

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ДП «Український науково - дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») «____» _____ 2017 р.
№ _____

ПОЛОЖЕННЯ про технічний комітет стандартизації 319 «Експертиза містобудівної та проектної документації на будівництво»

1. Загальні положення

1.1 Технічний комітет стандартизації 319 «Експертиза містобудівної та проектної документації на будівництво» (далі – ТК 319) створено наказом Мінрегіону України від 01.07.2016 № 209. «Про утворення технічного комітету стандартизації «Експертиза містобудівної та проектної документації на будівництво» з урахуванням принципу представництва усіх зацікавлених сторін.

1.2 Голова ТК319 – Олена Василівна Берендєєва, перший заступник директора ДП «Укрдержбудекспертиза», тел.: (044)281-60-57, факс: (044) 285-23-70, e-mail: centr.udbe@hotmail.com;

заступник голови ТК319 – Олександр Анатолійович Шевчук, головний інженер ТОВ «Українська будівельна експертиза» тел. (044)285-40-84, (044)285-55-87, e-mail: centr.udbe@hotmail.com;

відповідальний секретар ТК319 – Марина Дмитрівна Никоряк, начальник відділу інформаційно-аналітичного забезпечення ДП «Укрдержбудекспертиза» у Київській області тел.: (044)281-60-57, факс: (044)285-23-70, e-mail: centr.udbe@hotmail.com.

Організаційне забезпечення діяльності ТК 319 покладається на його секретаріат. Здійснення функцій секретаріату ТК319 покладено на Державне підприємство «Спеціалізована державна експертна організація – Центральна служба Української державної будівельної експертизи» (далі – ДП «Укрдержбудекспертиза»), що є юридичною особою та знаходиться за адресою: 01133, м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26, e-mail: centr.udbe@hotmail.com.

1.3 ТК 319 діє на підставі Положення про технічний комітет стандартизації 319 (далі - Положення про ТК 319), розробленого відповідно до вимог ДСТУ 1.14:2015 «Національна стандартизація. Процедури створення, діяльності та припинення діяльності технічних комітетів стандартизації» (далі - ДСТУ 1.14).

1.4 ТК 319 є формою співробітництва заінтересованих юридичних і фізичних осіб з метою організації й виконання робіт з міжнародної, регіональної, національної стандартизації у визначеній сфері діяльності та за закріпленими об'єктами стандартизації.

1.5 ТК 319 не має статусу юридичної особи і в своїй діяльності користується майном ДП «Укрдержбудекспертиза».

1.6 ТК 319 може мати власний бланк з необхідними реквізитами.

1.7 ТК 319 не має на меті одержання прибутку від своєї діяльності.

1.8 Під час виконання робіт, пов'язаних з інформацією, що містить державну таємницю та є власністю держави, посадові особи, які входять до складу ТК 319, повинні дотримуватись вимог чинного законодавства України щодо захисту державної таємниці.

2. Повноваження ТК 319

2.1 До повноважень ТК 319 належать:

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

б) розроблення і погодження проектів національних нормативних документів (далі - НД) згідно з ДСТУ 1.2:2015 «Національна стандартизація. Правила проведення робіт з національної стандартизації» (далі - ДСТУ 1.2) та 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» (далі - ДСТУ 1.7) і проектів стандартів підприємств, установ та організацій;

в) участь у формуванні Програми робіт з національної стандартизації згідно з ДСТУ 1.8:2015 «Національна стандартизація. Правила розроблення програми робіт з національної стандартизації» (далі - ДСТУ 1.8);

г) формування Програми роботи ТК 319;

д) перевірка і перегляд національних НД, розробниками яких є ТК 319, 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 ТК 319 і розроблялись за участю ТК 319;

2.2 ТК 319 має 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 НД, які розроблялись за участю ТК319;

в) організувати 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 центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері стандартизації, центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері стандартизації, інших центральних органів виконавчої влади та національного органу стандартизації (далі - НОС) інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього повноважень;

е) співпрацювати в суміжних сферах діяльності з іншими ТК;

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

з) отримувати консультативну допомогу провідних науковців та фахівців.

3. Умови членства в ТК 319

3.1 До роботи в ТК 319 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.

Членство в ТК 319 є добровільним.

Кількість членів ТК 319 не може бути менше ніж п'ять.

3.2 Члени ТК 319 у своїй діяльності керуються Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері стандартизації, центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері стандартизації, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють відносини у сфері стандартизації, наказами НОС, Положенням про ТК 319, національними НД, що стосуються діяльності ТК 319, керівними та настановчими документами міжнародних і регіональних організацій стандартизації.

3.3 Членство в ТК 319 може бути колективне або індивідуальне.

Колективні члени беруть участь у роботі ТК 319 через своїх уповноважених представників, які діють від їх імені.

Індивідуальними членами ТК 319 можуть бути провідні науковці та фахівці, які бажають брати участь у роботі ТК 319 та які діють від свого імені.

Організація, яка має на меті стати колективним членом ТК 319, подає заяву, в якій зазначає, що вона має на меті брати участь у роботі ТК 319, а також зазначає ім'я, прізвище, посаду особи, яку уповноважено брати участь у роботі ТК 319 й термін, до якого її уповноважено брати участь у роботі ТК 319.

Індивідуальний член, який має на меті стати членом ТК 319, подає заяву, в якій зазначає, що має на меті брати участь у роботі ТК 319, 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 319.

3.4 Рішення щодо прийняття нового члена до складу ТК 319 ухвалюють члени ТК 319 голосуванням.

Якщо у ТК 319 досягнуто консенсус щодо прийняття нового колективного або індивідуального члена до складу ТК 319, ТК 319 надсилає інформацію про прийняте рішення НОС для видання відповідного наказу.

Якщо у ТК 319 не досягнуто консенсусу щодо прийняття нового колективного або індивідуального члена до складу ТК 319, ТК 319 надсилає лист про прийняте рішення заявнику з відповідним обґрунтуванням. Не допускають безпідставної відмови в отриманні членства в ТК 319.

3.5 Дострокове припинення повноважень члена ТК 319 здійснюють:

а) відповідно до заяви колективного члена ТК 319 про складання своїх повноважень або через інші обставини, що унеможливають виконання ним обов'язків членів ТК 319;

б) відповідно до заяви індивідуального члена ТК 319;

в) якщо уповноважений представник колективного члена ТК 319 або індивідуальний член ТК 319 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 319.

Якщо член ТК 319 подав заяви відповідно до а) та б) цього пункту щодо небажання подальшої роботи в ТК 319, секретаріат ТК 319 оформлює відповідне рішення та повідомляє НОС про зміни у складі ТК 319 для видання відповідного наказу НОС.

Якщо колективний або індивідуальний член ТК 319 не виконує своїх повноважень відповідно до в) цього пункту, рішення щодо виключення члена зі складу ТК 319 приймають члени ТК 319 голосуванням.

Якщо ТК 319 досягнуто консенсус щодо виключення члена ТК 319 зі складу ТК 319, ТК 319 надсилає інформацію про прийняте рішення колективному та індивідуальному члену ТК 319, якого виключено зі складу ТК 319, та НОС для видання відповідного наказу НОС.

Член ТК 319, якого виключено зі складу ТК 319, який висловив у подальшому бажання брати участь у роботі ТК 319, може подати заяву щодо членства відповідно до п. 3.4.

3.6 Про зміни, що відбуваються у складі ТК 319, які стосуються колективних та індивідуальних членів, ТК 319 повідомляє НОС для видання відповідного наказу НОС. Про зміни, що відбуваються у складі ТК 319, які стосуються уповноважених представників колективних членів ТК 319, ТК 319 повідомляє НОС для врахування в його роботі.

3.7 Члени ТК 319 повинні:

- а) належно виконувати свої повноваження;
- б) брати активну участь у роботі ТК 319 і його засіданнях;
- в) голосувати в установлені строки стосовно всіх питань, які передано на голосування;

г) своєчасно повідомляти голові ТК 319 про зміни умов і порядку своєї роботи в ТК 319.

3.8 Члени ТК 319 мають право:

а) одержувати всю необхідну інформацію для роботи, що стосується діяльності ТК 319;

б) за погодженням з головою ТК 319 друкувати результати досліджень, виконаних у межах діяльності ТК 319;

в) за дорученням голови ТК 319 представляти інтереси ТК 319 в інших ТК та організаціях;

г) надавати пропозиції щодо нових тем до Програми робіт ТК 319;

д) вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності ТК 319 й усунення недоліків у його роботі, а також вимагати їх розгляду;

е) надавати пропозиції щодо зміни організаційної структури ТК 319 (створення нових підкомітетів (далі - ПК) і робочих груп (далі - РГ)), зміни голови, заступника голови та відповідального секретаря ТК 319, приймати нових та виключати членів ТК 319;

ж) вийти зі складу ТК 319.

3.9 Допускають членство одного й того самого члена ТК 319 в інших технічних комітетах стандартизації (далі – ТК).

Допускають членство одного й того самого уповноваженого представника колективного члена ТК 319 в інших ТК.

3.10 Члени ТК 319 не мають права передавати свої повноваження іншим особам.

4. Повноваження голови та заступника голови ТК 319

4.1 Голову та заступника голови ТК 319 обирають за пропозицією членів ТК 319 на засіданні ТК 319 голосуванням на період не більше ніж п'ять років.

4.2 Кожне наступне подовження терміну виконання обов'язків голови та заступника голови ТК 319 однією і тією самою особою може бути запропоновано членами ТК 319 на строк не більше ніж два роки.

4.3 Голова ТК 319 розробляє технічну політику діяльності ТК 319 відповідно до мети й завдань стандартизації у визначеній сфері діяльності та відповідає за загальне керування ТК 319, беручи до уваги всі ПК та РГ, створені у складі ТК 319.

Голова ТК 319:

а) організовує роботу ТК 319 та приймає необхідні рішення щодо діяльності ТК 319;

б) координує діяльність членів ТК 319 та розподіляє між ними обов'язки;

в) дає настанови відповідальному секретарю ТК 319 стосовно виконання його обов'язків;

г) скликає засідання ТК 319 та головує на них, затверджує порядок денний засідань ТК 319, проводить засідання ТК 319 та забезпечує висловлення всіх поглядів;

д) організовує підготовку документів і матеріалів щодо діяльності ТК319 для розгляду НОС, керівною радою НОС тощо;

е) затверджує Програму роботи та План робіт ТК 319 на відповідний рік;

ж) погоджує технічні завдання на розроблення проектів національних НД, візує остаточні редакції проектів національних НД, розроблених ТК 319;

и) підписує всі листи ТК 319, протоколи засідань, резолюції, звіти про результати голосування членів ТК 319, а також інші документи, створені під час діяльності ТК 319;

к) розглядає звіти ПК та РГ;

л) забезпечує дотримання членами ТК 319 вимог законодавства, нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері стандартизації, центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері стандартизації та НОС, що регулюють відносини у сфері стандартизації, Положення про ТК 319, національних НД, що стосуються діяльності ТК 319, інших встановлених правил діяльності у сфері стандартизації;

м) контролює виконання членами ТК 319 їх обов'язків;

н) залучає експертів і фахівців з інших організацій для роботи в ТК 319;

п) через секретаріат ТК 319 надає консультації заінтересованим сторонам стосовно питань, пов'язаних з діяльністю ТК 319.

4.4 Заступник голови ТК 319 виконує делеговані головою ТК 319 функції, а також функції голови ТК 319 за його відсутності.

4.5 Відповідальний секретар ТК 319 повідомляє членам ТК 319 за шість місяців про сплив терміну повноважень голови ТК 319 та/або заступника голови ТК 319.

Члени ТК 319 надають пропозиції протягом трьох місяців з дня повідомлення.

Кандидатури на ці посади обирають з-поміж претендентів на засіданні ТК 319.

Не пізніше ніж за один місяць до спливу повноважень голови та/або заступника голови ТК 319 має бути скликано й проведено засідання ТК 319 з метою обрання голови та/або заступника голови ТК 319 або продовження терміну виконання ними обов'язків.

4.6 Дострокове припинення повноважень голови та/або заступника голови ТК 319 здійснюють:

а) відповідно до заяви голови та заступника голови ТК 319 про складання своїх повноважень або через інші обставини, що унеможливають виконання ними обов'язків;

б) за пропозицією членів ТК 319.

4.7 Якщо ТК 319 досягнуто консенсус щодо зміни голови та/або заступника голови, ТК 319 повідомляє НОС про зміни, для видання відповідного наказу НОС.

5. Повноваження відповідального секретаря ТК 319

5.1 Відповідального секретаря ТК 319 обирають за пропозицією членів ТК 319 на засіданні ТК 319 голосуванням.

Відповідальний секретар ТК 319 організовує проведення робіт ТК 319, керує технічними й адміністративними функціями секретаріату ТК 319.

Відповідальний секретар ТК 319:

а) веде діловодство ТК 319;

б) готує проведення засідань ТК 319, складає проекти планів проведення засідань ТК 319, порядків денних проведення засідань ТК 319, протоколів ТК 319 та резолюцій ТК 319;

в) повідомляє членам ТК 319 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 319;

г) готує проекти планів голосування ТК 319, бюлетені для голосування, розповсюджує їх, аналізує заповнені членами ТК 319 бюлетені

для голосування, рахує результати голосування, складає звіти про результати голосування;

д) оформлює документи, прийняті (розглянуті) ТК 319;

е) забезпечує зберігання протоколів засідань ТК 319, бюлетенів для голосування ТК 319 і кореспонденції;

ж) готує проект Положення ТК 319 та зміни до нього;

и) відвідує засідання ПК, РГ, які вимагають його присутності;

к) залучає до роботи членів ТК 319, складає та веде перелік членів ТК 319 (колективних членів ТК 319, їх уповноважених представників та індивідуальних членів ТК 319), нагадує членам ТК 319 про сплив терміну членства та необхідність брати активну участь у роботі ТК 319.

5.2 Дострокове припинення повноважень відповідального секретаря ТК 319 здійснюється:

а) відповідно до заяви відповідального секретаря ТК 319 про складання своїх повноважень або через інші обставини, що унеможливають виконання ним обов'язків;

б) за пропозицією членів ТК 319.

У разі, якщо ТК 319 має намір запропонувати обрання нового відповідального секретаря ТК 319, секретаріат ТК 319 повідомляє про це членам ТК 319.

Члени ТК 319 надають пропозиції протягом двох місяців з дня повідомлення.

Кандидатуру на цю посаду обирають з-поміж претендентів на засіданні ТК 319.

Не пізніше ніж через три місяці після повідомлення про наміри обрання нового відповідального секретаря ТК 319 має бути проведено засідання ТК 319.

5.3 ТК 319 повідомляє НОС про зміну відповідального секретаря ТК 319 для видання відповідного наказу НОС.

6. Повноваження секретаріату ТК 319

6.1 Організаційне забезпечення діяльності ТК 319 здійснює його секретаріат.

6.2 Секретаріат ТК 319 повинен використовувати в повному обсязі свій потенціал, технічні та адміністративні засоби для забезпечення швидкого й успішного виконання поставлених ТК 319 завдань.

6.3 Секретаріат ТК 319 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).

6.4 Секретаріат ТК 319:

- а) координує роботу ТК 319 та ПК і РГ, що належать до складу ТК 319;
- б) готує проекти Програми та Плану робіт ТК 319 на відповідний рік і контролює їх виконання;
- в) керує всіма темами, які внесено до Робочої програми та Плану робіт ТК 319 на відповідний рік (також за дотримання встановленого терміну розроблення проектів національних НД);
- г) готує план перевірки НД;
- д) готує проекти НД ТК 319 та проекти НД, які перебувають на опрацюванні в ТК 319, до розповсюдження для розгляду їх членами ТК 319, розповсюджує їх та опрацьовує отримані коментарі;
- е) веде листування з членами ТК 319 організаціями та заінтересованими сторонами;
- ж) готує та надає на розгляд до НОС щорічний звіт про роботу ТК 319;
- и) повідомляє голові ТК 319 про активність членів ТК 319, особливо якщо член ТК 319 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 319);
- к) здійснює реєстрацію й облік документів;
- л) підтримує зв'язок з іншими ТК та організаціями, членами ТК 319 стосовно діяльності ТК 319.

7. Умови проведення засідань ТК 319 та голосування

7.1 Організаційною формою роботи ТК 319 є засідання, які проводять у разі необхідності, але не рідше ніж один раз на рік.

Засідання ТК 319 мають проводитися лише тоді, коли потрібно обговорення важливих питань щодо діяльності ТК 319, які неможливо вирішити інакше.

Засідання ТК 319 скликають з метою досягнення певної згоди стосовно пунктів порядку денного та забезпечення розуміння між членами ТК 319.

7.2 Засідання ТК 319 обов'язково скликають у разі розгляду питань щодо:

- а) обрання кандидатур на посаду та зміни голови ТК 319, заступника голови ТК 319 та відповідального секретаря ТК 319;
- б) зміни організації, яка виконує функції секретаріату ТК 319;

- в) розгляду проекту національного НД у разі, якщо ТК 319 не досягнуто консенсусу за результатами голосування;
- г) зміни структури ТК 319 та його сфери діяльності, внесення змін до Положення про ТК 319;
- д) проведення підсумків діяльності ТК 319 і планування робіт;
- е) за пропозицією НОС.

7.3 Відповідальний секретар ТК 319 після консультації з головою ТК 319 складає програму засідань ТК 319 на мінімальний період один рік, враховуючи робочу програму ТК 319.

Члени ТК 319 мають право надавати пропозиції щодо програми засідань ТК 319 упродовж року та порядку денного засідання ТК 319 не пізніше ніж за 10 робочих днів до дня його проведення.

7.4 Час і місце проведення засідань узгоджують між собою голова ТК 319 та секретаріат ТК 319.

7.5 Не пізніше ніж за сім робочих днів до дня проведення засідання ТК 319 відповідальний секретар ТК 319 повідомляє про це кожному членові ТК 319. Повідомлення повинно містити інформацію про дату, час, місце проведення засідання ТК 319 та його порядок денний. До повідомлення додають матеріали, необхідні членам ТК 319 для підготовки до участі в засіданні ТК 319.

7.6 Документи, які готують і розповсюджують до початку засідання ТК 319:

- 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 319;
- б) протоколи (за необхідності).

Рішення ТК 319 оформлюють протоколом ТК 319.

Після кожного засідання ТК 319 відповідальний секретар ТК 319 готує, оформлює та розповсюджує протокол ТК 319, який має як додаток повний текст усіх прийнятих протягом засідання ТК 319 резолюцій.

Типові форми протоколу та резолюцій наведено в додатках М та Н ДСТУ 1.14.

У разі незгоди з прийнятим рішенням член ТК 319 може висловити окрему думку, яку вносять до протоколу.

Відповідальний секретар ТК 319 за необхідності готує витяг з протоколу, який містить окремі питання, розглянуті на засіданні ТК 319.

Витяг з протоколу має бути завірено підписом голови ТК 319 і відповідального секретаря ТК 319.

Засідання ТК 319 вважають правомочним, якщо загальна кількість присутніх членів ТК 319 не менше ніж 2/3 колективних та індивідуальних членів ТК 319.

Про неможливість участі в засіданні член ТК 319 повинен повідомити голові ТК 319 не пізніше ніж за два робочих дні до дня проведення засідання.

Засідання ТК 319 веде голова ТК 319, а в разі його відсутності — за його дорученням заступник голови ТК 319.

Рішення ТК 319 вважають прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше ніж 2/3 членів ТК 319. Колективні члени ТК, які беруть участь у роботі ТК через своїх представників.

7.7 У разі розгляду на засіданні ТК 319 питання обрання кандидатур на посаду голови ТК 319, заступника голови ТК 319, якщо відсутні на засіданні ТК 319 голова та заступник голови ТК 319, обирається головуєчий засідання ТК 319 з членів ТК 319.

Не допустимо обирати головуєчим на засіданні ТК 319 члена ТК 319, який є претендентом на посаду голови ТК 319 або заступника голови ТК 319.

7.8 Позачергове засідання ТК 319 може бути скликано за пропозицією голови ТК 319 або за пропозицією не менше ніж половини членів ТК 319.

Позачергове засідання ТК 319 скликають не пізніше ніж через десять робочих днів після дня надходження відповідальному секретарю ТК 319 відповідної письмової пропозиції.

Пропозиція щодо скликання позачергового засідання ТК 319 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 319;
- питання, запропоноване(і) для розгляду на позачерговому засіданні.

7.9 Секретаріат ТК 319 має докладати зусиль, щоб уникнути скасування чи перенесення засідання, якщо його вже скликано. Якщо порядок денний та основні документи не розповсюджено протягом визначеного періоду, голова ТК 319 має право скасувати засідання ТК 319.

7.10 На засідання ТК 319 за дорученням голови можна запрошувати інших осіб у разі необхідності надання коментарів і пояснень щодо питань порядку денного.

7.11 У процедурі голосування з будь-якого питання щодо технічної діяльності ТК 319 беруть участь тільки члени ТК 319.

7.12 Прийнятними є такі види голосування:

а) безпосереднє на засіданні ТК 319, 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).

7.13 Вид голосування визначає секретаріат ТК 319 за погодженням з головою ТК 319 безпосередньо перед початком процедури голосування.

7.14 Члени ТК 319 голосують так: «за», «проти», «утримався».

7.15 Під час голосування за допомогою листування:

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

б) якщо член ТК 319 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.

7.16 Секретаріат ТК 319 готує необхідні матеріали, які є предметом голосування.

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

Про результати голосування секретаріат ТК 319 складає звіт та повідомляє голові ТК 319 і членам ТК 319.

7.17 Члени ТК 319 обов'язково голосують стосовно пропозицій щодо:

а) створення ПК;

б) нової сфери діяльності та об'єктів стандартизації ТК 319;

в) змін структури ТК 319;

г) припинення діяльності ТК 319 та/або ПК;

д) кандидатур на посади голови ТК 319, заступника голови ТК 319, відповідального секретаря ТК 319;

е) організації, яку вповноважено на здійснення функцій секретаріату ТК 319;

ж) прийняття нових членів ТК 319;

з) пропозицій, які передбачено внести до Програми робіт ТК 319 та Програми робіт з національної стандартизації;

и) проектів національних НД;

к) скасування національних НД;

л) відновлення дії національних НД.

7.18 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 319, який проголосував, такий бюлетень вважають недійсним;

г) якщо під час підрахунку голосів отримано два чи більше бюлетенів одного члена ТК 319, в яких за одним і тим самим питанням залишено різні варіанти голосування, всі такі бюлетені вважають недійсними.

8. Структура ТК 319

8.1 У структурі ТК 319 можна створювати ПК для певної частини робіт за визначеними об'єктами стандартизації (сферами діяльності), закріпленими за ТК 319 з відповідним розподілом меж компетенції між ПК.

8.2 Пропозиції щодо створення ПК у діючому ТК 319 надають члени ТК 319.

8.3 Секретаріат ТК 319 готує пропозиції щодо створення ПК та розповсюджує їх для голосування між членами ТК 319.

8.4 Назву та сферу діяльності ПК визначає ТК 319.

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

8.6 Голова ПК виконує свої повноваження для певної частини робіт за визначеними об'єктами стандартизації (сферами діяльності), закріпленими за ТК 319 з відповідним розподілом меж компетенції між ПК.

8.7 ТК 319 може створювати у своєму складі постійні або тимчасові РГ, до роботи в яких залучають експертів зі складу провідних спеціалістів і вчених, що об'єднуються для виконання спеціальних завдань та визначаються членами ТК 319. РГ створюється також для розгляду питань пов'язаних з переглядом та наданням пропозицій щодо скасування та відновлення дії національних НД.

Засідання РГ вважають правомочним, якщо кількість присутніх членів РГ більше половини від загальної кількості членів включених до РГ. Рішення РГ вважають прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше ніж 2/3 членів РГ.

8.8 ТК 319 приймає рішення про максимальну кількість експертів РГ ТК 319, яких залучають для роботи від одного колективного члена ТК 319.

Структуру та склад РГ ТК 319 ухвалює голова ТК 319 .

Голова ТК 319 після прийняття рішення про створення РГ ТК 319 призначає члена ТК 319, який організовує скликання та перше засідання РГ.

Призначений член ТК 319 інформує інших членів ТК 319 про прийняття рішення щодо створення РГ з метою надання пропозицій щодо призначення експертів РГ.

8.9 РГ ТК 319 нумерують у порядку послідовності їх створення.

8.10 Члени ТК 319 інформують призначеного члена ТК 319 про членів РГ ТК 319 (ім'я, прізвище, адреси, номери телефонів та факсів, адреси електронної пошти тощо).

8.11 Експерти РГ повинні підтримувати зв'язок з членами та організаціями, що належать до складу ТК 319, для інформування їх про хід роботи.

8.12 Кандидатуру керівника РГ ТК 319 ухвалюють члени РГ ТК 319 зі складу членів РГ ТК 319 та погоджують з головою ТК 319.

8.13. Керівник РГ ТК 319 керує роботою РГ ТК 319 і безпосередньо бере участь у виконанні завдань РГ ТК 319.

8.14 Після завершення виконання завдання (на стадії голосування щодо проекту НД) РГ ТК 319 розпускають. Керівник проекту продовжує виконувати роль консультанта до остаточного завершення завдання (до завершення стадії опублікування проекту НД).

8.15 РГ ТК 319 звітує голові ТК 319 про виконання поставлених завдань.

8.16 Зміна структури ТК 319. Зміну структури ТК 319 здійснюють згідно з вимогами ДСТУ 1.14.

8.16.1 Функції оргкомітету виконує діючий ТК 319

8.16.2 ТК 319 готує пропозиції щодо нової сфери технічної діяльності та надає їх на розгляд НОС.

9. Порядок звітування ТК 319

9.1 ТК 319 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 319 відповідно до цього стандарту;

г) щороку до 25 грудня щорічний звіт стосовно своєї діяльності.

9.2 Щорічний звіт повинен містити таке:

- а) номер ТК 319;
- б) назву ТК 319
- в) номер, дату, назву наказу щодо створення ТК 319;
- г) ім'я, прізвище, посаду, адресу, телефон, факс, e-mail голови ТК 319;
- д) ім'я, прізвище, посаду, адресу, телефон, факс, e-mail заступників голови ТК 319;
- е) ім'я, прізвище, посаду, адресу, телефон, факс, e-mail відповідального секретаря ТК 319;
- ж) назву (повну та скорочену), адресу, телефон, факс, e-mail, веб-сайт організації, що виконує функції секретаріату ТК 319;
- и) структуру ТК 319, назву ПК/РГ ТК 319, назву (повну та скорочену), адресу, телефон, факс, e-mail, веб-сайт організації, що виконує функції секретаріату ПК, код та назви об'єктів стандартизації ТК 319 відповідно до ДК004:2008 «Український класифікатор нормативних документів» (далі - ДК004) згідно з наказом щодо затвердження об'єктів стандартизації ТК 319;
- к) номер та назву відповідного міжнародного і регіонального ТК, а також підкомітету, в роботі якого бере участь ТК 319: ISO (активний член (Р-член), спостерігач (О-член)), ІЕС (активний член (Р-член), спостерігач (О-член)), СЕН, СЕНЕЛЕС, 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;
- л) кількість колективних та індивідуальних членів ТК 319;
- м) інформацію щодо проведених засідань ТК 319, 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 319 та наявні проблеми.

9.3 У щорічному звіті інформацію надають за всіма зазначеними вище пунктами і нумерація складників звіту має відповідати нумерації 9.2.

9.4 Звіт підписує голова ТК 319 та відповідальний секретар ТК 319.

9.5 Усі ПК та РГ ТК 319 подають секретаріату ТК 319 такі звітні матеріали:

- а) звіт засідання;
- б) періодичні звіти про стан роботи, форму та періодичність подання яких встановлює голова ТК 319.

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

**Голова ТК 319 «Експертиза
містобудівної та проектної
документації на будівництво»** _____ **О.В. Берендєєва**

**Відповідальний
секретар ТК 319** _____ **М.Д. Никоряк**