

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного підприємства
«Український науково-дослідний і
навчальний центр проблем стандартизації,
сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ»)
від 06 грудня 2018 року № 466

ПОЛОЖЕННЯ

про технічний комітет стандартизації ТК 315 «Засоби техногенної безпеки будівель і споруд»

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає функції, структуру та сферу діяльності технічного комітету стандартизації ТК 315 «Засоби техногенної безпеки будівель і споруд» (далі – ТК 315).

1.2. Процедури створення, основні засади діяльності та припинення діяльності ТК 315 застосовуються згідно вимог ДСТУ 1.14:2015 «Національна стандартизація. Процедури створення, діяльності та припинення діяльності технічних комітетів стандартизації» (далі – ДСТУ 1.14).

1.3. Це Положення застосовують центральні органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, суб'єкти господарювання та їхні об'єднання, науково-технічні та інженерні товариства (спілки), товариства (спілки) споживачів, відповідні громадські організації, провідні науковці та фахівці, які виконують роботи зі стандартизації, долучаючись до діяльності ТК 315.

1.4. ТК 315 створено наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.07.2011 № 71 «Про створення технічного комітету стандартизації «Системи техногенної і пожежної безпеки будівель і споруд» з урахуванням принципу представництва всіх заінтересованих сторін.

1.5. На ТК 315 покладено функції розроблення, розгляду та погодження національних стандартів у закріпленій діяльності, участь у роботі споріднених ТК міжнародних та регіональних організацій, формування позиції України щодо розроблюваних нормативних документів цих організацій.

1.6. Організаційне забезпечення діяльності ТК 315 покладено на його секретаріат.

1.7. ТК 315 не має статусу юридичної особи.

1.8. ТК 315 не має на меті одержання прибутку від своєї діяльності.

1.9. 315 – це суб'єкт національної системи стандартизації, який реалізує встановлені завдання державної екологічної політики. Сфера діяльності та об'єкти стандартизації, закріплені за ТК 315, наведені в Додатку 1.

1.10. ТК 315 діє згідно з законодавством України, керується нормативно-правовими актами, які поширюються на його діяльність, стандартами національної системи стандартизації, нормативними та організаційно-розпорядчими документами НОС та Положенням про ТК 315, розробленим відповідно до вимог ДСТУ 1.14.

1.11. Під час виконання робіт, пов'язаних з інформацією, що містить державну таємницю та є власністю держави, посадові особи, які входять до складу ТК 315, повинні дотримуватись вимог чинного законодавства України щодо захисту державної таємниці.

2 Інформація про голову ТК 315, заступника голови ТК 315 та відповідального секретаря ТК 315

Відомості про голову ТК 315, заступників голови ТК 315 та відповідального секретаря ТК 315 наведено у Додатку 1 до цього Положення. Склад ТК 315 наведено у Додатку 2 до цього Положення.

3. Організація, на яку покладено функції секретаріату ТК 315

Здійснення функцій секретаріату покладено на Приватне підприємство «Науково-технічний центр «Українського союзу виробників протипожежної продукції та послуг», що є юридичною особою, яку зареєстровано за адресою:

03127, м. Київ Проспект 40-річчя Жовтня, 100/2.

тел. (044) 284-12-37

та яка знаходиться за адресою:

03179, м. Київ, проспект Перемоги, 123, офіс 524. тел. (044) 284-12-37,

e-mail: info@usptb.org

4. Умови членства в ТК 315

4.1 До роботи в ТК 315 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.

4.2 Членство в ТК 315 є добровільним.

4.3 Члени ТК 315 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, даним Положенням про ТК 315, національними НД, що стосуються діяльності ТК, керівними та настановчими документами міжнародних і регіональних організацій стандартизації.

4.4 Членство в ТК може бути колективне або індивідуальне.

Колективні члени беруть участь у роботі ТК 315 через своїх уповноважених представників, які діють від їх імені.

Індивідуальними членами ТК 315 можуть бути провідні науковці та фахівці, які бажають брати участь у роботі ТК 315 та які діють від свого імені. Перелік колективних та індивідуальних членів ТК 315 наведено у Додатку 2.

Якщо термін уповноваження в ТК 315 уповноваженого представника колективного члена ТК сплинув, колективний член ТК 315 подає голові ТК 315 заяву, в якій зазначає ім'я, прізвище, посаду особи, яку уповноважено брати участь у роботі ТК 315, 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 315.

Рішення щодо подальшого членства в ТК 315 колективних членів, які своєчасно не підтвердили повноваження уповноваженого представника в ТК 315, та індивідуальних членів ТК 315, які своєчасно не підтвердили свою участь у роботі ТК 315, приймають члени ТК 315 голосуванням.

У разі дострокового припинення повноважень уповноваженого представника колективного члена ТК 315 колективний член ТК 315 подає голові ТК 315 заяву про складення повноважень уповноваженого представника колективного члена ТК 315 або інші обставини, що унеможливають виконання ним повноважень у ТК 315 (звільнення з посади тощо), та в якій зазначає ім'я, прізвище, посаду особи, яку уповноважено брати участь у роботі ТК 315, та термін, на який її уповноважено.

4.5 Нові колективні та індивідуальні члени ТК 315, які мають наміри брати участь у роботі діючого ТК 315, мають повідомити про цей намір ТК 315.

Організація, яка має на меті стати колективним членом ТК 315, подає заяву, в якій зазначає, що вона має на меті брати участь у роботі ТК 315, а

також зазначає ім'я, прізвище, посаду особи, яку уповноважено брати участь у роботі ТК 315, й термін, до якого її уповноважено брати участь у роботі ТК 315.

Індивідуальний член, який має на меті стати членом ТК 315, подає заяву, в якій зазначає, що має на меті брати участь у роботі ТК 315, 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 315.

4.6 Рішення щодо прийняття нового члена до складу ТК 315 ухвалюють члени ТК 315 голосуванням.

Рішення про прийняття нового члена до складу ТК члени ТК ухвалюють, враховуючи вимоги ДСТУ 1.14.

Якщо ТК 315 досягнуто консенсус щодо прийняття нового колективного або індивідуального члена до складу ТК 315, ТК 315 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 315, ТК 315 надсилає лист про прийняте рішення заявнику з відповідним обґрунтуванням.

Не допускають безпідставної відмови в отриманні членства в ТК 315.

4.7 Дострокове припинення повноважень члена ТК 315 здійснюють:

а) відповідно до заяви колективного члена ТК 315 про складання своїх повноважень або через інші обставини, що унеможливають виконання ним обов'язків членів ТК 315;

б) відповідно до заяви індивідуального члена ТК 315;

в) якщо уповноважений представник колективного члена ТК 315 або індивідуальний член ТК 315 протягом половини строку, на який їх уповноважено, або впродовж одного року з дня їх останнього виконання повноважень члена ТК 315 не виконують повноважень, визначених для члена ТК 315, та не дотримуються вимог цього стандарту.

Якщо член ТК 315 подав заяви відповідно до а) та б) 4.7 щодо небажання подальшої роботи в ТК 315, ТК 315 оформлює відповідний протокол та повідомляє НОС про зміни у складі ТК 315 для видання відповідного наказу НОС.

Якщо колективний або індивідуальний член ТК 315 не виконує своїх повноважень відповідно до в) 4.7, рішення щодо виключення члена зі складу ТК 315 приймають члени ТК 315 голосуванням.

Якщо ТК досягнуто консенсус щодо виключення члена ТК 315 зі складу ТК 315, ТК 315 надсилає інформацію про прийняте рішення колективному та

індивідуальному члену ТК 315, якого виключено зі складу ТК 315, та НОС для видання відповідного наказу НОС.

Член ТК 315, якого виключено зі складу ТК 315, який висловив у подальшому бажання брати участь у роботі ТК 315, може подати заяву щодо членства відповідно до 4.5.

4.8 Про зміни, що відбуваються у складі ТК 315, які стосуються колективних та індивідуальних членів, ТК 315 повідомляє НОС для видання відповідного наказу НОС.

Про зміни, що відбуваються у складі ТК 315, які стосуються уповноважених представників колективних членів ТК 315, ТК 315 повідомляє НОС для врахування в роботі НОС.

4.9 Члени ТК 315 повинні:

- а) належно виконувати свої повноваження;
- б) брати активну участь у роботі ТК 315 і його засіданнях;
- в) голосувати в установлені строки стосовно всіх питань, які передано на голосування;
- г) своєчасно повідомляти голові ТК 315 про зміни умов і порядку своєї роботи в ТК 315.

4.10 Члени ТК 315 мають право:

- а) одержувати всю необхідну інформацію, що стосується діяльності ТК 315;
- б) за погодженням з головою ТК 315 друкувати результати досліджень, виконаних у межах діяльності ТК 315;
- в) за дорученням голови ТК 315 представляти інтереси ТК 315 в інших ТК 315 та організаціях;
- г) надавати пропозиції щодо нових тем до Програми робіт ТК 315;
- д) вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності ТК 315 й усунення недоліків у його роботі, а також вимагати їх розгляду;
- е) надавати пропозиції щодо зміни організаційної структури ТК 315 (створення нових ПК і РГ), зміни голови, заступника голови та секретаря ТК, приймати нових та виключати членів ТК 315;
- ж) вийти зі складу ТК 315.

4.11 Допускають членство одного й того самого члена ТК 315 в інших ТК. Допускають членство одного й того самого уповноваженого представника колективного члена ТК 315 в інших ТК.

4.12 Члени ТК 315 не мають права передавати свої повноваження іншим особам.

5. Повноваження та права голови ТК 315, заступника голови ТК 315 та відповідального секретаря ТК 315, секретаріату ТК 315, голови ПК

5.1 Голову ТК 315 та заступника голови ТК 315 обирають за пропозицією членів ТК 315 на засіданні ТК 315 голосуванням на період не більше ніж п'ять років.

5.2 Кожне наступне подовження терміну виконання обов'язків голови ТК 315 та заступника голови ТК 315 однією і тією самою особою може бути запропоновано членами ТК 315 на строк не більше ніж два роки.

5.3 Голова ТК 315 розробляє технічну політику діяльності ТК 315 відповідно до мети й завдань стандартизації у визначеній сфері діяльності та відповідає за загальне керування ТК 315, 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 315 та приймає необхідні рішення щодо діяльності ТК 315;

б) координує діяльність членів ТК 315 та розподіляє між ними обов'язки;

в) дає настанови відповідальному секретарю ТК 315 стосовно виконання його обов'язків;

г) скликає засідання ТК 315 та головує на них, затверджує порядок денний засідань ТК 315, проводить засідання ТК 315 та забезпечує висловлення всіх поглядів;

д) організовує підготовку документів і матеріалів щодо діяльності ТК 315 для розгляду НОС, керівною радою НОС тощо;

е) затверджує Програму роботи ТК 315 та План робіт ТК 315 на відповідний рік;

ж) погоджує технічні завдання на розроблення проектів національних НД, візує остаточні редакції проектів національних НД, розроблених ТК 315;

и) підписує всі листи ТК 315, протоколи засідань, резолюції, звіти про результати голосування членів ТК 315, а також інші документи, створені під час діяльності ТК 315;

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 315, національних НД, що стосуються діяльності ТК 315, інших встановлених правил діяльності у сфері стандартизації;

м) контролює виконання членами ТК 315 їх обов'язків;
н) залучає експертів і фахівців з інших організацій для роботи в ТК 315;
п) через секретаріат ТК 315 надає консультації заінтересованим сторонам стосовно питань, пов'язаних з діяльністю ТК 315.

5.4 Заступник голови ТК 315 виконує делеговані головою ТК 315 функції, а також функції голови ТК 315 за його відсутності.

5.5 Відповідальний секретар ТК 315 повідомляє членам ТК 315 за шість місяців про сплив терміну повноважень голови ТК 315 та/або заступника голови ТК 315.

Члени ТК 315 надають пропозиції протягом трьох місяців з дня повідомлення.

Кандидатури на ці посади обирають з-поміж претендентів на засіданні ТК 315.

Не пізніше ніж за один місяць до спливу повноважень голови ТК 315 та/або заступника голови ТК 315 має бути скликано й проведено засідання ТК 315 з метою обрання голови ТК 315 та/або заступника голови ТК 315 або продовження терміну виконання ними обов'язків.

5.6 Дострокове припинення повноважень голови ТК 315 та/або заступника голови ТК 315 здійснюють:

а) відповідно до заяви голови ТК 315 та заступника голови ТК 315 про складання своїх повноважень або через інші обставини, що унеможливають виконання ними обов'язків;

б) за пропозицією членів ТК 315.

Якщо ТК 315 досягнуто консенсус щодо зміни голови ТК 315 та/або заступника голови ТК 315, ТК 315 не пізніше ніж через один місяць після прийняття цього рішення здійснює заходи щодо обрання голови ТК 315 та/або заступника голови ТК 315.

5.7 ТК 315 повідомляє НОС про зміни голови ТК 315 та/або заступника ТК 315 для видання відповідного наказу НОС.

5.8 Відповідального секретаря ТК 315 обирають за пропозицією членів ТК 315 на засіданні ТК 315 голосуванням.

5.9 Відповідальний секретар ТК 315 організовує проведення робіт ТК 315, керує технічними й адміністративними функціями секретаріату ТК 315.

5.10 Відповідальний секретар ТК 315:

а) веде діловодство ТК 315;

б) готує проведення засідань ТК 315, складає проекти планів проведення засідань ТК 315, порядків денних проведення засідань ТК 315, протоколів ТК 315 та резолюцій ТК 315;

в) повідомляє членам ТК 315 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 315;

г) готує проекти планів голосування ТК 315, бюлетені для голосування, розповсюджує їх, аналізує заповнені членами ТК 315 бюлетені для голосування, рахує результати голосування, складає звіти про результати голосування;

д) оформлює документи, прийняті (розглянуті) ТК 315;

е) забезпечує зберігання протоколів засідань ТК 315, бюлетенів для голосування ТК 315 і кореспонденції;

ж) готує проект Положення ТК 315 та зміни до нього;

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

к) залучає до роботи членів ТК 315, складає та веде перелік членів ТК 315 (колективних членів, їх повноважних представників та індивідуальних членів) за формою, наведеною в додатку К ДСТУ 1.14, нагадує членам ТК 315 про сплив терміну членства та необхідність брати активну участь у роботі ТК 315.

5.11 Відповідальний секретар відповідає за актуалізацію Положення ТК 315 та внесення змін до нього.

5.12 Дострокове припинення повноважень відповідального секретаря ТК 315 здійснюється:

а) відповідно до заяви відповідального секретаря ТК 315 про складання своїх повноважень або через інші обставини, що унеможливають виконання ним обов'язків;

б) за пропозицією членів ТК 315.

У разі, якщо ТК 315 має намір запропонувати обрання нового відповідального секретаря ТК 315, секретаріат ТК 315 повідомляє про це членам ТК 315.

Члени ТК 315 надають пропозиції протягом двох місяців з дня повідомлення.

Кандидатуру на цю посаду обирають з-поміж претендентів на засіданні ТК 315.

Не пізніше ніж через три місяці після повідомлення про наміри обрання нового відповідального секретаря ТК 315 має бути проведено засідання ТК 315.

5.13 ТК 315 повідомляє НОС про зміну відповідального секретаря ТК 315 для видання відповідного наказу НОС.

5.14 Організаційне забезпечення діяльності ТК 315 здійснює секретаріат ТК 315.

5.15 Секретаріат ТК 315 використовує в повному обсязі свій потенціал, технічні та адміністративні засоби для забезпечення швидкого й успішного виконання поставлених ТК 315 завдань.

5.16 Секретаріат ТК 315 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).

5.17 Секретаріат ТК 315:

а) координує роботу ТК та ПК, РГ, СРГ, ПГ, ГКФ, СГ, що належать до складу ТК 315;

б) готує проекти Програми робіт ТК 315, Плану робіт ТК 315 на відповідний рік та змін до них і контролює їх виконання;

в) керує всіма темами, які внесені до Робочої програми ТК 315 та Плану робіт ТК 315 на відповідний рік (також за дотримання встановленого терміну розроблення проектів національних НД);

г) готує план перевірки НД;

д) готує проекти НД ТК 315 та проекти НД, які перебувають на опрацюванні в ТК 315, до розповсюдження для розгляду їх членами ТК 315, розповсюджує їх та опрацьовує отримані коментарі;

е) веде листування з членами ТК 315, організаціями та заінтересованими сторонами;

ж) готує та надає на розгляд до НОС щорічний звіт про роботу ТК 315 та іншу інформацію, що запитується;

и) повідомляє голові ТК 315 про активність членів ТК 315, особливо якщо член ТК 315 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 315);

к) здійснює реєстрацію й облік документів;

л) підтримує зв'язок з іншими ТК та організаціями, членами ТК 315 стосовно діяльності ТК 315.

5.18 Якщо організація хоче відмовитися від повноважень здійснювати функції секретаріату ТК 315, вона повинна повідомити про це голові ТК 315 щонайменше за шість місяців.

5.19 Секретаріат ТК 315 повинен зробити запит для отримання пропозиції від членів ТК 315 щодо прийняття повноважень секретаріату ТК 315.

5.20 Якщо дві чи більше організації пропонують взяти на себе повноваження секретаріату ТК 315, рішення про визначення організації, яка здійснюватиме функції секретаріату ТК 315, приймає ТК 315 голосуванням.

5.21 Якщо секретаріат ТК 315 протягом певного часу не виконує своїх обов'язків, голова ТК 315 доводить це до відома членів ТК 315, які розглядають питання щодо передання функцій секретаріату ТК 315 іншій організації.

5.22 Голову ПК ТК 315 обирають на засіданні ТК 315 за пропозицією членів ПК ТК 315.

5.23 Голова ПК ТК 315 виконує свої повноваження для певної частини робіт за визначеними об'єктами стандартизації (сферами діяльності), закріпленими за ТК 315 з відповідним розподілом меж компетенції між ПК. Структура ТК 315 зазначена в Додатку 3.

6. Умови проведення засідань ТК 315 та умови голосування

6.1 Організаційною формою роботи ТК 315 є засідання, які проводять у разі необхідності, але не рідше ніж один раз на рік.

Засідання ТК 315 мають проводитися лише тоді, коли потрібно обговорення важливих питань щодо діяльності ТК 315, які неможливо вирішити інакше.

Засідання ТК 315 скликають з метою досягнення певної згоди стосовно пунктів порядку денного та забезпечення розуміння між членами ТК 315.

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

а) обрання кандидатур на посаду та зміни голови ТК 315, заступника голови ТК 315 та відповідального секретаря ТК 315;

б) зміни організації, яка виконує функції секретаріату ТК 315;

в) розгляду проекту національного НД у разі, якщо ТК 315 не досягнуто консенсусу за результатами голосування;

г) зміни структури ТК 315 та його сфери діяльності, внесення змін до Положення про ТК 315;

д) проведення річних підсумків діяльності ТК 315 і планування робіт на наступний рік;

е) за пропозицією НОС.

6.3 Відповідальний секретар ТК 315 після консультації з головою ТК 315 складає програму засідань ТК 315 на мінімальний період один рік, враховуючи Робочу програму ТК 315.

Члени ТК 315 мають право надавати пропозиції щодо програми засідань ТК 315 упродовж року та порядку денного засідання ТК 315 не пізніше, ніж за 10 робочих днів до дня його проведення.

6.4 Час і місце проведення засідань узгоджують між собою голова ТК 315 та секретаріат ТК 315.

6.5 Не пізніше ніж за сім робочих днів до дня проведення засідання ТК 315 відповідальний секретар ТК 315 повідомляє про це кожному членові ТК 315. Повідомлення повинно містити інформацію про дату, час, місце проведення засідання та його порядок денний. До повідомлення додають матеріали, необхідні членам ТК 315 для підготовки до участі в засіданні.

6.6 Документи, які готують і розповсюджують до початку засідання ТК 315:

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) кожену із запропонованих резолюцій, прийнятих під час засідання ТК 315;

б) протоколи (за необхідності).

Рішення ТК 315 оформлюють протоколом ТК 315.

Після кожного засідання ТК 315 відповідальний секретар ТК 315 готує, оформлює та розповсюджує протокол ТК 315, 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 ДСТУ 1.14.

У разі незгоди з прийнятим рішенням член ТК 315 може висловити окрему думку, яку вносять до протоколу.

Відповідальний секретар ТК 315 за необхідності готує витяг з протоколу, який містить окремі питання, розглянуті на засіданні ТК 315.

Витяг з протоколу оформлюють за формою, аналогічною формі відповідного протоколу ТК 315, та його має бути завірено підписом голови ТК 315 і відповідального секретаря ТК 315.

6.7 Засідання ТК 315 вважають правомочним, якщо загальна кількість присутніх членів ТК не менше ніж 2/3 членів ТК 315.

Про неможливість участі в засіданні член ТК 315 повідомляє голові ТК 315 не пізніше ніж за два робочих дні до дня проведення засідання.

6.8 Засідання ТК 315 веде голова ТК 315, а в разі його відсутності – за його дорученням заступник голови ТК 315.

6.9 Рішення ТК 315 вважають прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше ніж 2/3 членів ТК 315.

6.10 У разі розгляду на засіданні ТК 315 питання обрання кандидатур на посаду голови ТК 315, заступника голови ТК 315, якщо відсутні на засіданні ТК 315 голова та заступник голови ТК 315, обирається головуєчий засідання ТК 315 з членів ТК 315.

Не допустимо обирати головуєчим на засіданні ТК 315 члена ТК 315, який є претендентом на посаду голови ТК 315 або заступника голови ТК 315.

6.11 Позачергове засідання ТК 315 може бути скликано за пропозицією голови ТК 315 або за пропозицією не менше ніж половини членів ТК 315.

Позачергове засідання ТК скликають не пізніше ніж через десять робочих днів після дня надходження відповідальному секретарю ТК 315 відповідної письмової пропозиції.

Пропозиція щодо скликання позачергового засідання ТК 315 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.

6.12 Секретаріат ТК 315 докладає зусиль, щоб уникнути скасування чи перенесення засідання, якщо його вже скликано. Якщо порядок денний та основні документи не розповсюджено протягом визначеного періоду, голова ТК 315 має право скасувати засідання.

6.13 На засідання ТК 315 за дорученням голови запрошують інших осіб у разі необхідності надання коментарів і пояснень щодо питань порядку денного.

6.14 У процедурі голосування з будь-якого питання щодо технічної діяльності ТК 315 беруть участь тільки члени ТК 315.

6.15 Прийнятними є такі види голосування:

а) безпосереднє на засіданні ТК 315, яке здійснюється відкрито через вставання, підняття руки, та закрито (таємно) через бюлетень;

б) за допомогою листування через засоби поштового (через листи) або електронного зв'язку (через електронну пошту) (далі – листування).

6.16 Вид голосування визначає секретаріат ТК 315 за погодженням з головою ТК 315 безпосередньо перед початком процедури голосування. Члени ТК 315 голосують так: «за», «проти», «утримався».

6.17 Під час голосування за допомогою листування:

а) позитивну відповідь «за» можна супроводжувати редакторськими чи технічними коментарями;

б) якщо член ТК 315 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.

6.18 Секретаріат ТК 315 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 ДСТУ 1.14.

Про результати голосування секретаріат ТК 315 складає звіт за формою, наведеною в додатку Р ДСТУ 1.14, та повідомляє голові ТК 315 і членам ТК 315.

6.19 Члени ТК 315 обов'язково голосують стосовно пропозицій щодо:

а) створення ПК;

б) нової сфери діяльності та об'єктів стандартизації ТК 315;

в) змін структури ТК 315;

г) припинення діяльності ТК 315 та/або ПК ТК 315;

д) кандидатур на посади голови ТК 315, заступника голови ТК 315, відповідального секретаря ТК 315;

е) організації, яку вповноважено на здійснення функцій секретаріату ТК 315;

ж) прийняття нових членів ТК 315;

з) пропозицій, які передбачено внести до Програми робіт ТК 315 та Програми робіт з національної стандартизації;

и) проектів національних НД;

к) скасування національних НД;

л) відновлення дії національних НД.

6.20 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 315, який проголосував, такий бюлетень вважають недійсним;

г) якщо під час підрахунку голосів отримано два чи більше бюлетенів одного члена ТК 315, в яких за одним і тим самим питанням залишено різні варіанти голосування, всі такі бюлетені вважають недійсними.

7. Порядок співробітництва з міжнародними та регіональними організаціями стандартизації

7.1. Співробітництво ТК 315 з міжнародними та регіональними організаціями стандартизації здійснюється в порядку, встановленому у положеннях цих організацій.

8. Порядок взаємодії ТК 315 з ПК, РГ, які належать до його складу

8.1 У структурі ТК 315 створено ПК для певної частини робіт за визначеними об'єктами стандартизації (сферами діяльності), закріпленими за ТК 315 з відповідним розподілом меж компетенції між ПК. Структура ТК 315 відображена в Додатку 3.

8.2 Створення ПК у ТК 315 здійснюють з урахуванням вимог 13.2.2-13.2.6 ДСТУ 1.14.

8.3 ТК може створювати у своєму складі постійні або тимчасові РГ ТК 315, до роботи в яких залучають експертів зі складу провідних спеціалістів і вчених, що об'єднуються для виконання спеціальних завдань та визначаються членами ТК 315.

8.4 ТК 315 приймає рішення про максимальну кількість експертів РГ ТК 315, яких залучають для роботи від одного колективного члена ТК 315.

Структуру та склад РГ ТК 315 ухвалює голова ТК 315.

Голова ТК 315 після прийняття рішення про створення РГ ТК 315 призначає члена ТК 315, який організовує скликання та перше засідання РГ ТК 315.

Призначений член ТК 315 інформує інших членів ТК 315 про прийняття рішення щодо створення РГ ТК 315 з метою надання пропозицій щодо призначення експертів РГ ТК 315.

8.5 РГ ТК 315 нумерують у порядку послідовності їх створення.

8.6 Члени ТК 315 інформують призначеного члена ТК 315 про членів РГ ТК 315 (ім'я, прізвище, адреси, номери телефонів та факсів, адреси електронної пошти тощо).

8.7 Експерти РГ повинні підтримувати зв'язок з членами та організаціями, що належать до складу ТК 315, для інформування їх про хід роботи.

8.8 Кандидатуру керівника РГ ТК 315 ухвалюють члени РГ ТК 315 зі складу членів РГ ТК 315 та погоджують з головою ТК 315.

8.9 Керівник РГ ТК 315 керує роботою РГ ТК 315 і безпосередньо бере участь у виконанні завдань РГ ТК 315.

8.10 Після завершення виконання завдання (на стадії голосування щодо проекту НД) РГ ТК 315 розпускають. Керівник проекту продовжує виконувати роль консультанта до остаточного завершення завдання (до завершення стадії опублікування проекту НД). РГ ТК 315 звітує голові ТК 315 про виконання поставлених завдань.

8.11 Порядок взаємодії ТК 315 з ПК та РГ, які належать до його складу:

- повноважні представники організацій - колективних членів ТК 315 виконують покладені на них функції і звітують про проведену роботу у відповідні ПК, які відповідно звітують перед секретаріатом ТК 315;

- члени ТК 315 (заступники голови ТК 315) вносять пропозиції щодо напрямків діяльності ПК та готують пропозиції до плану роботи ТК 315 до 1 грудня поточного року, беруть участь у розгляді та погодженні проектів нормативних документів, а також у вирішенні поточних питань. Рішення щодо прийняття питання приймається 2/3 голосів членів ТК 315.

Щорічно ТК 315 проводить засідання у повному складі для вирішення наступних питань:

- опрацювання звіту про роботу ТК 315 за минулий рік;
- затвердження загального плану робіт на наступний рік;
- інші питання.

8.12 Зміна структури ТК 315.

8.12.1 Зміну структури ТК 315 здійснюють згідно з правилами, встановленими для створення ТК 315. Функції оргкомітету виконує діючий ТК 315.

8.12.2 ТК 315 готує пропозиції щодо нової сфери технічної діяльності за формою, наведеною в додатку Л ДСТУ 1.14, та надає їх на розгляд НОС.

9. Порядок звітування НОС та в межах ТК 315

9.1 ТК 315 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 315 відповідно до ДСТУ 1.14;

г) щороку до 25 грудня щорічний звіт стосовно своєї діяльності відповідно до 9.2

9.2 Щорічний звіт містить:

а) номер ТК 315;

б) назву ТК 315;

в) номер, дату, назву наказу щодо створення ТК 315;

г) ім'я, прізвище, посаду, адресу, телефон, факс, e-mail голови ТК 315;

д) ім'я, прізвище, посаду, адресу, телефон, факс, e-mail заступників голови ТК 315;

е) ім'я, прізвище, посаду, адресу, телефон, факс, e-mail відповідального секретаря ТК 315;

ж) назву (повну та скорочену), адресу, телефон, факс, e-mail, веб-сайт організації, що виконує функції секретаріату ТК 315;

и) структуру ТК 315: назву ПК/РГ ТК 315, назву (повну та скорочену), адресу, телефон, факс, e-mail, вебсайт організації, що виконує функції секретаріату ПК, код та назви об'єктів стандартизації ТК 315 відповідно до ДК 004 згідно з наказом щодо затвердження об'єктів стандартизації ТК 315;

к) номер та назву відповідного міжнародного і регіонального ТК 315, а також підкомітету, в роботі якого бере участь ТК 315: ISO (активний член (Р- член), спостерігач (О-член)), ІЕС (активний член (Р-член), спостерігач (О- член)), СЕН, CENELEC, ETSI, МТК (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 CodexAlimentarius (САС), Міжнародний союз телекомунікацій (ІТУ) тощо.

л) кількість колективних та індивідуальних членів ТК 315;

м) інформацію щодо проведених засідань ТК 315, 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 315 та наявні проблеми.

9.3 У щорічному звіті інформацію надають за всіма зазначеними вище пунктами і нумерація складників звіту має відповідати нумерації 10.2.

9.4 Звіт підписує голова ТК 315 та відповідальний секретар ТК 315.

9.5 Усі ПК та РГ ТК 315 подають секретаріату ТК 315 такі звітні матеріали:

а) звіт засідання;

б) періодичні звіти про стан роботи, форму та періодичність подання яких встановлює голова ТК 315.

Голова ТК 315

Валерій Приймаченко

Відповідальний секретар ТК 315

Євген Баранник

Додаток 1
до Положення про ТК 315

**Сфера діяльності та об'єкти стандартизації, закріплені за
технічним комітетом стандартизації 315
«Засоби техногенної безпеки будівель і споруд»**

Сфера діяльності	Код та назва об'єкта стандартизації згідно з ДК 004:2008
Технічні засоби техногенної безпеки будівель і споруд	91.120.01 Зовнішній та внутрішній захист будівель взагалі (в частині систем раннього виявлення надзвичайних ситуацій і внутрішніх систем сповіщення в будівлях і спорудах, у тому числі їх устаткування та складників тощо)
Застосування систем захисту від блискавок будівель і споруд	91.120.40 Захист від блискавок (в частині застосування систем захисту від блискавок будівель і споруд, вимог до компонентів цих систем, правил проектування, монтажу та технічного обслуговування систем захисту від блискавок будівель і споруд)
Послуги з організації впровадження заходів техногенної безпеки будівель і споруд	91.120.01 Зовнішній та внутрішній захист будівель взагалі (в частині оцінювання ризиків виникнення небезпеки техногенного характеру в будівлях і спорудах, проектування, монтажу, приймання-здавання в експлуатацію, технічне обслуговування та порядок інспектування технічних засобів техногенної безпеки будівель і споруд)

Голова ТК 315

Валерій Приймаченко

Відповідальний секретар ТК 315

Євген Баранник

Додаток 2
до Положення про ТК 315

**СКЛАД ТЕХНІЧНОГО КОМІТЕТУ СТАНДАРТИЗАЦІЇ
ТК 315 «Засоби техногенної безпеки будівель і споруд»**

Голова ТК - Валерій Приймаченко, 03127, м. Київ, просп. 40-річчя Жовтня, 100/2,
тел.(044) 284-12-37, факт. адреса: 03179, м.Київ, просп. Перемоги, 123, оф. 524,
тел.(044) 284-12-37, e-mail: info@usptb.org

Заступники голови ТК:

Борис Платкевич, 03127, м. Київ, просп. 40-річчя Жовтня, 100/2, тел.(044) 284-12-37, факт. адреса: 03179, м.Київ, просп. Перемоги, 123, оф. 524,
тел.(044) 284-12-37, e-mail: info@usptb.org

Володимир Носач, 03037, м. Київ, вул. Бориса Гаріна, 29, тел.(044) 275-06-25,
e-mail: ufsb@i.ua

Відповідальний секретар ТК – Євген Баранник, вул. Новокостянтинівська, 9,
м. Київ 04080, Україна, тел.(044) 494-30-89 факт. адреса: 03179, м.Київ, просп.
Перемоги, 123, оф. 524, тел.(044) 284-12-37, (050) 412-69-79, e-mail:
080@ukr.net

Додаток 3
до Положення про ТК 315

**СТРУКТУРА ТЕХНІЧНОГО КОМІТЕТУ СТАНДАРТИЗАЦІЇ
ТК 315 «Засоби техногенної безпеки будівель і споруд»**

Ч.ч.	Назва ПК	Об'єкти стандартизації та їх коди згідно з ДК 004	Організація, яка здійснює функції секретаріату ПК, адреса, телефон, факс, 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
1	ПК 1 «Технічні засоби техногенної безпеки будівель і споруд»	91.120.01 Зовнішній та внутрішній захист будівель взагалі (в частині систем раннього виявлення надзвичайних ситуацій і внутрішніх систем сповіщення в будівлях і спорудах, у тому числі їх устаткування та складників тощо)	«Науково-технічний центр «Українського союзу виробників протипожежної продукції та послуг», що є юридичною особою, яку зареєстровано за адресою: 03127, м. Київ Проспект 40-річчя Жовтня, 100/2. тел. (044) 284-12-37 та знаходиться за адресою: 03179, м. Київ, проспект Перемоги, 123, офіс 524. тел. (044) 284-12-37, e-mail: info@usptb.org	Суслов Сергій Миколайович юр. адреса: 03127, м. Київ, просп. 40-річчя Жовтня, 100/2, тел.(044) 284-12-37 факт. адреса: 03179, м. Київ, просп. Перемоги, 123, оф. 524, тел.(044) 284-12-37, e-mail: info@usptb.org	ISO/TC 205 <i>Building environment design</i> (Проектування внутрішнього середовища будинків)	ISO/TC 205 <i>Building environment design</i> (Проектування внутрішнього середовища будинків) О-член

2	ПК 2 «Застосування систем захисту від блискавок будівель і споруд»	91.120.40 Захист від блискавок будівель і споруд (в частині застосування систем захисту від блискавок будівель і споруд, у тому числі їх устаткування та складників, правил проектування, монтажу та технічного обслуговування систем захисту від блискавок будівель і споруд)	«Науково-технічний центр «Українського союзу виробників протипожежної продукції та послуг», що є юридичною особою, яку зареєстровано за адресою: 03127, м. Київ Проспект 40-річчя Жовтня, 100/2. тел. (044) 284-12-37 та знаходиться за адресою: 03179, м. Київ, проспект Перемоги, 123, офіс 524. тел. (044) 284-12-37, e-mail: info@usptb.org	Євген Баранник, вул. Новокостянтинівська, 9, м. Київ 04080, Україна, тел.(044) 494-30-89 факт. адреса: 03179, м.Київ, просп. Перемоги, 123, оф. 524, тел.(044) 284-12-37, (050) 412-69-79, e-mail: 080@ukr.net	<i>IEC/TC 81 Lightning protection</i> (Блискавкозахист)	<i>IEC/TC 81 Lightning protection</i> (Блискавкозахист) Р-член
---	---	--	---	--	--	--

3	ПК 3 «Послуги з організації впровадження заходів техногенної безпеки будівель і споруд»	91.120.01 Зовнішній та внутрішній захист будівель взагалі (в частині оцінювання ризиків виникнення небезпеки техногенного характеру в будівлях і спорудах, проектування, монтажу приймання-здавання в експлуатацію, технічне обслуговування та порядок інспектування технічних засобів техногенної безпеки будівель і споруд)	«Науково-технічний центр «Українського союзу виробників протипожежної продукції та послуг», що є юридичною особою, яку зареєстровано за адресою: 03127, м. Київ Проспект 40-річчя Жовтня, 100/2. тел. (044) 284-12-37 та знаходиться за адресою: 03179, м. Київ, проспект Перемоги, 123, офіс 524. тел. (044) 284-12-37, e-mail: info@usptb.org	Носач Володимир Олександрович адреса: 03037, м. Київ, вул. Бориса Гаріна, 29 тел.(044) 275-06-25 e-mail: ufsb@i.ua	ISO/TC 205 <i>Building environment design</i> (Проектування внутрішнього середовища будинків)	ISO/TC 205 <i>Building environment design</i> (Проектування внутрішнього середовища будинків) О-член
---	--	---	---	--	---	---

Голова ТК 315 _____
(підпис)

В.І.Приймаченко

Відповідальний секретар ТК 315 _____
(підпис)

Є.Я.Баранник

