



ПРАВИЛА ПРОЦЕДУРЫ

Правила процедуры, представленные ниже, были согласованы на первом заседании Комитета КООМЕТ, состоявшегося в Варшаве 13–14 ноября 1991 г., уточнены и дополнены на 10-м заседании Комитета КООМЕТ (25–26 мая 2000 г., Алматы, Казахстан), на 12-м заседании Комитета КООМЕТ (6–7 мая 2002 г., Гавана, Куба), на 15-м заседании Комитета КООМЕТ (8–9 сентября 2005 г., Вильнюс, Литва), на 16-м заседании Комитета КООМЕТ (4–5 сентября 2006 г., Брауншвайг, Германия), на 18-м заседании Комитета КООМЕТ (15–16 мая 2008 г., Харьков, Украина), на 19-м заседании Комитета КООМЕТ (20–21 мая 2009 г., Баку, Азербайджан) и на 20-м заседании Комитета КООМЕТ (21–22 апреля 2010 г., Астана, Казахстан).

Они являются дополнением к описанию структуры и деятельности КООМЕТ, которое содержится в Меморандуме о сотрудничестве, приняты во исполнение п. 8 раздела 5 Меморандума и должны способствовать эффективному решению вопросов сотрудничества в возможно короткие сроки посредством выполнения регламентированных процедур с применением современных информационных технологий и оперативных средств связи.

1. ЧЛЕНЫ КООМЕТ И ЧЛЕНЫ КОМИТЕТА КООМЕТ

1.1. От каждой страны только одно государственное метрологическое учреждение, от имени которого подписан Меморандум о сотрудничестве, может быть Членом КООМЕТ.

1.2. Каждый Член КООМЕТ должен проинформировать Президента Комитета о назначении Члена Комитета от своей стороны.

1.3. Комитет избирает своего Президента в порядке открытого голосования, простым большинством голосов.

1.4. Если Член Комитета не обеспечил присутствия своего представителя на двух заседаниях Комитета подряд без объяснения причин, считается, что он прекратил свое участие в КООМЕТ.

Решение о прекращении участия Члена КООМЕТ в деятельности КООМЕТ принимается на следующем заседании Комитета КООМЕТ путем открытого голосования простым большинством голосов.

2. ТЕМЫ КООМЕТ

2.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Для каждой темы сотрудничества следует заполнить Формуляр темы КООМЕТ и послать в Секретариат, который направит его Членам Комитета и Руководителю соответствующего ПК/ТК. Таким образом, Члены Комитета получают текущую информацию об областях возможного сотрудничества и могут предложить свое содействие.

Имеются три отдельных формуляра ¹⁾:

ФОРМУЛЯР ПРЕДЛАГАЕМОЙ ТЕМЫ КООМЕТ

ФОРМУЛЯР СОГЛАСОВАННОЙ ТЕМЫ КООМЕТ

ФОРМУЛЯР ПРОМЕЖУТОЧНОГО/ОКОНЧАТЕЛЬНОГО ОТЧЕТА КООМЕТ

Предложение темы сотрудничества может быть заявлено в любое время.

Совокупность Согласованных тем КООМЕТ представляет Рабочую Программу Организации.

Члены Комитета следят за темами КООМЕТ для обеспечения их соответствия целям и задачам Организации и для их выполнения согласно принятой процедуре.

¹ Указания для заполнения формуляров даны в *Приложениях 1–3* к Правилам процедуры.

Сотрудничество КООМЕТ может быть расширено путем включения в разработку тем учреждений из стран - не Членов КООМЕТ, на основе взаимного согласия заинтересованных сторон.

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЕ ОБЛАСТИ

Тема должна быть причислена к одной из следующих тематических областей:

- Акустика, ультразвук, вибрация;
- Электричество и магнетизм;
- Расходомерия;
- Ионизирующие излучения и радиоактивность;
- Длина и угол;
- Масса и связанные с ней величины;
- Фотометрия и радиометрия;
- Физикохимия;
- Термометрия и теплофизика;
- Время и частота;
- Стандартные образцы;
- Общие вопросы измерений (общая метрология);
- Законодательная метрология;
- Системы менеджмента качества;
- Информация и информационные технологии.

2.3. ПРЕДЛАГАЕМАЯ ТЕМА КООМЕТ

Предлагающий тему заполняет формуляр (Приложение 1, стр. 5) и через Члена Комитета своей страны направляет его в Секретариат КООМЕТ. Секретариат КООМЕТ регистрирует тему и рассылает формуляр по предлагаемой теме Руководителю соответствующего ПК/ТК и всем членам Комитета КООМЕТ, которые в срок, не превышающий 3 месяца, сообщают о своей заинтересованности в предлагаемой теме Предлагающему и в Секретариат. В случае отсутствия заинтересованности в выполнении предлагаемой темы она может находиться в Перечне предлагаемых тем КООМЕТ в течение 1 года.

2.4. СОГЛАСОВАННАЯ ТЕМА КООМЕТ

Формуляр Согласованной темы КООМЕТ (Приложение 2, стр. 7) используется тогда, когда некоторое число партнеров достигло согласия для совместной разработки определенной темы.

Получая такой заполненный формуляр, Члены КООМЕТ узнают о согласии на выполнение работ по теме.

Рабочая группа, образованная для разработки темы состоит из лиц, указанных в формуляре. Координатор Рабочей группы должен информировать соответствующий ПК/ТК о ходе выполнения темы.

Координатор Рабочей группы направляет заполненный формуляр согласованной темы Руководителю соответствующего ПК/ТК и в Секретариат КООМЕТ для передачи Членам Комитета и включения данной темы в Рабочую программу и базу данных КООМЕТ.

В случае выполнения тем по проведению сличений связанных с реализацией Соглашения СІРМ МРА, информация в графе 6 формуляра Согласованной темы должна дополнительно содержать следующую информацию: тип сличения; поддерживаемые СМС; НМИ-пилот сличения; регистрацию в КСДВ (кроме пилотных).

2.5. ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ/ОКОНЧАТЕЛЬНЫЙ ОТЧЕТ КООМЕТ

Этим формуляром (Приложение 3, стр. 29) должны пользоваться Координаторы для сообщения о ходе разработки Согласованных тем КООМЕТ.

После завершения темы должен быть составлен Окончательный отчет.

В Окончательном отчете следует представить полученные результаты и их возможное применение. Желательно указать преимущество того, что работы были проведены в порядке сотрудничества КООМЕТ.

Окончательный отчет не должен рассматриваться как публикация.

Участникам сотрудничества предлагается публиковать работу по обычным каналам с указанием, что она была предпринята в порядке сотрудничества КООМЕТ.

Заполненный формуляр Окончательного отчета Координатор направляет Руководителю соответствующего ПК/ТК и в Секретариат КООМЕТ.

2.6. ИСКЛЮЧЕНИЕ ТЕМЫ КООМЕТ

По предложению Руководителей ПК/ТК Секретариат КООМЕТ исключает из Рабочей программы темы, признанные неперспективными или неактуальными, сохраняя только информацию о таких темах.

3. ОТЧЕТЫ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ КООМЕТ

3.1. Координатор РГ направляет формуляр промежуточного отчета по теме руководителю соответствующего ПК/ТК до 15 января ежегодно.

Руководитель ПК/ТК может обращаться к координатору РГ с просьбой о предоставлении отчета о ходе выполнения темы за 1 месяц до заседания ПК/ТК.

3.2. Руководитель ПК/ТК составляет Годовой отчет о деятельности ПК/ТК и направляет его Председателю соответствующего структурного органа КООМЕТ (СОК) ежегодно до 31 января.

3.3. На основании отчетов ПК/ТК председатели СОК подготавливают Годовые отчеты о деятельности возглавляемых ими органов КООМЕТ и направляют их в Секретариат КООМЕТ ежегодно до 15 февраля, а также докладывают их на заседаниях КООМЕТ.

3.4. Годовые отчеты структурных органов КООМЕТ должны иметь следующие разделы:

- общая характеристика сотрудничества по данной тематической области, включая информацию о перечне выполняемых работ и/или тем и об участниках сотрудничества;
- результаты последних заседаний СОК и подчиненных им ПК/ТК;
- обзор законченных тем и информация об использовании полученных результатов;
- вопросы взаимодействия с международными и региональными организациями в данной области сотрудничества;
- работы по участию в реализации международных соглашений (например, Договоренностей о взаимном признании национальных эталонов и сертификатов калибровки и измерений, выдаваемых национальными метрологическими институтами и др.);
- информация о предполагаемых месте и дате следующих заседаний СОК и подчиненных им ПК/ТК;
- предложения к резолюциям заседания Комитета КООМЕТ.

Общий объем отчета не должен превышать 3–5 стр.

3.5. Секретариат КООМЕТ составляет Годовой отчет о деятельности КООМЕТ на основании отчетов СОК и направляет его Членам Комитета ежегодно до 15 марта.

4. ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА/СОЗЫВ И ПРОЦЕДУРА

4.1. Президент решает вопрос о месте и сроке заседания, учитывая предложения Членов Комитета, высказанные во время предыдущего заседания.

4.2. Президент должен уведомить о сроке заседания не позже, чем за 10 недель до его начала, а также направить предварительный проект повестки дня с просьбой сообщить Президенту в 3-недельный срок свои дополнения и уточнения по этому проекту.

4.3. Проект повестки направляется Членам Комитета не позже, чем за 4 недели до начала заседания.

4.4. Повестка принимается Комитетом в начале заседания.

4.5. Более чем половина Членов Комитета образует кворум.

4.6. Комитет будет стараться достигнуть согласованных решений, когда это только возможно. Если компромисс найти не удастся, разные точки зрения должны быть отмечены в протоколе.

4.7. Проект протокола должен быть разослан Секретариатом всем Членам Комитета в течение 3 месяцев после заседания. Для ускорения реализации принятых на заседании Комитета резолюций Секретариату КООМЕТ рекомендуется подготавливать и раздавать в конце заседания Членам

Комитета перечень проектов таких резолюций. Согласование протокола заседания Комитета осуществляется по электронной почте в течение месяца после его получения из Секретариата.

4.8. Между заседаниями Комитет может обсуждать любые вопросы путем переписки с участием всех Членов, а также решать вопросы сотрудничества через Совет Президента, заседания которого созываются Президентом по мере необходимости, но не реже 1-го раза в год в период между заседаниями Комитета КООМЕТ.

4.9. Подобные правила могут соблюдаться всеми структурными и рабочими органами КООМЕТ.

5. ИЗМЕНЕНИЯ К ПРАВИЛАМ ПРОЦЕДУРЫ

Настоящие Правила процедуры могут быть изменены с согласия не менее чем половины Членов Комитета.

УКАЗАНИЯ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ФОРМУЛЯРОВ ПРЕДЛАГАЕМАЯ ТЕМА КООМЕТ

Графа 1 Порядковый номер

Определяет Секретариат КООМЕТ

Графа 2 Тематическая область

Тематическая область выбирается в соответствии с пунктом 2.2 Правил процедуры.

Графа 3 Направление сотрудничества

Направление сотрудничества должно соответствовать одному из нижеприведенных:

- Сличения;
- Научные исследования;
- Консультации и обучение;
- Прослеживаемость и калибровка.

Графа 4 Партнеры

Члены КООМЕТ, которые уже изъявили желание участвовать в предлагаемом сотрудничестве, обозначаются сокращенным наименованием. Другие учреждения, которые могут соучаствовать, следует указывать полными названиями с добавлением наименования страны.

Графа 5 Наименование темы

Тема предлагаемого сотрудничества должна быть определена с помощью не более 60 знаков (включая промежутки).

Графа 6 Описание

В этой графе следует поместить краткое описание предлагаемой темы. Желательно указать достаточное число деталей для того, чтобы специалисты из других учреждений могли оценить целесообразность заявления своего участия в сотрудничестве.

Графа 7 Дополнительные замечания

Эта графа предназначена для дополнительной информации, относящейся к предлагаемой теме, например, предыдущее сотрудничество, выгода от использования результатов и тому подобное.

Графа 8 Фамилия Предлагающего

Следует указать фамилию, полный адрес, номера телефона, факса и электронной почты лица предлагающего сотрудничество.

Графа 10 Дата

Формуляр должен быть датирован днем подписания.

Графа 11 Предлагаемая дата начала

Вписывается предлагаемая дата начала разработки темы.

**ПРЕДЛАГАЕМАЯ ТЕМА
КООМЕТ**

1. Порядковый номер:

2. Тематическая область:

3. Направление сотрудничества:

4. Партнеры:

5. Наименование темы:

6. Описание:

7. Дополнительные замечания:

8. Фамилия предлагающего:

Адрес:

Телефон:

Факс:

E-mail:

9. Подпись предлагающего:

10. Дата:

11. Предлагаемая дата начала:

12. Виза Члена Комитета КООМЕТ

Фамилия:

Подпись:

СОГЛАСОВАННАЯ ТЕМА КООМЕТ

Графы 1, 2, 3 и 5, 6, 7 формуляра Согласованной темы КООМЕТ заполняются так же, как соответствующие графы формуляра Предлагаемой темы.

Графа 4 Рабочая группа

Следует вписать фамилии специалистов образующих Рабочую группу и названия (или инициалы) их учреждений, а также названия стран.

Графа 8 Фамилия Координатора, адрес и т.д.

Следует указать фамилию, адрес, номера телефона, телефакса и электронной почты лица, которое Рабочая группа назначила своим Координатором.

Графа 9 Дата согласования темы Порядковый номер

Следует вписать дату достижения согласия и порядковый номер Предлагаемой темы КООМЕТ.

Графа 10 Дата начала

Следует вписать согласованную дату начала разработки темы.

Графа 11 Ожидаемая дата окончания

Следует указать ожидаемую дату окончания темы. Для постоянного сотрудничества (например, служба времени и частоты) следует вписать “ПОСТОЯННО”.

Графа 13 Дата

Формуляр должен быть датирован днем подписания.

ДЛЯ ТЕМ, СВЯЗАННЫХ С ПРОВЕДЕНИЕМ СЛИЧЕНИЙ

Графа 6 Описание

В этой графе следует поместить краткое описание сличений с обязательным указанием типа сличения; поддерживаемых сличением калибровочных и измерительных возможностей (СМС); НМИ-пилота сличения, регистрация в КСДВ (кроме пилотных).

ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ/ОКОНЧАТЕЛЬНЫЙ ОТЧЕТ КООМЕТ

Графы 1-5

Следует перенести содержание соответствующих граф из формуляра Согласованной темы КООМЕТ

Графа 6 Состояние работ

В поле графы следует поместить краткое описание состояния, достигнутого на данную дату.

Графа 7 Фамилия Координатора, адрес как в формуляре Согласованной темы.

Графа 8 Дата окончания

Если предметом отчета является состояние работ, следует вписать ожидаемую дату окончания темы.

Если тема заканчивается, следует вписать конкретную дату окончания.

Для постоянного сотрудничества следует вписать “ПОСТОЯННО”.

Графа 10 Дата

Формуляр должен быть датирован днем подписания.

**ТЕМА КООМЕТ
ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ/ОКОНЧАТЕЛЬНЫЙ ОТЧЕТ**

1. Порядковый номер:

2. Тематическая область:

3. Направление сотрудничества:

4. Рабочая группа:

5. Наименование темы:

6. Состояние работ:

7. Фамилия Координатора:

Адрес:

Телефон:

Факс:

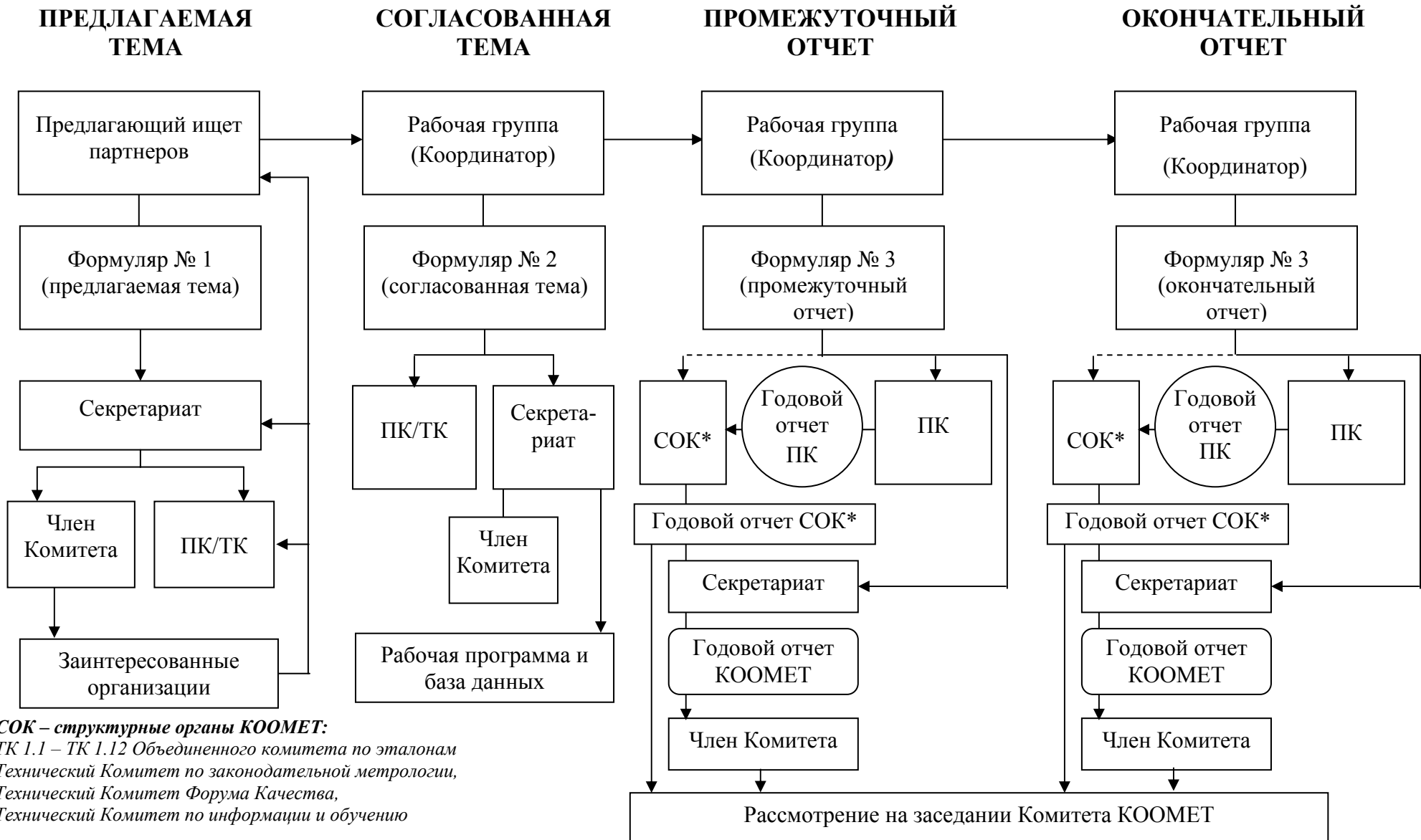
E-mail:

8 Дата окончания:

9 Подпись Координатора:

10 Дата:

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СХЕМА РАБОТ ПО ТЕМАМ КООМЕТ



* СОК – структурные органы КООМЕТ:

ТК 1.1 – ТК 1.12 Объединенного комитета по эталонам
 Технический Комитет по законодательной метрологии,
 Технический Комитет Форума Качества,
 Технический Комитет по информации и обучению

Связь по линии, обозначенной пунктиром, осуществляется в случае, если в ТК не образованы ПК