

ПОЛОЖЕНИЕ **о Научно-технической комиссии по аккредитации** **Межгосударственного совета по стандартизации,** **метрологии и сертификации**

Настоящее Положение определяет функции, права, состав, организацию работы Научно-технической комиссии по аккредитации, (именуемой далее – НТКА).

1 Общие положения

1.1 НТКА создается как рабочий орган Межгосударственного совета по стандартизации, метрологии и сертификации (далее - Совет) для выработки предложений и рекомендаций по формированию согласованной научно-технической политики и координации работ по аккредитации в государствах-участниках "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).

1.2 НТКА в своей деятельности руководствуется Соглашением, документами, принятыми в развитии этого Соглашения, в том числе «Соглашением о взаимном признании работ по аккредитации» от 22 мая 2003 года, г. Ереван, решениями Совета, настоящим Положением, действующими межгосударственными стандартами, правилами и рекомендациями, а также рекомендациями международных организаций в области аккредитации, с учетом национального законодательства государств-участников Соглашения в области аккредитации.

1.3 Состав НТКА формируется из представителей национальных органов по аккредитации, а в случае отсутствия такого в государстве-участнике Соглашения, органов государственной власти, на которые национальным законодательством возложены функции проведения аккредитации (далее – национальные органы).

В состав НТКА включаются:

- по одному полномочному представителю от каждого национального органа государства-участника Соглашения;
- представитель от Бюро по стандартам Межгосударственного Совета по стандартизации, метрологии и сертификации (далее - Бюро).

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

1.5 Допускается использование в ходе заседания видео-, фотосъемки и звукозаписи с разрешения председательствующего на заседании НТКА.

1.6 Рабочим языком на заседании является русский язык.

1.7 Депозитарием документов и протоколов заседаний НТКА является Бюро.

2 Функции НТКА

2.1 Основными функциями НТКА являются:

- разработка проектов программ по реализации решений Совета в области аккредитации;
- подготовка предложений и рекомендаций по созданию и совершенствованию законодательной и нормативной основ по аккредитации на региональном уровне;
- подготовка предложений по разработке порядка взаимного признания результатов работ по аккредитации;
- подготовка предложений по созданию системы межлабораторных сличений;
- разработка проектов программ по обучению и повышению квалификации специалистов по аккредитации;
- подготовка предложений по информационному обмену по вопросам аккредитации, финансирования работ и др.;
- разработка предложений по подготовке проектов межгосударственных и международных соглашений в области сотрудничества и признания работ по аккредитации, в т.ч. по процедурам их принятия;
- взаимодействие с другими научно-техническими комиссиями Совета, отраслевыми рабочими комиссиями Межгосударственных советов СНГ;
- подготовка предложений к проектам повестки заседаний Совета и НТКА.

3 Организация подготовки и проведения заседания НТКА

3.1. Основной формой работы НТКА являются заседания, которые, как правило, предшествуют заседаниям Совета (Совещаниям руководителей национальных органов, далее - Совещаниям).

3.1.1 Заседания НТКА проводятся не реже 2-х раз в году, поочередно, с согласия национальных органов в государствах-участниках Соглашения.

3.1.2 Заседания НТКА проводятся, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до очередного заседания Совета (Совещания).

3.1.3 Дата и место проведения очередного заседания НТКА определяется, как правило, на предшествующем заседании НТКА и уточняется на заседании Совета (Совещании).

Национальный орган, который проводит заседание не позднее, чем за 20 дней до заседания, направляет приглашение, в котором информирует о точной дате, месте проведения заседания и условиях размещения участников.

3.1.4 Сообщение национальных органов об участии представителей в заседании НТКА должно быть направлено национальному органу, проводящему заседание и в Бюро не позднее, чем за 10 дней до заседания.

3.2 Подготовка заседаний НТКА

3.2.1 Вопросы для включения в проект повестки очередного заседания НТКА, предлагаемые национальными органами, направляются в Бюро 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 НТКА формируется Бюро с учетом решений Совета (Совещания), рекомендаций предыдущих заседаний НТКА, предложений национальных органов.

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

3.2.4 Бюро формирует проект протокола НТКА и направляет его национальным органам не позднее 10 дней до начала заседания.

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

3.3 Проведение заседаний НТКА

3.3.1 Председательствует на заседании НТКА член НТКА, представляющий национальный орган государства-участника Соглашения, на территории которого проводится очередное заседание НТКА.

3.3.2 Председательствующий на заседании НТКА:

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

3.3.3 Если в работе заседания НТКА участвует специалист национального органа, замещающий члена НТКА, то он должен иметь письменное подтверждение полномочий от руководства своего национального органа, которое предъявляется на заседании председательствующему.

3.3.4 Член Совета может поручить члену НТКА или полномочному представителю выступить на заседаниях по любому из обсуждаемых вопросов повестки заседания.

3.3.5 Каждый национальный орган при голосовании по вопросам, рассматриваемым на заседании НТКА, имеет один голос.

3.3.6 Заседание НТКА проводится при присутствии не менее трех полномочных представителей национальных органов.

3.3.7 Решения по вопросам повестки НТКА 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 для рассмотрения НТКА до начала заседания.

3.3.8 Член НТКА или полномочный представитель 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 НТКА.

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

3.3.10 Результаты работы заседания НТКА оформляются протоколом, который подписывают присутствующие на заседании члены НТКА (или уполномоченные должностные лица).

Копии протокола заседания вручаются присутствующим на заседании членам НТКА.

Национальным органам, представители которых не смогли принять участие в заседании НТКА, Бюро направляет в 10-дневный срок после заседания копии протокола, а также размещает на WEB-сайте МГС протокол заседания.

3.3.11 Ответственный секретарь МГС докладывает на очередном заседании Совета (Совещании) результаты работы заседания НТКА

4 Основные права и обязанности членов НТКА

4.1 Члены НТКА имеют право:

- вносить на рассмотрение НТКА предложения по любому вопросу, входящему в компетенцию НТКА;
- подписывать протоколы заседаний НТКА, а также излагать свои возражения или предложения в случае несогласия с принятыми на заседании НТКА 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 НТКА;
- обращаться через свои национальные органы в Бюро с предложениями о рассмотрении конкретных вопросов на Совете.

4.2 Члены НТКА обязаны:

- быть подготовленными по всем пунктам повестки предстоящего заседания НТКА;
- иметь с собой на заседании НТКА 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 НТКА;
- информировать руководство своих национальных органов о ходе реализации решений Совета (Совещания), касающихся вопросов аккредитации и рекомендаций НТКА;
- содействовать выполнению в установленные сроки рекомендаций НТКА.

5 Расходы на проведение заседаний НТКА

5.1 Расходы на командирование участников заседания несет национальный орган, командирующий своих специалистов на заседания НТКА.

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