

	Документ КООМЕТ	COOMET D5/2010
	Типовое положение о структурном органе КООМЕТ	
<p><i>Утвержден на 13 заседании Комитета КООМЕТ (Ялта, Украина, 29 – 30 апреля 2003 г.) уточнен и дополнен на 20-м заседании Комитета КООМЕТ (21–22 апреля 2010 г., Астана, Казахстан)</i></p>		

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий документ устанавливает требования (рекомендации) по построению, содержанию, изложению и оформлению Положений о структурных органах КООМЕТ, сформированных в соответствии с организационной структурой КООМЕТ, утвержденной Комитетом КООМЕТ.

Каждый структурный орган КООМЕТ (далее – СОК) может разрабатывать также дополнительные правила своей деятельности, которые не должны противоречить требованиям настоящего документа.

Такие дополнительные правила должны быть задокументированы (должны найти отражение в Положении о СОК или других документах, разрабатываемых в развитие Положения).

Настоящий документ разработан с учетом положений, изложенных в Меморандуме о сотрудничестве и Правилах процедуры КООМЕТ, и учитывает опыт сотрудничества EURAMET, EA, IAF, APLAC и МГС.

2. ССЫЛКИ

В настоящем документе даны ссылки на следующие документы:

- COOMET D1/2009 “Меморандум КООМЕТ о сотрудничестве”;
- COOMET D2/2010 “Правила процедуры КООМЕТ”.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем документе применяются определения:

Структурный орган КООМЕТ (СОК) – постоянно действующий орган, входящий в утвержденную организационную структуру КООМЕТ;

СОК-I – орган КООМЕТ, созданный для организации сотрудничества по его основным областям, предусмотренным Меморандумом.

Примечание:

К числу СОК-I согласно организационной структуре КООМЕТ от 2010 г. относятся:

- *Объединенный Комитет по эталонам,*
- *Технический Комитет по законодательной метрологии,*
- *Форум Качества,*
- *Технический Комитет по информации и обучению.*

СОК-II – орган КООМЕТ, созданный для организации сотрудничества по основным направлениям, предусмотренным Меморандумом, и подчиняющийся СОК-I.

4. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Положение о СОК, как правило, разрабатывается аппаратом его Председателя, назначенным Комитетом КООМЕТ, с учетом рекомендаций настоящего документа.

Проект Положения о СОК согласовывается с Членами СОК на заседании этого структурного органа или в рабочем порядке, установленном Председателем СОК. Проект Положения о СОК-II дополнительно согласовывается с Председателем СОК-I.

Положения о СОК утверждаются Комитетом КООМЕТ по представлению соответствующего СОК-I и регистрируется Секретариатом КООМЕТ.

Титульный лист положения о СОК оформляется по форме, приведенной в Приложении к настоящему документу.

5. ПОСТРОЕНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ О СОК.

Положение о СОК должно содержать следующие основные разделы:

- общие положения, основные задачи и функции СОК;
- порядок формирования состава СОК;
- организация работы СОК;
- основные права и обязанности членов СОК;
- расходы на проведение заседаний СОК.

Ниже приводятся рекомендации по содержанию и изложению вышеперечисленных разделов.

5.1 Общие положения, основные задачи и функции СОК

Основной задачей СОК является организация деятельности по областям и направлениям сотрудничества КООМЕТ, входящим в компетенцию СОК.

В своей деятельности СОК руководствуется Меморандумом и Правилами процедуры КООМЕТ, решениями Комитета КООМЕТ и Совета Президента КООМЕТ, документами и рекомендациями КООМЕТ, рекомендациями и документами международных и региональных организаций, имеющих отношение к тематике деятельности данного структурного органа.

Организацию сотрудничества СОК осуществляет путем:

- координации сотрудничества национальных организаций-членов КООМЕТ по тематической области или задачам/проблемам сотрудничества, входящих в компетенцию СОК, и привлечения к сотрудничеству ученых и специалистов организаций-членов КООМЕТ;
- формирования предложений и разработки программ работ по тематической области, задачам и проблемам сотрудничества;
- организации и проведения научных исследований и разработок, проведения сличений эталонов, разработки рекомендаций КООМЕТ и решения других вопросов, входящих в компетенцию СОК;
- установления взаимодействия с соответствующими международными и региональными организациями по задачам и проблемам сотрудничества, обеспечения участия в реализации международных договоров и соглашений [например, Соглашения о взаимном признании эталонов (MRA) и других договоренностей];
- координации деятельности структурных и рабочих органов, непосредственно подчиняющихся СОК.
- обеспечения взаимодействия с другими структурными органами КООМЕТ;
- организации заседаний СОК и обеспечения согласования результатов сотрудничества.

Основными функциями СОК являются также:

- обобщение результатов сотрудничества и подготовка отчетов о деятельности КООМЕТ по направлениям сотрудничества в соответствии с порядком, определенном Меморандумом и Правилами процедуры КООМЕТ;
- организация информационной деятельности и представление на Web-сайте КООМЕТ полученных результатов сотрудничества.

5.2 Порядок формирования состава СОК

5.2.1 СОК возглавляется Председателем, кандидатура которого утверждается Комитетом КООМЕТ сроком на 4 года с возможностью повторения этого срока и последующей передачей полномочий представителю другой страны (Меморандум о КООМЕТ, раздел 5, п.10).

5.2.2 Состав СОК формируется Председателем на основе предложений членов Комитета КООМЕТ и утверждается решением Комитета КООМЕТ.

В СОК входят специалисты в данной области сотрудничества, представляющие государственные метрологические учреждения-члены КООМЕТ.

5.2.2.1 В состав СОК-I, имеющих в подчинении СОК-II, включаются:

- по одному постоянному представителю от национальных организаций-членов КООМЕТ (при необходимости).
- председатели СОК-II, входящих в состав данного СОК-I;
- заместитель председателя и/или исполнительный секретарь СОК-I (при необходимости);

5.2.2.2 В состав СОК-I, не имеющих в подчинении СОК-II, включаются:

- по одному постоянному представителю от национальных организаций-членов КООМЕТ;
- заместитель председателя и/или исполнительный секретарь СОК-I (при необходимости).

5.2.2.3 В состав СОК-II входят специалисты – представители национальных организаций-членов КООМЕТ исходя из интересов и возможностей сотрудничества в данной области и наличия соответствующих специалистов. СОК-II в своем составе, при необходимости, может иметь заместителя председателя и/или исполнительного секретаря, которые помогают Председателю в работе.

5.2.3 Сформированный состав СОК действует на период деятельности его Председателя.

5.2.4 Национальные организации-члены КООМЕТ при необходимости могут приглашать для участия в работе СОК своих экспертов и консультантов.

5.3 Организация работы СОК

5.3.1 СОК реализует свои задачи и функции путем решения вопросов сотрудничества по переписке с применением современных средств связи и телекоммуникаций, а также путем проведения заседаний.

5.3.2 Заседания СОК проводятся не реже одного раза в год в соответствии с Графиком проведения заседаний руководящих и рабочих органов КООМЕТ.

При необходимости Председатель СОК по согласованию с его Членами может созывать внеочередное заседание СОК.

Примечание – График заседаний готовится ежегодно Секретариатом КООМЕТ.

5.3.3 Дата и место проведения очередного заседания СОК определяется на его предыдущем заседании и, при необходимости, уточняется Председателем СОК (с учетом Графика заседаний, подготовленного Секретариатом КООМЕТ).

5.3.4 Предварительная повестка дня очередного заседания СОК формируется Председателем СОК с учетом предложений Членов СОК, а также рекомендаций и решений его предыдущего заседания.

Предварительная повестка рассылается всем Членам СОК не позднее одного месяца до запланированной даты проведения заседания СОК.

В формировании повестки дня СОК-І участвует Секретариат КООМЕТ, который готовит предложения к повестке дня СОК исходя из решений и поручений Комитета КООМЕТ и направляет их Председателю СОК.

5.3.5 Заседания СОК ведет его Председатель, который:

- открывает заседание;
- представляет для утверждения проект повестки дня заседания;
- оглашает список участников заседания, справки и заявления;
- ставит на голосование предложения и проекты решений по рассматриваемым вопросам;
- согласовывает протокол с участниками заседания;
- объявляет, по согласованию с участниками заседания, о закрытии заседания.

5.3.6 Если в работе заседания СОК-І вместо постоянного его члена участвует замещающий его специалист, то он должен иметь письменное подтверждение полномочий, которое предъявляется Председателю заседания.

5.3.7 В случае отсутствия на заседании Членов СОК от той или иной национальной организации-члена КООМЕТ или его представителя, вопросы, затрагивающие интересы этой национальной организации на заседании СОК, не рассматриваются и решения по ним не принимаются, если отсутствует соответствующая просьба от этой организации.

5.3.8 Решения при голосовании по вопросам повестки дня считаются принятыми, если за его принятие высказалось более половины Членов СОК.

В случае если организация-член КООМЕТ имеет в СОК более одного представителя, то только один из них может принимать участие в голосовании.

5.3.9 Протокол заседания ведется Исполнителем секретарем СОК или другим лицом по поручению Председателя СОК.

5.3.10 Решения и рекомендации заседания СОК оформляются в виде Протокола заседания или Перечня резолюций и вручаются присутствующим Членам СОК или представителям национальных организаций-членов КООМЕТ.

Председатель СОК информирует Председателя вышестоящего СОК (при наличии) о решениях, принятых на заседании.

Протокол заседания или Перечень резолюций направляются Председателем СОК в Секретариат КООМЕТ.

Копии протоколов заседания СОК-І рассылаются Секретариатом КООМЕТ в 2-х месячный срок после заседания, как правило, по электронной почте, в том числе и тем

национальным организациям-членам КООМЕТ, представители которых не смогли принять участие в заседании СОК.

5.3.11 Председатель СОК, Секретариат КООМЕТ, а также Член КООМЕТ-организатор данного заседания СОК должны позаботиться о том, чтобы документы и работа заседания представлялись и велись на рабочих языках КООМЕТ.

5.3.12 По результатам деятельности СОК его Председатель обеспечивает подготовку годового отчета в соответствии с п.3 Правил процедуры КООМЕТ, а также информационных материалов для помещения на Web-сайт КООМЕТ.

Результаты деятельности СОК докладываются Председателем на заседании Комитета КООМЕТ.

5.4 Основные права и обязанности Членов СОК

5.4.1 Члены СОК имеют право:

- иметь полный комплект документов и материалов, выносимых на рассмотрение Заседания СОК, которые должны быть распространены, как правило, не позднее, чем за 15 дней до начала заседания;
- выносить на рассмотрение СОК предложения по любому вопросу, рассматриваемому в рамках деятельности СОК;
- в случае несогласия с принимаемыми на заседании СОК рекомендациями излагать свои возражения или предложения в “Особом мнении”, которое прилагается к протоколу заседания, и направлять обоснование своих возражений или предложений в Секретариат КООМЕТ;
- обращаться через свои национальные органы-члены КООМЕТ в Секретариат КООМЕТ с предложениями о вынесении конкретных вопросов на рассмотрение Комитета КООМЕТ.

5.4.2 Члены СОК обязаны:

- участвовать в работе всех заседаний СОК;
- иметь с собой на заседании СОК необходимую документацию, быть подготовленными по всем рассматриваемым на заседании СОК вопросам и активно участвовать в обсуждении вопросов повестки дня и в подготовке рекомендаций СОК;
- информировать руководство своих национальных организаций-членов КООМЕТ о результатах обсуждения всех вопросов и проблем, на заседании СОК;
- информировать руководство своих национальных организаций-членов КООМЕТ о ходе реализации решений и рекомендаций СОК и содействовать их выполнению в установленные сроки.

5.5 Расходы на проведение заседаний СОК

5.5.1 Расходы на командирование участников заседания СОК, в том числе экспертов и консультантов, несет национальная организация-член КООМЕТ, командирующая своих специалистов на заседания СОК.

5.5.2 Расходы, связанные с предоставлением помещений и технических средств необходимых для проведения заседания СОК, несет национальная организация-член КООМЕТ, которая приняла на себя обязательства принимающей стороны.

Приложение

Форма Титульного листа Положения о структурном органе КООМЕТ



Документ утвержден на

_____ заседании Комитета КООМЕТ

*“ ____ ” _____ 20__ г., _____
(город, страна)*

ПОЛОЖЕНИЕ

О

(обозначение и наименование структурного органа КООМЕТ)

Зарегистрировано

Секретариатом КООМЕТ

под номером _____