

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей группе Межгосударственного совета по стандартизации, метрологии и сертификации

Настоящее типовое Положение определяет полномочия и обязанности рабочей группы Межгосударственного совета по стандартизации метрологии и сертификации (именуемой далее – РГ) и регламентирует ее работу.

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа создается в соответствии с решениями Межгосударственного совета по стандартизации, метрологии и сертификации СНГ (далее – МГС) на основании рекомендаций научно-технических комиссий (НТК) по направлениям деятельности МГС государств-участников Соглашения о проведении согласованной политики в области стандартизации, метрологии и сертификации, подписанного главами правительств государств-участников Содружества Независимых Государств 13 марта 1992 года в г. Москве (далее Соглашение) и является его рабочим органом.

1.2. РГ в своей деятельности руководствуется Соглашением, документами, принятыми в развитие этого Соглашения, настоящим типовым Положением, правилами и рекомендациями международных организаций в соответствующей области.

1.3. Деятельность РГ осуществляется на основе перспективных и годовых планов работы, рассматриваемых на заседаниях профильных НТК и утверждаемых на заседаниях МГС.

1.4. Состав РГ формируется на принципах представительства национальных органов по стандартизации, метрологии и сертификации (далее – национальные органы).

В состав РГ включаются представители от каждого национального органа из числа высококвалифицированных специалистов, непосредственно работающих в соответствующих областях действия РГ.

1.5. Рабочая группа на своем заседании из членов группы избирает председателя и заместителя (заместителей) председателя рабочей группы. Персональный состав РГ и руководитель РГ рассматривается на НТК и утверждается на МГС.

Состав РГ может быть изменен или дополнен по предложению заинтересованных национальных органов.

Национальный орган вместо члена РГ вправе делегировать на заседание другого представителя, наделив его соответствующими письменными полномочиями.

1.6. Национальные органы также могут направлять для участия в работе заседания РГ своих экспертов, консультантов и представителей заинтересованных организаций в области рассматриваемых вопросов без права участия в голосовании.

1.7. Организационное и информационное обеспечение деятельности РГ осуществляется Бюро по стандартам МГС.

1.8. Рабочим языком на заседании РГ является русский язык.

1.9. Депозитарием документов РГ является Бюро по стандартам МГС.

1.10. Информация о работе РГ размещается Бюро по стандартам МГС на веб-сайте МГС.

1.11. РГ прекращает работу по решению МГС при выполнении поставленных перед ней задач.

2. Основные задачи и функции РГ

В пределах своей компетенции РГ:

2.1. Рассматривает вопросы, касающиеся направления работы РГ.

2.2. Разрабатывает рекомендации, проекты программ, планов работы и нормативных документов, которые затем рассматриваются на заседаниях соответствующих НТК.

2.3. Осуществляет выполнение разработанных программ работ.

2.4. Обеспечивает рассмотрение вопросов по общему плану работ.

2.5. Взаимодействует с другими Рабочими группами и НТК.

2.6. Осуществляют выполнение поручений НТК и МГС.

2.7. Руководитель РГ: руководит работой РГ и несет персональную ответственность за выполнение РГ возложенных на нее задач и функций.

В отсутствие Руководителя РГ его обязанности выполняет заместитель Руководителя РГ либо (на заседании РГ) – член РГ от государства, организующего проведение заседания РГ.

3. Организация подготовки и проведения заседания РГ

3.1. Организация заседания РГ.

3.1.1. Основной формой работы РГ являются заседания, которые, как правило, предшествуют заседаниям МГС.

3.1.2. Заседания РГ проводятся не реже 1 раза в год, поочередно в государствах-участниках Соглашения, по предложениям национальных органов.

3.1.3. Дата и место проведения очередного заседания РГ определяется, как правило, на предшествующем заседании РГ и уточняется на заседании НТК и МГС.

3.1.4. Национальный орган, который проводит заседание, не позднее, чем за 40 дней до начала заседания, направляет всем национальным органам, Руководителю РГ и в Бюро по стандартам МГС (для информации) приглашение, в котором информирует о точной дате, месте проведения заседания и условиях размещения участников.

3.1.5. Сообщение национальных органов об участии представителей в заседаниях РГ должно быть направлено национальному органу, проводящему заседание, Руководителю РГ и в Бюро по стандартам МГС не позднее, чем за 15 дней до заседания.

3.2. Подготовка заседания РГ.

3.2.1. Вопросы для включения в проект повестки очередного заседания РГ, предлагаемые национальными органами, направляются Руководителю РГ и Бюро по стандартам МГС в электронном виде не позднее 40 дней до начала заседания с обоснованием целесообразности их рассмотрения, предложениями в проект решения и проектами необходимых документов (договоров, соглашений и др.).

3.2.2. Проект повестки очередного заседания РГ формируется Руководителем РГ и Бюро по стандартам МГС с учетом решений МГС, рекомендаций предыдущих заседаний РГ, предложений национальных органов.

3.2.3. Проект повестки Бюро по стандартам МГС направляет всем национальным органам не позднее, чем за один месяц до запланированной даты проведения заседания РГ.

3.2.4. Руководитель РГ совместно с Бюро по стандартам МГС формирует проект протокола РГ, который направляется Бюро по стандартам МГС национальным органам не позднее 10 дней до начала заседания.

3.2.5. В проект повестки заседания могут быть включены дополнительные вопросы по предложениям членов РГ при утверждении повестки на заседании РГ.

3.3. Проведение заседания РГ.

3.3.1. Заседание проводит Руководитель РГ, а в случае его отсутствия - заместитель Руководителя РГ, или член РГ от государства, организующего проведение заседания.

3.3.2. Председательствующий на заседании РГ:

- открывает и ведет заседание;
- представляет для утверждения проект повестки и регламента работы РГ;
- оглашает список участников заседания, справки и заявления;
- ставит на голосование проекты документов и предложения по рассматриваемым вопросам;
- согласовывает протокол РГ с участниками заседания;
- объявляет, с согласия участников заседания, о закрытии заседания.

3.3.3. Каждый национальный орган при голосовании по вопросам, рассматриваемым на заседании РГ, имеет один голос.

3.3.4. Заседание РГ проводится при присутствии не менее трех полномочных представителей национальных органов.

3.3.5. Решения по вопросам повестки РГ принимаются не менее чем 2/3 голосов присутствующих на заседании полномочных представителей национальных органов с учетом мнений по данному вопросу отсутствующих национальных органов, представленных в письменном виде, которые приобщаются к протоколу заседания.

3.3.6. Член РГ (или уполномоченное на то должностное лицо) может заявить о незаинтересованности в принятии решения по рассматриваемому вопросу и изложить особое мнение в письменном виде, которое приобщается к протоколу заседания. Особое мнение не должно рассматриваться в качестве препятствия для принятия решений РГ.

3.3.7. В отсутствие полномочного представителя национального органа государства-участника Соглашения на заседании РГ вопросы, затрагивающие интересы этого государства, не рассматриваются и решения по ним не принимаются, если другое не оговорено в заявлении этого национального органа.

3.4. Результаты работы заседания РГ оформляются протоколом, который подписывают присутствующие на заседании руководитель и члены РГ (или уполномоченные должностные лица).

Протоколы заседания вручаются присутствующим на заседании членам РГ. Руководитель группы в 3-х-дневный срок направляет оригинал протокола на бумажном носителе и электронную версию протокола в Бюро по стандартам МГС.

Бюро по стандартам МГС в 10-дневный срок после получения материалов направляет копии протокола национальным органам, представители которых не смогли принять участие в заседании РГ, а также размещает на web-сайте МГС информацию о проведении заседания РГ и копию протокола заседания РГ.

3.5. Ответственный секретарь МГС (руководитель РГ) докладывает о результатах работы РГ на очередных заседаниях МГС и НТК.

4. Основные права и обязанности членов РГ

4.1. Члены РГ имеют право:

- вносить на рассмотрение РГ предложения по любому вопросу, входящему в компетенцию РГ;
- изложить свои возражения или предложения в случае несогласия с принятыми на заседании РГ рекомендациями по какому-либо вопросу в виде «Особого мнения», которое прилагается к протоколу заседания;
- привлекать по согласованию с руководством своих национальных органов необходимых специалистов для подготовки материалов к заседанию РГ
- обращаться в Бюро по стандартам МГС и Руководителю РГ через свои национальные органы с предложениями о рассмотрении конкретных вопросов на заседаниях НТК и МГС.

4.2. Члены РГ обязаны:

- быть подготовленными по всем пунктам повестки предстоящего заседания РГ;
- иметь с собой на заседании РГ необходимую документацию и активно участвовать в обсуждении вопросов повестки и подготовке решений;
- информировать руководство своих национальных органов по всем вопросам и проблемам, обсуждаемым на заседаниях РГ;
- содействовать выполнению в установленные сроки рекомендаций РГ.

5. Расходы на проведение заседаний РГ

5.1. Расходы на командирование участников заседания РГ, в том числе экспертов и консультантов, несет национальный орган, командирующий своих специалистов на заседания РГ.

5.2. Расходы, связанные с предоставлением помещений и технологических средств, необходимых для проведения заседания РГ, несет национальный орган государства-участника Соглашения, на территории которого проводится заседание РГ.