назву ТК;
- в) номер, дату, назву наказу щодо створення ТК;
- г) ім'я, прізвище, посаду, адресу, телефон, факс, e-mail голови ТК;
- д) ім'я, прізвище, посаду, адресу, телефон, факс, e-mail заступників голови ТК;
- е) ім'я, прізвище, посаду, адресу, телефон, факс, e-mail відповідального секретаря ТК;
- ж) назву (повну та скорочену), адресу, телефон, факс, e-mail, веб-сайт організації, що виконує функції секретаріату ТК;
- и) структуру ТК: назву ПК/РГ ТК, назву (повну та скорочену), адресу, телефон, факс, e-mail, веб-сайт організації, що виконує функції секретаріату ПК, код та назви об'єктів стандартизації ТК відповідно до ДК 004 згідно з наказом щодо затвердження об'єктів стандартизації ТК;
- к) номер та назву відповідного міжнародного і регіонального ТК, а також підкомітету, в роботі якого бере участь ТК: ISO (активний член (Р-член), спостерігач (О-член)), IEC (активний член (Р-член), спостерігач (О-член)), CEN, CENELEC, ETSI, MTK (активний член (Р-член), спостерігач (О-член)), участь у роботі інших міжнародних та регіональних організацій, які здійснюють діяльність у сфері стандартизації, та результат роботи в цих організаціях;

Примітка. Надають також інформацію щодо участі в інших організаціях, які розробляють НД, наприклад: Комісія Codex Alimentarius (CAC), Міжнародний союз телекомунікацій (ITU) тощо.

- л) кількість колективних та індивідуальних членів ТК;
- м) інформацію щодо проведених засідань ТК, кількості питань, що потребували голосування;
- н) інформацію погоджувальних нарад і семінарів;
- п) інформацію щодо співпраці та взаємодії з іншими ТК;
- р) інші дані щодо діяльності;
- с) рекомендації щодо вдосконалення діяльності ТК та наявні проблеми.

18.3 У щорічному звіті інформацію надають за всіма зазначеними вище пунктами і нумерація складників звіту має відповідати нумерації 18.2.

18.4 Звіт підписує голова ТК та відповідальний секретар ТК.

18.5 Усі ПК та РГ ТК подають секретаріату ТК такі звітні матеріали:

- а) звіт засідання;
- б) періодичні звіти про стан роботи, форму та періодичність подання яких встановлює голова ТК.

19 ПРОЦЕДУРИ ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТЕХНІЧНОГО КОМІТЕТУ СТАНДАРТИЗАЦІЇ

19.1 Пропозиції щодо припинення діяльності технічного комітету стандартизації

19.1.1 Пропозиції щодо припинення діяльності ТК можуть вносити всі заінтересовані сторони, зокрема й керівна рада НОС, НОС та члени ТК.

19.1.2 Пропозиції щодо припинення діяльності ТК надають за однієї з таких умов:

- а) у разі, якщо не менше ніж 2/3 членів ТК приймають рішення про припинення його діяльності;
 - б) сфера діяльності ТК й об'єкти стандартизації втратили актуальність;
 - в) діяльність ТК не дає задовільних результатів і немає заінтересованості користувачів у роботах ТК або ТК фактично не виконує робіт з національної стандартизації;
 - г) є нагальна потреба вдосконалити структуру ТК та оптимізувати сферу його діяльності.
- До пропозиції щодо припинення діяльності ТК додають відповідні обґрунтування.

19.1.3 Пропозиції щодо припинення діяльності ТК, підготовлені заінтересованими сторонами та членами ТК, надсилають на розгляд НОС.

19.2 Попередній розгляд національним органом стандартизації пропозиції щодо припинення діяльності технічного комітету стандартизації

19.2.1 НОС розглядає пропозицію щодо припинення діяльності ТК у термін, що не перевищує 30 календарних днів з дня її надходження.

19.2.2 НОС проводить аналіз:

- а) діяльності ТК за останні два роки;
- б) діяльності споріднених ТК за останні два роки;
- в) спроможності певних членів ТК виконувати роботи зі стандартизації відповідно до встановлених вимог;
- г) відповідності сфери діяльності ТК та об'єктів стандартизації сфері діяльності та об'єктам стандартизації міжнародних і регіональних організацій зі стандартизації;
- д) наявності організації, спроможної здійснювати функції секретаріату ТК;
- е) наявності суспільної потреби щодо виконання робіт з національної стандартизації.

За результатами аналізу та за наявності суспільної потреби щодо виконання робіт із національної стандартизації у певній сфері, керуючись принципами та критеріями щодо створення ТК, НОС вживає заходів щодо належного виконання ТК своїх функцій, передачі сфери та об'єктів стандартизації іншому ТК, передачі функцій організації, яка виконує функції секретаріату, іншій організації тощо.

Якщо немає суспільної потреби щодо виконання робіт із національної стандартизації у певній сфері, НОС готує проект рішення щодо припинення діяльності ТК для розгляду керівною радою НОС.

19.3 Пропозиції керівній раді національного органу стандартизації та/або національному органу стандартизації щодо припинення діяльності технічного комітету стандартизації

19.3.1 Якщо за результатом моніторингу діяльності ТК керівною радою НОС та/або НОС встановлено, що ТК:

- а) протягом двох років не виконує робіт та процедур із національної стандартизації (не подає пропозицій щодо проведення робіт із національної стандартизації до Програми робіт із національної стандартизації, не відповідає на запити споріднених ТК, не збирає засідань ТК, фактично не виконує робіт із національної стандартизації тощо);

б) протягом шести місяців не відповідає на запити керівної ради НОС та НОС, НОС вживає заходів щодо припинення діяльності ТК відповідно до 19.2.

19.3.2 У разі здійснення НОС заходів, передбачених 19.1, та у разі відсутності суспільної потреби щодо виконання робіт із національної стандартизації у певній сфері НОС готує проект рішення щодо припинення діяльності ТК для розгляду керівною радою НОС.

19.3.3 За результатом моніторингу керівної ради НОС діяльності ТК за дорученням керівної ради НОС після здійснення заходів, передбачених 19.3, НОС готує проект рішення щодо припинення діяльності ТК для розгляду керівною радою НОС.

19.4 Проект рішення щодо припинення діяльності технічного комітету стандартизації

19.4.1 Термін, у який керівник НОС має запропонувати керівній раді розглянути проект рішення щодо припинення діяльності ТК, не може перевищувати 60 календарних днів з дня його надходження.

19.4.2 Якщо проект рішення щодо припинення діяльності ТК схвалено керівною радою НОС, НОС готує наказ про припинення діяльності ТК.

20 ОПРИЛЮДНЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ТЕХНІЧНИЙ КОМІТЕТ СТАНДАРТИЗАЦІЇ

20.1 Інформацію про створення та припинення діяльності ТК, визначення сфери їх діяльності, затвердження Положення про ТК та внесення змін до нього, зміни голови, заступників голови, відповідального секретаря та членів ТК, зміни структури та об'єктів стандартизації ТК розміщують не пізніше ніж через п'ять робочих днів з дня видання відповідного наказу НОС на офіційному веб-сайті.

20.2 НОС складає та веде каталог ТК, який:

а) розміщує на офіційному веб-сайті не пізніше ніж через 15 робочих днів з дня завершення звітного року;

б) актуалізує щокварталу та розміщує його актуалізовану редакцію на офіційному веб-сайті не пізніше ніж через п'ять робочих днів з дня завершення звітного періоду.

20.3 Каталог ТК складають у форматі xls, в якому подають інформацію стосовно:

а) номери ТК;

б) назви ТК;

в) номери, дати, назви наказу щодо створення ТК;

г) ім'я, прізвища, посади, адреси, телефону, факсу, e-mail голови ТК;

д) ім'я, прізвища, посади, адреси, телефону, факсу, e-mail заступників голови ТК;

е) ім'я, прізвища, посади, адреси, телефону, факсу, e-mail відповідального секретаря ТК;

ж) назви (повної та скороченої), адреси, телефону, факсу, e-mail, веб-сайту організації, що виконує функції секретаріату ТК;

и) структури ТК: назви ПК/РГ ТК, назви (повної та скороченої), адреси, телефону, факсу, e-mail, веб-сайту організації, що виконує функції секретаріату ПК, коду та назв об'єктів стандартизації ТК відповідно до ДК 004 згідно з наказом щодо затвердження об'єктів стандартизації ТК;

к) номери й назви відповідного міжнародного і регіонального ТК, а також підкомітету, в роботі якого бере участь ТК: ISO (активний член (Р-член), спостерігач (О-член)), IEC (активний член (Р-член), спостерігач (О-член)), CEN, CENELEC, ETSI, MTK (активний член (Р-член), спостерігач (О-член)), участь у роботі інших міжнародних та регіональних організацій, які здійснюють діяльність у сфері стандартизації.

ДОДАТОКА
(обов'язковий)

ФОРМА ОПИТУВАННЯ ТЕХНІЧНИХ КОМІТЕТІВ СТАНДАРТИЗАЦІЇ

Таблиця А.1 — Загальна інформація стосовно технічного комітету стандартизації

Номер ТК	Назва ТК	Створення ТК	Положення про ТК	Статус ТК	Голова ТК		Заступники голови ТК		Відповідальний секретар ТК		Організація, що виконує функції секретаріату ТК				Пропозиція щодо змін		Загальна кількість проведених засідань ТК, зокрема й диванційних у попередньому та поточному роках
					ім'я, прізвище, посада, адреса, телефон, факс, е-мэйл	номер, дата, назва наказу щодо призначення	ім'я, прізвище, посада, адреса, телефон, факс, е-мэйл	номер, дата, назва наказу щодо призначення	ім'я, прізвище, посада, адреса, телефон, факс, е-мэйл	номер, дата, назва наказу щодо призначення	назва (повна та скорочена)	юридична адреса, телефон, факс, е-мэйл, веб-сайт	суть пропозиції	номер та дата листа			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Примітка. Інформацію заповнюють у кожній окремій клітинці (клітинки не можна об'єднувати).

Таблиця А.2 — Інформація про колективних та індивідуальних членів технічного комітету стандартизації

Ч.ч	Номер, дата, назва наказу щодо затвердження переліку колективних та індивідуальних членів ТК	Члени ТК		Повноважний представник організації, підприємства, установи — колективного члена			
		назва організації, підприємства, установи — колективного члена (повна та скорочена) та ім'я, прізвище, індивідуального члена	адреса, телефон, факс, е-пошта, веб-сайт	ім'я, прізвище, посада (якщо зазначена особа є головою, заступником голови або відповідальним секретарем ТК, то подають відповідну інформацію)	адреса, телефон, факс, е-пошта	кількість засідань, зокрема й дистанційних, у яких брав участь повноважний представник або індивідуальний член ТК у попередньому та поточному роках	
1	2	3	4	5	6	7	8

Примітка. Інформацію заповнюють у кожній окремій клітинці (клітинки не можна об'єднувати).

Таблиця А.3 — Інформація про структуру технічного комітету стандартизації

Ч.ч	Номер та назва ТК	Голова ПК		Номер, дата, назва наказу щодо затвердження структури ТК	Код та назва об'єктів стандартизації відповідно до ДК 004 згідно з наказом щодо їх затвердження	Номер, дата, назва наказу щодо затвердження об'єктів стандартизації ТК
		ім'я, прізвище та посада голови ПК	адреса, телефон, факс, e-mail, назва організації, яку він представляє, та її адреса			
1	2	3	4	5	6	7

Примітка. Інформацію заповнюють у кожній окремій клітинці (клітинки не можна об'єднувати).

Таблиця А.4 — Інформація щодо національних стандартів технічного комітету стандартизації

національних стандартів	Кількість проектів національних стандартів, включених до Програми робіт з національної стандартизації на поточний рік		Кількість прийнятих національних стандартів				Необхідність розроблення проектів національних стандартів у наступних роках		
	частина 1 «Нові теми»	частина 2 «Перехідні теми»	з них таких, що передбачають прийняття міжнародних та регіональних стандартів		у попередньому році		у поточному році		
			частина 1 «Нові теми»	частина 2 «Перехідні теми»	загальна кількість національних стандартів	з них таких, якими прийнято міжнародні та регіональні стандарти	загальна кількість національних стандартів	з них таких, якими прийнято міжнародні та регіональні стандарти	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Примітка. Інформацію заповнюють у кожній окремій клітинці (клітинки не можна об'єднувати).

Таблиця А.5 — Інформація про участь у міжнародному та регіональному співробітництві у сфері стандартизації технічного комітету стандартизації

Ч.ч	Номер та назва відповідного міжнародного і регіонального ТК, а також підкомітету, в роботі якого бере участь ТК										Участь у роботі інших міжнародних та регіональних організацій, які здійснюють діяльність у сфері стандартизації	
	ISO		IEC		CEN	CENELEC	ETSI	МТК		активний член (Р-член)	спостерігач (О-член)	
	активний член (Р-член)	спостерігач (О-член)	активний член (Р-член)	спостерігач (О-член)				активний член (Р-член)	спостерігач (О-член)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Примітка. Інформацію заповнюють у кожній окремій клітинці (клітинки не можна об'єднувати).

Б.2 Інформація, яку зазначають у пропозиції щодо створення технічного комітету стандартизації

Б.2.1 Назва ТК

Зазначають чітко та стисло назву ТК.

Б.2.2 Сфера діяльності

Зазначають межі, в яких планує працювати ТК, та відповідну специфічну сферу діяльності.

Якщо у подібній чи взаємопов'язаній сфері діяльності вже є ТК, має бути чітко розмежовано ці сфери діяльності. Подаючи таку пропозицію, необхідно зазначити, чи можна розширити сферу діяльності вже існуючого ТК, чи є необхідність створення нового.

Визначення сфери діяльності ТК має починатися словами «Стандартизація ...» чи «Стандартизація у сфері ...» та має бути викладено якомога стисліше.

Зазначають, чи існують певні питання, які виходять за рамки сфери діяльності ТК. Ці питання потрібно перелічити наприкінці викладу та починати словами «За винятком».

Сфери діяльності не повинні бути занадто пов'язані з технологіями, оскільки ці сфери необхідно буде постійно переглядати відповідно до змін у технології.

Приклад

Стандартизація усіх механічних верстатів для оброблення металу, деревини та пластмаси через знімання матеріалу під тиском.

Б.2.3 Основна тематика

Зазначають коди та назви об'єктів стандартизації відповідно до ДК 004.

Б.2.4 Мета створення

Зазначають:

обґрунтування доцільності створення ТК (потрібність та цілі стандартизації у певній сфері діяльності, аспекти стандартизації, які необхідно розкрити, проблеми, які передбачено розв'язати чи труднощі, які треба подолати);

очікувані результати діяльності, переваги впровадження запропонованих до розроблення НД та основні зацікавлені сторони, які мають використовувати результати стандартизації чи на які може вплинути ця діяльність, зокрема промисловість, споживачі, торгівля тощо;

можливість проведення діяльності (чи існують чинники, які можуть перешкоджати розробленню або загальному застосуванню НД);

обґрунтування щодо новизни діяльності зі стандартизації.

Б.2.5 Початкова робоча програма робіт

Зазначають завдання у сфері стандартизації на період не менше ніж один рік, а також зв'язок між об'єктами стандартизації.

Б.2.6 Нормативні документи

Перелічують усі наявні НД та проекти НД (міжнародні, регіональні, національні стандарти та кодекси ustalеної практики) у цій сфері діяльності з коротким зазначенням їх змісту та значення.

Б.2.7 Співпраця з іншими організаціями

Наводять перелік установ, підприємств, організацій тощо, з якими передбачено співпрацювати (подають приклади результатів співпраці), також зазначають ТК, з якими можливе дублювання функцій.

Б.2.8 Інші дані чи коментарі

Наводять інформацію про досвід роботи зацікавлених сторін, які мають на меті брати участь у роботі ТК у запропонованій сфері діяльності.

Б.2.9 Назва організації, запропонованої для здійснення функцій секретаріату ТК

Зазначають організацію, запропоновану для виконання функцій секретаріату ТК.

ДОДАТОК В
(обов'язковий)

**ОФОРМЛЕННЯ ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО СКЛАДУ
ТЕХНІЧНОГО КОМІТЕТУ СТАНДАРТИЗАЦІЇ**

**ПРОПОЗИЦІЯ ЩОДО СКЛАДУ
ТЕХНІЧНОГО КОМІТЕТУ СТАНДАРТИЗАЦІЇ**

 назва ТК

Голова ТК _____

ім'я та прізвище, назва організації, посада, вчений ступінь та звання (за наявності), адреса, телефон, факс, e-mail

Заступник голови ТК _____

ім'я та прізвище, назва організації, посада, вчений ступінь та звання (за наявності),
адреса, телефон, факс, e-mail

Відповідальний секретар ТК _____

ім'я та прізвище, назва організації, посада, вчений ступінь та звання (за наявності),
адреса, телефон, факс, e-mail

ПЕРЕЛІК ЧЛЕНІВ ТК
(колективних членів ТК, їх повноважних представників
та індивідуальних членів ТК)

Ч.ч.	Назва організації колективного члена ТК, ім'я та прізвище індивідуального члена	Адреса організації, телефон, факс, e-mail	Повноважний представник організації (ім'я та прізвище, посада, вчений ступінь та звання, телефон, факс, електронна адреса)	Термін, до якого уповноважено колективного члена ТК та до якого індивідуальний член планує брати участь у роботі ТК
1	2	3	4	5

 Голова оргкомітету

 підпис

 ім'я та прізвище

_____ 20__ р.

ДОДАТОК Г
(обов'язковий)

**ОФОРМЛЕННЯ ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО СТРУКТУРИ
ТЕХНІЧНОГО КОМІТЕТУ СТАНДАРТИЗАЦІЇ**

**ПРОПОЗИЦІЯ ЩОДО СТРУКТУРИ
ТЕХНІЧНОГО КОМІТЕТУ СТАНДАРТИЗАЦІЇ**

назва ТК

Ч.ч.	Назва ПК	Код та назва об'єкта стандартизації відповідно до ДК 004	Ім'я, прізвище та посада голови ПК, телефон, факс, e-mail, назва організації, яку він представляє, та її адреса	Відповідні ТК і ПК ISO, IEC, CEN, CENELEC тощо	Пропозиції щодо членства у відповідних ТК і ПК ISO, IEC, CEN, CENELEC тощо
1	2	3	4	5	6

Голова оргкомітету

підпис

ім'я та прізвище

_____ 20__ р.

ДОДАТОК Д
(довідковий)

**ДОВІДКОВА ІНФОРМАЦІЯ ЩОДО ТЕХНІЧНИХ ОРГАНІВ
МІЖНАРОДНИХ ТА РЕГІОНАЛЬНИХ ОРГАНІЗАЦІЙ
СТАНДАРТИЗАЦІЇ**

Міжнародної організації стандартизації (ISO):

http://www.iso.org/iso/ru/home/standards_development/list_of_iso_technical_committees.htm

Міжнародної електротехнічної комісії (IEC):

<http://www.iec.ch/dyn/www/f?p=103:6:0##ref=menu>

Міжнародної спілки електрозв'язку (ITU):

телекомунікації

<https://www.itu.int/en/ITU-T/groups/Pages/default.aspx>

<http://www.itu.int/en/ITU-T/studygroups/2013-2016/Pages/default.aspx>

радіокомунікації

<https://www.itu.int/en/ITU-R/study-groups/Pages/default.aspx>

Європейського комітету стандартизації в галузі електротехніки (CEN):

<http://standards.cen.eu/dyn/www/f?p=CENWEB:6>

Європейського комітету стандартизації в галузі електротехніки (CENELEC):

<http://www.cenelec.eu/dyn/www/f?p=104:6>

Європейського інституту стандартизації в галузі телекомунікації (ETSI):

<http://www.etsi.org/about/how-we-work/how-we-organize-our-work/organization-chart>

Міждержавної ради стандартизації, метрології та сертифікації (МДР):

<http://www.easc.org.by/russian/mtk.php>

ДОДАТОК Е
(обов'язковий)

**ОФОРМЛЕННЯ ПЕРЕЛІКУ ЧЛЕНІВ ТЕХНІЧНОГО
КОМІТЕТУ СТАНДАРТИЗАЦІЇ (КОЛЕКТИВНИХ ТА ІНДИВІДУАЛЬНИХ)
У НАКАЗІ НАЦІОНАЛЬНОГО ОРГАНУ СТАНДАРТИЗАЦІЇ**

номер та назва ТК

**ПЕРЕЛІК ЧЛЕНІВ ТК
(колективних та індивідуальних)**

ч.ч.	Назва організації колективного члена ТК, ім'я, прізвище та посада індивідуального члена ТК	Адреса організації, телефон, факс, e-mail
1	2	3

ДОДАТОК Ж
(обов'язковий)

**ОФОРМЛЕННЯ СТРУКТУРИ ТЕХНІЧНОГО КОМІТЕТУ СТАНДАРТИЗАЦІЇ
У НАКАЗІ НАЦІОНАЛЬНОГО ОРГАНУ СТАНДАРТИЗАЦІЇ**

номер та назва ТК

Ч.ч.	Назва ПК	Код та назва об'єктів стандартизації згідно з ДК 004	Ім'я, прізвище та посада голови ПК, телефон, факс, e-mail, назва організації, яку він представляє, та її адреса
1	2	3	4

ДОДАТОК И
(обов'язковий)

**ОФОРМЛЕННЯ СФЕРИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ОБ'ЄКТІВ СТАНДАРТИЗАЦІЇ
У НАКАЗІ НАЦІОНАЛЬНОГО ОРГАНУ СТАНДАРТИЗАЦІЇ**

Сфера діяльності та об'єкти стандартизації, закріплені за

номер та назва ТК

Сфера діяльності	Код та назва об'єкта стандартизації згідно з ДК 004
1	2

ДОДАТОК К
(обов'язковий)

**ОФОРМЛЕННЯ ПЕРЕЛІКУ ЧЛЕНІВ ТЕХНІЧНОГО КОМІТЕТУ СТАНДАРТИЗАЦІЇ
(КОЛЕКТИВНИХ ЧЛЕНІВ ТЕХНІЧНОГО КОМІТЕТУ СТАНДАРТИЗАЦІЇ,
ЇХ ПОВНОВАЖНИХ ПРЕДСТАВНИКІВ ТА ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЧЛЕНІВ
ТЕХНІЧНОГО КОМІТЕТУ СТАНДАРТИЗАЦІЇ)**

**ПЕРЕЛІК ЧЛЕНІВ ТЕХНІЧНОГО КОМІТЕТУ СТАНДАРТИЗАЦІЇ
(колективних членів ТК, їх повноважних представників та індивідуальних членів ТК)**

Ч.ч.	Назва організації колективного члена ТК, ім'я та прізвище індивідуального члена ТК	Адреса організації, телефон, факс, e-mail	Повноважний представник організації (ім'я та прізвище, посада, вчений ступінь та звання, телефон, факс, електронна адреса)	Термін, до якого уповноважено колективного члена ТК та до якого індивідуальний член ТК планує брати участь у роботі ТК
1	2	3	4	5

ДОДАТОК Л
(обов'язковий)

**ОФОРМЛЕННЯ ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО НОВОЇ СФЕРИ ДІЯЛЬНОСТІ
ТЕХНІЧНОГО КОМІТЕТУ СТАНДАРТИЗАЦІЇ**

Л.1 Форма пропозиції щодо нової сфери діяльності технічного комітету стандартизації

ПРОПОЗИЦІЯ

щодо нової сфери діяльності технічного комітету стандартизації

1. Нова сфера діяльності _____
2. Існуюча сфера діяльності _____
3. Основна сфера діяльності _____
4. Мета нової сфери діяльності _____
5. Початкова робоча програма робіт _____
6. Документи _____
7. Співпраця з іншими організаціями _____
8. Інші дані чи коментарі _____

Голова ТК _____

підпис

ім'я та прізвище

_____ 20__ р.

Л.2 Інформація, яку зазначають у пропозиції щодо нової сфери діяльності технічного комітету стандартизації

Л.2.1 Нова сфера технічної діяльності

Має точно визначити межі, в яких планує працювати ТК, зазначити відповідну специфічну сферу діяльності та нові об'єкти стандартизації (назву й код відповідно до національного класифікатора ДК 004).

Л.2.2 Наявна сфера діяльності

Має точно визначити сферу, в якій працює ТК.

Л.2.3 Основна сфера діяльності

Зазначають сферу діяльності та закріплені об'єкти стандартизації за кодами національного класифікатора ДК 004.

Л.2.4 Мета нової сфери діяльності

Зазначають:

обґрунтування доцільності створення ТК (потреба та цілі стандартизації у певній сфері діяльності, аспекти стандартизації, які необхідно розкрити, проблеми, які передбачено розв'язати, чи труднощі, які треба подолати);

очікувані результати діяльності, переваги впровадження запропонованих до розроблення національних стандартів та основні зацікавлені сторони, які мають використовувати результати стандартизації чи на які може вплинути ця діяльність, зокрема, промисловість, споживачі, торгівля тощо;

можливість проведення діяльності (чи існують чинники, які можуть перешкоджати розробленню або загальному застосуванню стандартів);

обґрунтування щодо новизни діяльності зі стандартизації.

Л.2.5 Початкова робоча програма робіт

Має відображати завдання у сфері стандартизації на період не менше ніж один рік, а також зв'язок між об'єктами стандартизації.

Л.2.6 Документи

Перелічують усі наявні документи та проекти документів (стандарти, настанови тощо) у цій сфері діяльності з коротким зазначенням їх змісту та значення.

Л.2.7 Співпраця з іншими організаціями

Наводять перелік організацій і ТК, з якими передбачено співпрацювати (подають приклади результатів співпраці), також зазначають ТК, з якими можливе дублювання функцій.

Л.2.8 Інші дані чи коментарі

Надають інформацію про досвід роботи членів оргкомітету або ТК у запропонованій сфері діяльності.

ДОДАТОК М
(довідковий)

**ОФОРМЛЕННЯ ПРОТОКОЛУ ЗАСІДАННЯ
ТЕХНІЧНОГО КОМІТЕТУ СТАНДАРТИЗАЦІЇ**

М.1 Форма протоколу засідання технічного комітету стандартизації

_____ назва та номер ТК

ПРОТОКОЛ ЗАСІДАННЯ

від 00.00.0000

№ _____

Г _____ Т
Заголовок до тексту

Головуючий засідання ТК _____ ім'я та прізвище

Відповідальний секретар ТК _____ ім'я та прізвище

Присутні: члени ТК _____
вказують в алфавітному порядку ім'я та прізвище або загальну кількість членів ТК з посиланням на список, який додають до протоколу, якщо їх більше ніж 10 членів ТК

запрошені _____
вказують в алфавітному порядку ім'я та прізвище або загальну кількість осіб з посиланням на список, який додають до протоколу, якщо їх більше ніж 10 запрошених

Загальна чисельність членів ТК (що перебувають у складі ТК): _____ членів

Порядок денний

1. _____
формулюють питання, зазначають ім'я, прізвище та посаду доповідача

2. Те саме.

За кожним питанням порядку денного зазначають:

1. СЛУХАЛИ: _____
ім'я, прізвище, посада доповідача, подають зміст доповіді від третьої особи однини або зазначають про наявність доповіді у вигляді додатка до протоколу

ВИСТУПИЛИ: _____
прізвище та посада доповідача, подають зміст виступу від третьої особи однини

ГОЛОСУВАЛИ: «за» _____ членів ТК;
«проти» _____ членів ТК;
«утримався» _____ членів ТК

ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ):

1.1. _____
формулюють рішення чи ухвалу

1.2. Те саме.

Головуючий засідання ТК _____ ім'я та прізвище

Відповідальний секретар ТК _____ ім'я та прізвище

М.2 Рекомендації щодо складання протоколу засідання технічного комітету стандартизації

М.2.1 Протокол може бути оформлено на загальному бланку ТК або на спеціальному бланку (тобто безпосередньо на бланку протоколу), або на чистих аркушах паперу формату А4 з зазначенням постійних реквізитів ТК.

М.2.2 Текст пунктів, у яких сформовано питання порядку денного та рішення, прийняте на засіданні, має бути уважно й ретельно сформульовано, щоб уникнути його двоякого тлумачення. Наприклад: «Запропонувати НОС кандидатуру директора НДІ Іваненка Івана Івановича на посаду голови ТК».

М.2.3 У разі потреби в додатку до протоколу додають список присутніх членів ТК, список присутніх запрошених, тексти доповідей, оригінали листів членів ТК.

М.2.4 У разі переобрання керівного складу ТК, припинення діяльності ТК, прийняття в члени ТК або виведення зі складу ТК тощо зазначають підставу, причину для цього.

М.2.5 Протокол повинен підписати головуєчий на засіданні ТК та відповідальний секретар ТК після його складання.

М.2.6 У разі необхідності копію протоколу засідання ТК підписують голова ТК, відповідальний секретар ТК із зазначенням дати підпису. На копії оригіналу зазначають: «Згідно з оригіналом».

ДОДАТОК Н

(довідковий)

ОФОРМЛЕННЯ РЕЗОЛЮЦІЇ ЗАСІДАННЯ ТЕХНІЧНОГО КОМІТЕТУ СТАНДАРТИЗАЦІЇ

Н.1 Форма резолюції засідання технічного комітету стандартизації

 назва та номер ТК

РЕЗОЛЮЦІЯ

№ XXXX/XXXX

Г _____ Г
Заголовок до тексту

Вступна частина

Основна частина

Постановляюча частина

Прийнята засіданням ТК _____ 20__ року.

Головуючий засідання ТК _____
ім'я та прізвищеВідповідальний секретар ТК _____
ім'я та прізвище

Н.2 Рекомендації щодо складання резолюції

Н.2.1 Резолюцію може бути оформлено на загальному бланку ТК або на спеціальному бланку (тобто безпосередньо на бланку резолюції), або на чистих аркушах паперу формату А4 з зазначенням постійних реквізитів ТК.

Н.2.1 Резолюцію оформлюють як додаток до протоколу засідання ТК. Якщо на засіданні прийнято кілька резолюцій, додатки нумерують і у відповідних розділах протоколу роблять посилання на ці додатки.

Н.2.3 Складаючи резолюцію, враховують, що:

- резолюцію складають на кожне окремо прийняте рішення;
- датою резолюції є дата її складення;
- реєстраційний індекс резолюції складається з порядкового номера засідання у поточному році та порядкового номера резолюції, прийнятої на цьому засіданні;
- місцем складання резолюції є безпосереднє місце, де проведено засідання ТК, а не юридична адреса організації, яка виконує функції секретаріату ТК;
- заголовок до тексту має стисло й точно визначати смисловий аспект змісту документа;
- текст резолюції складається з трьох частин – вступної, основної та постановляючої.

У вступній частині зазначають питання, сформульоване відповідно до пункту порядку денного, що розглядають.

В основній частині подають стислий огляд проблеми.

У постановляючій частині викладають рішення, яке прийнято.

Н.2.4 Резолюцію підписують головууючий на засіданні ТК та відповідальний секретар ТК.

ДОДАТОК П
(довідковий)

**ОФОРМЛЕННЯ БЛАНКА БЮЛЕТЕНЯ ДЛЯ ГОЛОСУВАННЯ
ТЕХНІЧНОГО КОМІТЕТУ СТАНДАРТИЗАЦІЇ**

П.1 Форма бланка бюлетеня для голосування технічного комітету стандартизації

назва та номер ТК

місце знаходження ТК (поштова та електронна адреси секретаріату ТК)

поштова та електронна адреси ТК, за якими можна надсилати заповнені бюлетені для голосування

БЮЛЕТЕНЬ ДЛЯ ГОЛОСУВАННЯ

Форма голосування _____

Дата розповсюдження бюлетеня	Дата закінчення голосування

1. Питання, винесене на голосування

--

2. Додаткова інформація

--

Голова ТК _____ ім'я та прізвище

Відповідальний секретар ТК _____ ім'я та прізвище

Заповнює відповідальний секретар ТК

ПОЗИЦІЯ ДЛЯ ГОЛОСУВАННЯ

1. «за»

2. «проти»

--

3. «утримався»

--

Член ТК _____ ім'я та прізвище

Заповнює член ТК

П.2 Рекомендації щодо заповнення бюлетеня для голосування

П.2.1 Бланк бюлетеня для голосування може містити одне чи кілька питань, винесених на голосування.

П.2.2 У бланку бюлетеня для голосування обов'язково вказують: поштову та електронну адреси ТК, за якими можна надсилати заповнені бюлетені для голосування; форму голосування — безпосередньо на засіданнях або листуванням.

П.2.3 Дату закінчення голосування вказують у разі проведення голосування листуванням.

П.2.4 У пункті 1 «Питання, винесене на голосування» необхідно уважно та ретельно сформулювати текст питання, яке має бути чітким, щоб уникнути його двоякого тлумачення. Саме формулювання, внесені в бюлетень для голосування, є підставою рішення, якому підкоряються всі члени ТК.

У пункті 2 «Додаткова інформація» наводять перелік документів, які додають до бюлетеня щодо питання, винесеного на голосування. Це можуть бути, наприклад, пропозиція щодо створення ПК, пропозиція до Робочої програми тощо.

П.2.5 Бюлетень для голосування мають підписати голова ТК й відповідальний секретар ТК після його складання, а також член ТК після його заповнення.

ДОДАТОК Р
(довідковий)

ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ ГОЛОСУВАННЯ

Р.1 Форма звіту про результати голосування

назва та номер ТК

місце знаходження ТК (поштова й електронна адреси секретаріату ТК)

ЗВІТ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ ГОЛОСУВАННЯ

1. Питання, винесене на голосування

--

2. Додаткова інформація

--

3. Дата розповсюдження бюлетеня

4. Дата закінчення голосування

--	--

5. Результати голосування

Члени ТК, які підтримали питання, винесене на голосування	Члени ТК, які не підтримали питання, винесеного на голосування	Члени ТК, які утрималися від голосування
РАЗОМ	РАЗОМ	РАЗОМ

6. Прийняте рішення

--

Голова ТК _____ ім'я та прізвище

Відповідальний секретар ТК _____ ім'я та прізвище

Р.2 Рекомендації щодо заповнення звіту про результати голосування

Р.2.1 У пункті 2 «Додаткова інформація» наводять перелік документів, які додаються до звіту щодо питання, винесеного на голосування. Це може бути, наприклад, звід коментарів.

Р.2.2 У пункті 5 вказують членів ТК, які висловили свою позицію, та підраховують їх кількість.

ДОДАТОК С
(обов'язковий)

**ОФОРМЛЕННЯ СКЛАДУ
ТЕХНІЧНОГО КОМІТЕТУ СТАНДАРТИЗАЦІЇ**

СКЛАД ТЕХНІЧНОГО КОМІТЕТУ СТАНДАРТИЗАЦІЇ

 назва ТК

Голова ТК _____

ім'я та прізвище, назва організації, посада, вчений ступінь та звання, телефон, факс, електронна адреса

Заступник голови ТК _____

ім'я та прізвище, назва організації, посада, вчений ступінь та звання, телефон, факс, електронна адреса

Відповідальний секретар ТК _____

ім'я та прізвище, назва організації, посада, вчений ступінь та звання, телефон, факс, електронна адреса

ПЕРЕЛІК ЧЛЕНІВ ТК
(колективних членів ТК, їх повноважних представників
та індивідуальних членів ТК)

Ч.ч.	Назва організації, ім'я та прізвище індивідуального члена ТК	Адреса організації, телефон, факс, електронна адреса	Примітка
1	2	3	4

 Голова оргкомітету

 підпис

 ім'я та прізвище

_____ 20__ р.

 Відповідальний секретар ТК

 підпис

 ім'я та прізвище

_____ 20__ р.

ДОДАТОК Т
(обов'язковий)

**ОФОРМЛЕННЯ СТРУКТУРИ
ТЕХНІЧНОГО КОМІТЕТУ СТАНДАРТИЗАЦІЇ**

СТРУКТУРА ТЕХНІЧНОГО КОМІТЕТУ СТАНДАРТИЗАЦІЇ

назва ТК

Ч.ч.	Назва ПК	Об'єкти стандартизації та їх коди згідно з ДК 004	Організація, яка здійснює функції секретаріату ПК, адреса, телефон, факс та електронна адреса	Ім'я та прізвище голови ПК, адреса, телефон, факс, електронна адреса	Відповідні ТК і ПК ISO, IEC, CEN, CENELEC тощо	Членство у відповідних ТК і ПК ISO, IEC, CEN, CENELEC тощо
1	2	3	4	5	6	7

Голова оргкомітету

підпис

ім'я та прізвище

_____ 20__ р.

Відповідальний секретар ТК

підпис

ім'я та прізвище

_____ 20__ р.

ДОДАТОК У
(обов'язковий)

**ОФОРМЛЕННЯ СФЕРИ ДІЯЛЬНОСТІ
ТА ОБ'ЄКТІВ СТАНДАРТИЗАЦІЇ**

СФЕРА ДІЯЛЬНОСТІ ТА ОБ'ЄКТИ СТАНДАРТИЗАЦІЇ, ЗАКРІПЛЕНІ ЗА

номер та назва ТК

Сфера діяльності	Код та назва об'єкта стандартизації згідно з ДК 004:2008
1	2

Голова оргкомітету

підпис

ім'я та прізвище

_____ 20__ р.

Відповідальний секретар ТК

підпис

ім'я та прізвище

_____ 20__ р.

ДОДАТОК Ф
(довідковий)

БІБЛІОГРАФІЯ

- 1 ISO/IEC Directives — Parts 1: Procedures for the technical work sixth edition:2008 (ISO/IEC Директиви. Частина. 1. Настанови щодо технічної діяльності (шосте видання, 2008)
- 2 ДК 004:2008 Український класифікатор нормативних документів.

Код УКНД 01.120

Ключові слова: консенсус, національний нормативний документ, перевірка, перегляд, технічний комітет стандартизації.

Редактор **Н. Кунцевська**
Верстальник **Т. Олексюк**

Підписано до друку 24.03.2016. Формат 60 × 84 1/8.
Ум. друк. арк. 5,11. Зам. *421* Ціна договірна.

Виконавець
Державне підприємство «Український науково-дослідний і навчальний центр
проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ»)
вул. Святошинська, 2, м. Київ, 03115

Свідоцтво про внесення видавця видавничої продукції до Державного реєстру видавців,
виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції від 14.01.2006 серія ДК № 1647