



**РЕСПУБЛИКАНСКОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЦЕНТР АККРЕДИТАЦИИ»**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА
ПОЛОЖЕНИЕ
О ТЕХНИЧЕСКИХ КОМИТЕТАХ ПО АККРЕДИТАЦИИ
П СМ 4.2-01-2017

Разработана	Отделом организации работ по аккредитации
Ответственный за актуализацию	Отдел организации работ по аккредитации
Утверждена	Приказом от 24.07.2017 № 59
Введена в действие	с 01.08.2017
Редакция	02, взамен Положения о Технических комитетах от 28.07.2014
Экземпляр	КОНТРОЛЬНЫЙ
Изменение	

Минск, 2017

Содержание

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2	ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ	3
3	ПРАВА.....	3
4	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	4
5	ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ.....	5
6	ПОРЯДОК РАБОТЫ.....	6
7	ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ.....	7
	Приложение 1 Форма области деятельности Технического комитета по аккредитации	8
	Приложение 2 Форма декларации об обеспечении независимости, беспристрастности и конфиденциальности члена Технического комитета по аккредитации	9
	Приложение 3 Форма состава Технического комитета по аккредитации.....	10
	Приложение 4 Форма плана работы Технического комитета по аккредитации...	11
	Приложение 5 Форма программы проведения заседания Технического комитета по аккредитации.....	12
	Приложение 6 Форма листа регистрации членов Технического комитета по аккредитации, лиц, приглашенных на заседание.....	13
	Приложение 7 Форма протокола заседания Технического комитета по аккредитации.....	14

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о Технических комитетах по аккредитации (далее – Положение) устанавливает основные задачи и функции, порядок формирования и работы Технических комитетов по аккредитации, права и обязанности их членов.

1.2 Технические комитеты по аккредитации (далее – Технические комитеты) создаются органом по аккредитации в соответствии с Законом Республики Беларусь от 24 октября 2016 г № 437-З «Об оценке соответствия Техническим требованиям и аккредитации органов по оценке соответствия» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь 27 октября 2016 г. № 2/2435).

1.3 Технические комитеты являются субъектами аккредитации, входят в структуру Национальной системы аккредитации Республики Беларусь и участвуют в отношениях в области аккредитации.

1.4 Количество Технических комитетов в структуре Национальной системы аккредитации Республики Беларусь не регламентируется.

1.5 В своей деятельности Технические комитеты руководствуются законодательством Республики Беларусь, настоящим Положением. Члены Технических комитетов участвуют в работе Технических комитетов на общественных началах.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1 Основными задачами Технических комитетов являются:

- разработка методических рекомендаций по вопросам, связанным с аккредитацией, а также подготовка в требуемых случаях рекомендаций органу по аккредитации в отношении принимаемых им решений, касающихся аккредитации;

- оценка компетентности Технических экспертов по аккредитации органа по аккредитации с целью подтверждения их Технической компетентности и присвоения Технических кодов.

2.2 Основными функциями Технических комитетов являются:

- обсуждение Технических вопросов, связанных с проведением оценок заявителей на аккредитацию и аккредитованных субъектов, подготовка рекомендаций;

- участие в обсуждении проектов нормативных правовых актов и действующих нормативных правовых актов Национальной системы аккредитации Республики Беларусь с целью гармонизации подходов к оценке компетентности в соответствующих областях деятельности;

- оказание консультативной помощи органу по аккредитации при принятии решений по аккредитации, рассмотрении жалоб и апелляций в части Технических аспектов рассматриваемых вопросов;

- участие в подготовке и проведении семинаров и Технических учеб для заявителей на аккредитацию и аккредитованных субъектов;

- осуществление в установленном порядке сотрудничества с Техническими комитетами в смежных областях деятельности;

- выработка рекомендаций по проблемным вопросам и вопросам развития и совершенствования Национальной системы аккредитации Республики Беларусь.

3 ПРАВА

3.1 Члены Технических комитетов имеют право:

- принимать участие в очередных и внеочередных заседаниях комитета с целью рассмотрения и принятия решения по выносимым на заседание вопросам,

- выносить на заседания рассмотрение предложений по любому вопросу, входящему в компетенцию комитета;

– при подготовке материалов к заседанию имеют право привлекать специалистов БГЦА соответствующей компетенции.

3.2 Члены Технических комитетов имеют право изложить свое мнение, не совпадающее с решением Технического комитета, в произвольной форме, которое прилагается к протоколу заседания.

3.3 Лица, приглашенные на заседание Технического комитета, вправе выступать с предложениями, выносить на рассмотрение вопросы и участвовать в их обсуждении без права голоса.

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Руководитель Технического комитета несет ответственность за:

- обеспечение выполнения плана работы Технического комитета на год;
- руководство заседанием Технического комитета;
- рассмотрение вопросов, согласно программе проведения заседания Технического комитета;
- организацию оформления и доведения решений заседания Технического комитета заинтересованным сторонам;
- анализ выполнения решений предыдущего заседания Технического комитета.

4.2 Член Технического комитета несет ответственность за:

- соблюдение правил и процедур Национальной системы аккредитации Республики Беларусь, требований настоящего Положения;
- достоверность информации, предоставляемой на заседания Технического комитета;
- своевременное и надлежащее реагирование и выполнение индивидуальных заданий, поручений руководителя Технического комитета;
- информирование руководства структуры, которую представляет, о всех вопросах и проблемах, обсуждаемых на заседаниях Технического комитета;
- информирование руководителя Технического комитета о ходе реализации рекомендаций Технического комитета, касающихся вопросов, связанных с деятельностью структуры, которую он представляет;
- содействовать своевременной реализации рекомендаций, выработанных на заседании Технического комитета;
- беспристрастность и независимость при подготовке предложений и рекомендаций, обеспечение конфиденциальности информации, полученной при участии в работе Технического комитета.

4.3 Секретарь Технического комитета несет ответственность за:

- формирование состава Технического комитета с учетом контактных данных членов Технического комитета;
- предоставление плана работы Технического комитета на год членам Технического комитета;
- формирование программы заседания Технического комитета;
- доведение программы заседания Технического комитета членам Технического комитета;
- регистрацию членов Технического комитета, участвующих в заседании Технического комитета;
- оформление протокола заседания Технического комитета и доведение его заинтересованным сторонам;
- контроль выполнения решений, принятых на предыдущем заседании Технического комитета.

5 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ

5.1 Состав Технического комитета формируется на основе добровольного участия заинтересованных сторон, в том числе представителей органа по аккредитации и базовых организаций.

5.2 Критерии отнесения организаций к «базовым» установлены в П СМ 4.2-02-2017 «Положение о базовых организациях в сфере аккредитации».

5.3 Порядок взаимодействия базовых организаций с органом по аккредитации и направления совместной деятельности определяются двусторонним договором о взаимодействии, согласно П СМ 4.2-02.

5.4 В состав Технического комитета входят:

- руководитель;
- члены;
- секретарь.

5.5 Секретарь Технического комитета (далее - секретарь) назначается директором из числа специалистов БГЦА, участвующих в проведении работ по аккредитации по соответствующему направлению деятельности.

5.6 Членом Технического комитета может быть специалист:

- аккредитованного субъекта, являющийся техническим экспертом по аккредитации, проработавший в области оценки соответствия по соответствующему направлению технической деятельности не менее трех лет;

- базовой организации, обладающий технической компетентностью в соответствии со сферой деятельности Технического комитета;

- БГЦА, являющийся техническим гарантом (критерии определены Приложением 3 ДП СМ 6-02-2017 «Управление персоналом, участвующим в процессе аккредитации»).

Один и тот же специалист одновременно может быть членом нескольких Технических комитетов.

5.7 Согласно специализации формируемого Технического комитета секретарь оформляет область деятельности Технического комитета по форме приложения 1 и формирует предложения по проекту состава на основании предложений персонала БГЦА, участвующего в процессе аккредитации по соответствующему направлению деятельности. Первоначальное количество членов Технического комитета устанавливается с учетом суммарной компетентности по кодам, входящим в направление деятельности комитета. При необходимости количество членов может быть увеличено, исходя из объема выполняемых работ.

5.8 На первом заседании Технического комитета:

- избирается руководитель Технического комитета (далее - руководитель) из числа членов Технического комитета, обладающих знаниями, умением, компетентностью, организаторскими способностями для планирования и проведения работы Технического комитета;

- уточняется состав Технического комитета;

- члены Технического комитета подписывают декларацию об обеспечении независимости, беспристрастности и конфиденциальности члена Технического комитета по аккредитации (далее – декларация) (приложение 2).

Руководитель и секретарь являются одновременно членами Технического комитета.

5.9 По итогам заседания секретарь формирует состав Технического комитета и предоставляет его на утверждение директору БГЦА (приложение 3).

5.10 Включение и исключение членов в/из состав(а) Технического комитета осуществляется по:

- представлению руководителя;
- предложению директора БГЦА;
- инициативе члена Технического комитета или в связи с обстоятельствами, которые делают невозможным выполнение им обязанностей в Техническом комитете (перемена места работы, направления деятельности и т.п.).

Секретарь формирует обновленный состав Технического комитета, который рассматривается на очередном заседании Технического комитета и утверждается директором БГЦА. Секретарь обеспечивает подписание декларации новыми членами Технического комитета.

5.11 При необходимости для решения конкретной задачи в рамках Технического комитета могут создаваться рабочие группы и рабочие подгруппы, составом не менее трех человек с назначением руководителя и секретаря рабочей группы/подгруппы.

Решение о создании и о роспуске рабочей группы принимается на заседании Технического комитета большинством голосов при явке более половины членов Технического комитета.

5.12 Секретарь по согласованию с руководителем планирует работу Технического комитета на календарный год посредством разработки плана работы Технического комитета, форма которого приведена в приложении 4. План работы Технического комитета предоставляется на утверждение директору БГЦА до 30 декабря года, предшествующего планируемому году.

5.13 Для обсуждения технических вопросов, связанных с проведением оценок, подачей обращений заявителей на аккредитацию и/или аккредитованных субъектов секретарь, по согласованию с руководителем, формирует для участия в заседании Технического комитета состав из числа членов Технического комитета с учетом:

- необходимой технической компетентности для дачи рекомендаций по рассматриваемому вопросу;
- обеспечения беспристрастности, отсутствия конфликта интересов, неучастия в данной оценке компетентности.

6 ПОРЯДОК РАБОТЫ

6.1 Основной формой работы Технического комитета являются заседания. Заседания проводятся:

- согласно плану работы Технического комитета;
- внепланово по решению Технической комиссии по аккредитации, комиссии по апелляциям, директора БГЦА на основании выписки из протокола соответствующего заседания/распоряжения директора БГЦА, адресованных руководителю;
- по решению руководителя.

Заседание Технического комитета считается правомочным при присутствии на нем не менее половины членов Технического комитета.

6.2 Для решения оперативных вопросов заседания проводятся в режиме он-лайн с использованием современных средств коммуникаций и передачей документов в формате pdf в отсканированном виде.

6.3 Директор БГЦА, его заместитель, руководители структурных подразделений БГЦА вправе принимать участие в заседаниях в качестве приглашенных лиц.

6.4 На заседаниях рассматриваются вопросы согласно программе проведения заседания (приложение 5).

6.5 Программу заседания формирует секретарь с учетом указаний руководителя и предложений членов Технического комитета.

6.6 Члены Технического комитета уведомляются о дате и месте проведения,

содержании программы заседания не позднее, чем за 5 (пять) дней до начала его проведения. Уведомление происходит одним, либо комбинацией следующих способов: устно, посредством размещения информации на веб-сайте БГЦА, посредством почты, электронной почты, факсимильных средств связи. Ответственным за уведомление является секретарь, а в его отсутствие - один из членов Технического комитета, которому временно поручено исполнение функций секретаря.

6.7 Перед началом заседания Технического комитета секретарь регистрирует присутствующих членов Технического комитета по форме, определенной в приложении 6.

6.8 Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Технического комитета. При равном количестве голосов «за» и «против» решающим является голос руководителя.

6.9 Секретарь оформляет результаты заседания протоколом заседания Технического комитета (приложение 7) и после подписания в срок не позднее трех дней после проведения заседания Технического комитета рассылает отсканированный протокол всем членам Технического комитета и иным заинтересованным сторонам.

6.10 Порядок работы рабочих групп и рабочих подгрупп аналогичен порядку, приведенному в п.6.1-6.9.

6.11 По итогам за год секретарь оформляет отчет о работе Технического комитета в порядке и по форме установленной ДП СМ 5.8-2015 «Анализ со стороны руководства».

7 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

7.1 Секретарь обеспечивает формирование и ведение дела работы Технического комитета.

7.2 В состав дела входят следующие документы:

- область деятельности;
- утвержденный состав;
- декларации, подписанные членами Технического комитета;
- план работы;
- программы проведения заседаний;
- протоколы заседаний (с прилагаемыми материалами).

7.3 Дело работы Технического комитета хранится на рабочем месте секретаря весь период работы Технического комитета. При роспуске Технического комитета дело работы передается в архив БГЦА.

Приложение 1

Форма области деятельности Технического комитета

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного
предприятия «БГЦА»

подпись _____ расшифровка подписи _____
«___» _____ 20__ год

Область деятельности Технического комитета №_

Специализация:

Область деятельности рабочей группы №_ Технического комитета №_

Специализация:

Объект оценки соответствия		Вид испытаний/поверки/калибровки	
Код	Направление деятельности	Код	Наименование вида испытаний/поверки/калибровки
1	2	3	4

**Форма декларации об обеспечении независимости,
беспристрастности и конфиденциальности
члена Технического комитета по аккредитации**

**ДЕКЛАРАЦИЯ
об обеспечении независимости, непристрастности и конфиденциальности
члена Технического комитета по аккредитации**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

при участии в работе Технического комитета по аккредитации

_____ (указывается номер и наименование Технического комитета по аккредитации)

гарантирую:

– не допускать совершения действий, способных дискредитировать орган по аккредитации Республики Беларусь;

– соблюдать непристрастность: действовать объективно и не преследовать коммерческую, финансовую или иную выгоду, не допускать подтасовки фактов, не допускать воздействия или давления, которое может оказать влияние на объективность решения;

– демонстрировать профессиональное поведение, создавать и поддерживать деловую атмосферу и атмосферу доброжелательности, вести себя с достоинством; стремиться гибко и тщательно разобраться в сути вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию;

– не допускать и пресекать нарушение норм этики со стороны других членов Технического комитета по аккредитации;

– соблюдать конфиденциальность информации, полученной мною при непосредственном изучении и рассмотрении жалоб и апелляций, изучении информации и личных данных претендентов на статус технического эксперта по аккредитации, эксперта с целью присвоения им технических кодов;

– информировать секретаря и руководителя Технического комитета по аккредитации о наличии связей, которые могут повлиять на независимость и непристрастность при рассмотрении вопросов по жалобам и апелляциям, поступающим в адрес БГЦА, присвоении технических кодов техническим экспертам по аккредитации и экспертам.

Я уведомлен(а), что несу ответственность за несоблюдение данной Декларации.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

Приложение 3

Форма состава Технического комитета по аккредитации

 УТВЕРЖДАЮ
 Директор государственного
 предприятия «БГЦА»

 подпись расшифровка подписи
 «__» _____ 20__ год

Состав Технического комитета по аккредитации № __

 (наименование Технического комитета по аккредитации)

Количество аккредитованных субъектов: _____

Руководитель Технического комитета:

Секретарь Технического комитета:

п/п	ФИО члена Технического комитета	Место работы	Должность	Контактные данные (тел., e-mail)	Коды области деятельности
1	2	3	4	5	6

Состав рабочей группы № __ Технического комитета по аккредитации № __*

 (наименование рабочей группы)

Руководитель рабочей группы:

Секретарь рабочей группы:

п/п	ФИО члена рабочей группы Технического комитета	Место работы	Должность	Контактные данные (тел., e-mail)	Коды области деятельности
1	2	3	4	5	6

Состав рабочей подгруппы № __ Технического комитета по аккредитации № __*

 (наименование рабочей подгруппы)

Руководитель рабочей подгруппы:

Секретарь рабочей подгруппы:

п/п	ФИО члена рабочей подгруппы Технического комитета	Место работы	Должность	Контактные данные (тел., e-mail)	Коды области деятельности
1	2	3	4	5	6

Секретарь Технического комитета по аккредитации:

 наименование должности подпись расшифровка подписи

Примечание:* Оформляется в случае наличия в составе Технического комитета рабочей группы /рабочей подгруппы.

Приложение 4

**Форма плана работы Технического комитета по аккредитации
УТВЕРЖДАЮ
Директора государственного
предприятия «БГЦА»**

_____ подписать _____ расшифровка подписи
« ____ » _____ 20__ год

План работы Технического комитета по аккредитации № _____

_____ наименование Технического комитета по аккредитации
на 20__ год

Планируемый срок проведения	ФИО секретаря Технического комитета, ответственного за организацию проведения заседания	Тема заседания	Отметка о выполнении
1	2	3	4

Секретарь Технического комитета по аккредитации:

_____ наименование должности

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

_____ наименование должности*

Менеджер по качеству

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ год

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ год

Примечание:

*Приводится согласующая подпись руководителя структурного подразделения БГЦА, осуществляющего работы по аккредитации по направлениям деятельности, входящим в сферу компетентности Технического комитета по аккредитации.

Форма программы заседания Технического комитета по аккредитации*

ПРОГРАММА ЗАСЕДАНИЯ

Технического комитета по аккредитации № _____

наименование Технического комитета по аккредитации

Заседание № _____

от «__» _____ 20__ г.

Руководитель: _____

(фамилия, инициалы)

№ п/п	Наименование рассматриваемого вопроса	Докладчик	Примечание

Секретарь Технического комитета по аккредитации:

наименование должности

подпись

расшифровка подписи

Примечание:

*Данная форма применяется при проведении заседания рабочей группы/подгруппы Технического комитета по аккредитации.

Приложение 6

**Форма листа регистрации членов Технического комитета по аккредитации,
лиц, приглашенных на заседание ***

Технический комитет по аккредитации № _____

наименование Технического комитета по аккредитации

Заседание № _____

от «__» _____ 20__ г.

Руководитель: _____
(фамилия, инициалы)Секретарь: _____
(фамилия, инициалы)

Присутствовали члены Технического комитета по аккредитации

№ п/п	Фамилия, инициалы	Член комитета	Приглашенное лицо	Подпись
1	2	3	4	5

Секретарь Технического комитета по аккредитации:

наименование должности

подпись

расшифровка подписи

Примечание:

*Данная форма применяется для учета членов рабочей группы/подгруппы Технического комитета по аккредитации.

Форма протокола заседания Технического комитета по аккредитации*

ПРОТОКОЛ

«__» _____ 20__ г. № _____

г. Минск

заседания Технического комитета по аккредитации № _____

наименование Технического комитета по аккредитацииРуководитель: _____
(фамилия, инициалы)Секретарь: _____
(фамилия, инициалы)

Общее количество членов Технического комитета: _____ человек.

Всего присутствовало членов Технического комитета _____ человек

(список прилагается).

Приглашенных лиц: _____ человек (список прилагается).

Заседание признано: _____
(правомочным \ неправомочным)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Руководитель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)Секретарь _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Примечание:

*Данная форма применяется для оформления протокола заседания рабочей группы/подгруппы Технического комитета по аккредитации.

Руководитель подразделения разработчика-
Менеджер по качеству,
Начальник ООРА

подпись

Морозова Е.В.

Разработчик:

Инженер 2к. ООРА

подпись

Клименко Е.Е.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

_____ В.А. Шарамков

« ____ » _____ 20 __ г.

Начальник ОАОС

_____ Н.В. Кравченко

« ____ » _____ 20 __ г.

Начальник ОАЛ 1

_____ И.С. Синицева

« ____ » _____ 20 __ г.

Начальник ОАЛ 2

_____ С.П. Мамай

« ____ » _____ 20 __ г.

Лист регистрации изменений

Порядковый номер изменения	Дата введения изменения	№ извещения об изменении, дата утверждения	Пункт измененной позиции	Подпись лица, вносившего изменение	Расшифровка подписи лица, вносившего изменение
1	2	3	4	5	6