**П СМ 5.8-2021**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ТЕХНИЧЕСКИХ КОМИТЕТАХ ПО АККРЕДИТАЦИИ**

|  |  |
| --- | --- |
| Разработана | Сектором системы менеджмента и тренингов  |
| Ответственный за актуализацию | Сектор системы менеджмента и тренингов  |
| Утверждена | Приказом № 252 от 27.12.2021 |
| Введена в действие | с 10.01.2022 |
| Редакция | 04 |
| Изменение | 1 с 29.08.2022, приказ №133 от 26.08.2022 |
| 2 с 27.01.2023, приказ №11 от 23.01.2023 |
| 3 с 25.01.2024, приказ №188 от 29.12.2023 |
| Экземпляр | Рабочий |
| Взамен | П СМ 5.8-2019 |

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ 3](#_Toc67657241)

[2 ССЫЛКИ 3](#_Toc67657242)

[3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ 3](#_Toc67657243)

[4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4](#_Toc67657244)

[5 ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ ТЕХНИЧЕСКИХ КОМИТЕТОВ ПО АККРЕДИТАЦИИ 5](#_Toc67657245)

[6 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ТЕХНИЧЕСКИХ КОМИТЕТОВ ПО АККРЕДИТАЦИИ 5](#_Toc67657246)

[7 ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТЕХНИЧЕСКИХ КОМИТЕТОВ ПО АККРЕДИТАЦИИ 6](#_Toc67657247)

[7.1 Общие положения 6](#_Toc67657248)

[7.2 Порядок проведения заседаний технических комитетов по аккредитации 7](#_Toc67657249)

[7.3 Порядок подтверждения технической компетентности эксперта и претендента на статус технического эксперта по аккредитации 7](#_Toc67657250)

[8 ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ТЕХНИЧЕСКИХ КОМИТЕТОВ ПО АККРЕДИТАЦИИ 9](#_Toc67657251)

[9 ПРИМЕНЯЕМЫЕ ФОРМЫ 10](#_Toc67657252)

[10 УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ 10](#_Toc67657253)

Лист регистрации изменений…………………………………………………………………… 11

# **1** **ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

**1.1** Настоящее Положение о Технических комитетах по аккредитации (далее – Положение) является документом системы менеджмента Республиканского унитарного предприятия «Белорусский государственный центр аккредитации», разработано с целью реализации положений Статьи 51 Закона Республики Беларусь от 24 октября 2016 г. № 437-З «Об оценке соответствия техническим требованиям и аккредитации органов по оценке соответствия», в развитие п. 5.8 РК СМ, с учетом требований п. 5.8 ГОСТ ISO/IEC 17011, и устанавливает порядок формирования и работы технических комитетов по аккредитации, их задачи и функции, права и обязанности членов технических комитетов по аккредитации, а также порядок подтверждения технической компетентности экспертов, претендентов на статус технического эксперта по аккредитации и расширения технической компетентности технических экспертов по аккредитации.

**1.2** Требования настоящего Положения обязательны для применения членами и секретарями технических комитетов по аккредитации.

# **2 ССЫЛКИ**

В настоящем Положении применены ссылки на следующие документы:

[Закон Республики Беларусь от 24.10.2016 № 437-З](file:///C%3A%5CUsers%5Cmorozova%5CAppData%5CRoaming%5CMicrosoft%5CWord%5C%D0%97%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%20%D0%BE%D0%B1%20%D0%BE%D1%86%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%B5%20%D1%81%D0%BE%D0%BE%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%82%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B8%D1%8F.docx) «Об оценке соответствия
техническим требованиям и аккредитации органов по оценке соответствия»
(далее – Закон № 437-З);

ГОСТ ISO/IEC 17011 (ISO/IEC 17011, IDT) Оценка соответствия. Требования к органам по аккредитации, аккредитующим органы по оценке соответствия;

РК СМ Руководство по качеству Государственного предприятия «БГЦА»;

ПЛ СМ 4.4 Политика по обеспечению беспристрастности;

ДП СМ 4.6-02 Освоение, расширение и отмена схем аккредитации;

ДП СМ 6-01 Управление персоналом, участвующим в процессе аккредитации. Критерии компетентности;

РИ СМ 6-04 Порядок включения физических лиц в реестр экспертов по аккредитации и технических экспертов по аккредитации, исключения из него;

РИ СМ 7-05 Классификатор области деятельности в сфере оценки соответствия (лаборатории, инспекционные органы, провайдеры проверки квалификации);

РИ СМ 7-07 Классификатор области деятельности в сфере оценки соответствия (органы по сертификации).

*Примечание: при пользовании настоящим Положением следует применять действующие версии ссылочных документов. Если ссылочные документы заменены (изменены), то следует руководствоваться замененными (измененными) документами. Если ссылочные документы отменены без замены, то требования настоящего Положения, в которых даны ссылки на них, применяются в части, не затрагивающей эти ссылки.*

# **3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

**3.1** В настоящем Положении применяются термины и определения, установленные в
Законе № 437-З, а также следующие термины с соответствующими определениями:

**претендент на статус технического эксперта по аккредитации:** Физическое лицо, претендующее на статус технического эксперта по аккредитации.

**технический эксперт по аккредитации (technical assessor):** Физическое лицо, обладающее специальными знаниями в определенной области аккредитации, назначенное (привлеченное) для участия в аккредитации органом по аккредитации и включенное им в реестр технических экспертов по аккредитации.

Примечание - Термин «технический эксперт по аккредитации», установленный Законом 437-З, соответствует термину «оценщик» п.3.30 ГОСТ ISO/IEC 17011.

**эксперт по аккредитации (assessor):** Физическое лицо, аттестованное органом по аккредитации в порядке, установленном актами законодательства, назначенное для выполнения работ по аккредитации органом по аккредитации и включенное им в реестр экспертов по аккредитации.

Примечания:

1 Термин «эксперт по аккредитации», установленный Законом 437-З, соответствует термину «оценщик» п.3.30 ГОСТ ISO/IEC 17011.

2 Под термином «ведущий эксперт по аккредитации» понимается эксперт по аккредитации, на которого возлагается общая ответственность за руководство оценкой. Термин «ведущий эксперт по аккредитации» соответствует термину «руководитель группы» в соответствии с п.3.31 ГОСТ ISO/IEC 17011.

**эксперт (technical expert):** Физическое лицо, назначенное органом по аккредитации, работающее под руководством ведущего эксперта по аккредитации, обладающее специальными знаниями или экспертными навыками в подвергаемой оценке области аккредитации и не проводящее оценку самостоятельно.

Примечания

1 Термин «эксперт» соответствует термину «технический эксперт» п.3.32 ГОСТ ISO/IEC 17011.

2 Не предполагается, что эксперт имеет квалификацию или подготовку эксперта по аккредитации/ технического эксперта по аккредитации.

**3.2** В настоящем Положении применяются следующие обозначения и сокращения:

|  |  |
| --- | --- |
| БГЦА, орган по аккредитации | – Республиканское унитарное предприятие «Белорусский государственный центр аккредитации»; |
| Госстандарт | – Государственный комитет по стандартизации Республики Беларусь; |
| ИС «Аккредитация» | – информационная система «Аккредитация»; |
| НСА РБ | – Национальная система аккредитации Республики Беларусь; |
| НПА | – нормативный правовой акт; |
| ООРА | – отдел организации работ по аккредитации; |
| ООС | – орган по оценке соответствия; |
| РОГУ | – республиканские органы государственного управления; |
| ТК, технический(е) комитет(ы) | – технический(е) комитет(ы) по аккредитации; |
| ТНПА | – технический нормативный правовой акт в области технического нормирования и стандартизации; |
| ТЭАБН | – технический эксперт по аккредитации;– бумажный носитель; |
| ЭН | – электронный носитель. |

# **4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**4.1** В соответствии со статьей 51 Закона № 437-З технические комитеты по аккредитации являются субъектами аккредитации и входят в структуру Национальной системы аккредитации Республики Беларусь.

**4.2** Технические комитеты создаются органом по аккредитации для разработки, при необходимости, методических рекомендаций по вопросам, связанным с аккредитацией, для подготовки в требуемых случаях рекомендаций органу по аккредитации в отношении принимаемых им решений, касающихся аккредитации, а также для подтверждения технической компетентности экспертов, претендентов на статус технического эксперта по аккредитации и расширения технической компетентности технических экспертов по аккредитации.

**4.3** В своей деятельности технические комитетыруководствуются НПА, ТНПА, регламентирующими деятельность по аккредитации, документами системы менеджмента БГЦА, настоящим Положением.

**4.4** Организационно-методическое сопровождение и информационно-техническую поддержку деятельности технических комитетов осуществляет орган по аккредитации.

# **5 ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ ТЕХНИЧЕСКИХ КОМИТЕТОВ ПО АККРЕДИТАЦИИ**

**5.1** Основными функциями технических комитетов являются:

рассмотрение материалов и разработка методических рекомендаций по связанным с аккредитацией вопросам, поступающим от органа по аккредитации;

рассмотрение соответствующих направлению деятельности каждого технического комитета вопросов, связанных с проведением оценок компетентности органов по оценке соответствия, подготовка рекомендаций технической комиссии по аккредитации;

участие в обсуждении проектов (проектов изменений) НПА, ТНПА и других документов в области аккредитации и оценки соответствия;

рассмотрение вопросов, связанных с гармонизацией подходов к оценке компетентности органов по оценке соответствия в соответствующих областях деятельности и разработка методических рекомендаций для органа по аккредитации;

оказание консультативной помощи органу по аккредитации при освоении новых и расширении применяемых схем аккредитации, при оценке пригодности схем оценки соответствия;

рассмотрение информации и оценка уровня специальных знаний экспертов, претендентов на статус технического эксперта по аккредитации целью подтверждения области технической компетентности и технических экспертов по аккредитации с целью расширения области их технической компетентности;

осуществление в установленном порядке сотрудничества с техническими комитетами в смежных областях деятельности;

рассмотрение иных вопросов в рамках компетенции технических комитетов.

**5.2**Для реализации указанных функций технические комитеты наделяются следующими полномочиями:

приглашать на заседания технических комитетов специалистов других организаций и общественных объединений в качестве приглашенных лиц либо привлекать их к работе технических комитетов путем предоставления отзывов, предложений и замечаний по конкретным вопросам в рамках области деятельности комитетов;

создавать рабочие группы (подгруппы) по узким направлениям деятельности технических комитетов;

обращаться через руководство БГЦА в Госстандарт и иные РОГУ по вопросам, связанным с областью деятельности технического комитета.

# **6 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ТЕХНИЧЕСКИХ КОМИТЕТОВ ПО АККРЕДИТАЦИИ**

**6.1**В соответствии с п.3 Статьи51 Закона № 437-З состав технических комитетов по аккредитации и положения о них утверждаются органом по аккредитации.

**6.2** Технические комитетысоздаются на основании приказа директора БГЦА при освоении новой схемы аккредитации согласно ДП СМ 4.6-02, разработанной в развитие п.4.6 ГОСТ ISO/IEC 17011, и по направлениям деятельности ООС.

**6.3** Область деятельности каждого технического комитета (Ф 5.8-01) определяется при его создании.

**6.4** Каждый технический комитет имеет собственный порядковый номер и наименование.

**6.5**По решению членов технического комитета в его структуремогут создаваться рабочие группы (подгруппы).

**6.6**Технические комитеты формируются на добровольной основе из числа:

* представителей органов по оценке соответствия, являющихся техническими экспертами по аккредитации или экспертами;
* представителей организаций, общественных объединений в сфере, соответствующей области деятельности технического комитета, имеющих опыт работы в соответствующей области деятельности не менее трёх лет;
* представителей БГЦА, являющихся действующими экспертами по аккредитации и имеющих опыт работы по аккредитации органов по оценке соответствия в соответствующей области деятельности не менее одного года.

В состав ТК должны входить представители разных организаций с целью сбалансированного представительства сторон.

**6.7** Формирование состава ТК осуществляется на основании предложений заинтересованных сторон: органа по аккредитации, органов по оценке соответствия, РОГУ, организаций, общественных объединений в сфере, соответствующей области деятельности ТК.

**6.8** Руководитель ТК избирается из числа членов ТК простым большинством голосов на первом заседании.

**6.9** Секретарь ТК назначается директором БГЦА или его заместителем из числа работников БГЦА. Секретарь может одновременно быть членом ТК, в таком случае он имеет право голоса.

**6.10** Состав ТК (Ф 5.8-02) утверждается директором БГЦА или его заместителем.

**6.11** Соблюдение обязательств по обеспечению независимости, беспристрастности и конфиденциальности информации подтверждается каждым членом ТК и секретарем ТК подписанием соответствующей декларации (Ф 5.8-03).

**6.12**Вопрос об исключении члена(ов) ТК из его состава рассматривается в случаях:

– неисполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Положением;

– добровольного отказа от участия в деятельности ТК;

– отказа от участия в двух и более заседаниях ТК подряд без обоснованной причины.

Решение по данному вопросу принимается простым большинством голосов.

# **7 ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТЕХНИЧЕСКИХ КОМИТЕТОВ ПО АККРЕДИТАЦИИ**

# **7.1 Общие положения**

**7.1.1**Технические комитеты осуществляют свою деятельность в соответствии с требованиями настоящего Положения.

**7.1.2** Инициирование проведения заседаний ТК возможно по решению руководителей и членов ТК, Технической комиссии по аккредитации, Комиссии по апелляциям, на основании распоряжения директора БГЦА или его заместителя, по поручению Госстандарта или Совета по аккредитации.

**7.1.3**Деятельность технических комитетов осуществляется:

посредством проведения заседаний в очной форме или в формате видеоконференции не реже одного раза в год;

посредством взаимодействия через ИС «Аккредитация» или по электронной почте с целью обмена информацией для рассмотрения, проведения заочного голосования, подтверждения технической компетентности экспертов или претендентов в ТЭА или расширения технической компетентности ТЭА и др.

**7.1.4**Порядок работы рабочих групп (подгрупп) аналогичен порядку, определенному для работы ТК в соответствии с настоящим Положением.

**7.1.5** Информация, размещаемая на сайте БГЦА в сети Интернет для ознакомления всех заинтересованных о Технических комитетах:

– наименование ТК/рабочих групп (подгрупп);

– контактная информация о руководителях ТК/рабочих групп (подгрупп);

– контактная информация о секретарях ТК/рабочих групп (подгрупп).

# **7.2 Порядок проведения заседаний технических комитетов по аккредитации**

**7.2.1** Повестка заседания (Ф 5.8-04) формируется с учетом предложений, поступивших от руководителя или членов ТК, других заинтересованных сторон.

**7.2.2** Информирование членов ТК о дате, времени, месте и формате проведения заседания, а также направление проекта повестки и всех необходимых для проведения заседания материалов осуществляется не позднее, чем за три рабочих дня до планируемой даты проведения заседания.

**7.2.3** Члены ТК подтверждают участие в заседании и вносят предложения (при наличии) в проект повестки заседания.

**7.2.4** При необходимости по предложениям членов ТК в заседаниях могут принимать участие приглашенные лица, не входящие в состав ТК.

**7.2.5** Для участия в заседании ТК приглашенные лица подписывают декларацию об обязательствах по обеспечению независимости, беспристрастности и конфиденциальности
(Ф 5.8-02) и включаются в лист регистрации участников заседания (Ф 5.8-05).

**7.2.6** Решения по рассматриваемым на заседаниях вопросам принимаются открытым голосованием простым большинством голосов (от числа присутствующих). В случае, если от одной организации на заседании присутствует нескольких членов ТК, то в голосовании засчитывается один голос от организации.

**7.2.7** Участие в голосовании не принимают:

секретарь ТК, если он не является членом ТК;

приглашенные лица;

члены ТК – при наличии у них связей, которые могут повлиять на независимость и беспристрастность согласно ПЛ СМ 4.4.

**7.2.8** Порядок принятия решений и участия в голосовании по вопросам, связанным с подтверждением технической компетентности экспертов, претендентов на статус ТЭА и расширения технической компетентности ТЭА, установлен в п.7.3.

**7.2.9** Результаты проведения заседания ТК оформляются протоколом (Ф 5.8-06), который направляется всем членам ТК на согласование посредством ИС «Аккредитация» или по электронной почте.

**7.2.10** При необходимости для решения вопросов, требующих участия членов ТК по нескольким направлениям деятельности, возможно проведение совместного заседания нескольких ТК. При этом порядок рассмотрения и принятия решений, оформления результатов по обсуждаемым вопросам аналогичен порядку, установленному настоящим Положением.

# **7.3 Порядок подтверждения технической компетентности экспертов и претендентов на статус технического эксперта по аккредитации или расширения технической компетентности технического эксперта по аккредитации**

**7.3.1** Подтверждение технической компетентности эксперта и претендента на статус технического эксперта по аккредитации, а также расширения технической компетентности технического эксперта по аккредитации осуществляется посредством оценки его специальных знаний и навыков по меньшей мере тремя членами ТК с областью деятельности, соответствующей заявляемой области компетентности.

Примечание – Для подтверждения или расширения технической компетентности по уникальному коду (количество экспертов и/или ТЭА с подтвержденным аналогичным кодом компетентности ограничено одним или двумя экспертами и/или ТЭА) допускается проведение оценки специальных знаний и навыков претендента соответственно одним или двумя членами ТК.

**7.3.2** Взаимодействие в рамках процесса подтверждения или расширения компетентности осуществляется через личные кабинеты участников процесса в ИС «Аккредитация» или по электронной почте.

**7.3.3** После получения, рассмотрения и принятия запроса от эксперта или претендента на статус технического эксперта по аккредитации на включение в реестр экспертов по аккредитации и технических экспертов по аккредитации (далее – реестр) в соответствии с порядком, определенным подпунктами 6.2.1-6.2.6 РИ СМ 6-04, его область компетентности, закодированная в соответствии с РИ СМ 7-05 и/или РИ СМ 7-07, в автоматическом режиме посредством ИС «Аккредитация» направляется на подтверждение членам соответствующего ТК посредством формирования случайной выборки из трех членов ТК с кодами компетентности, заявленными на подтверждение.

**7.3.4** Перечень сведений, предоставляемых экспертами или претендентами на статус ТЭА для включения в реестр и подтверждения компетентности, определен в п. 6.2.4
РИ СМ 6-04.

**7.3.5** Критерии подтверждения компетентности для каждого вида деятельности по оценке соответствия установлены в ДП СМ 6-01.

**7.3.6** В случае недостаточности предоставленной информации для подтверждения технической компетентности эксперта или претендента на статус ТЭА, член ТК может запросить у него дополнительные сведения.

**7.3.7** По результатам рассмотрения и оценки предоставленной информации члены ТК, принимающие участие в подтверждении технической компетентности эксперта или претендента на статус ТЭА, проставляют отметки о подтвержденных кодах компетентности и кодах компетентности, в подтверждении которых отказано, с указанием причин(ы) отказа.

**7.3.8** Техническая компетентность эксперта или претендента на статус ТЭА по конкретному коду деятельности считается подтвержденной при единогласном подтверждении всеми членами ТК, принимавшими участие в рассмотрении информации.

**7.3.9** Вопрос о подтверждении технической компетентности эксперта или претендента на статус ТЭА выносится для рассмотрения членами ТК на заседание ТК в случае отказа в подтверждении кода компетентности хотя бы одним из рассматривающих информацию членов ТК.

**7.3.10** При отсутствии в составе ТК членов ТК с соответствующей заявленной экспертом или претендентом на статус ТЭА областью компетентности подтверждение технической компетентности осуществляется с привлечением независимых специалистов в заявленной экспертом или претендентом на статус ТЭА области компетентности, участвующих на заседании ТК в качестве приглашенных лиц. Приглашенные лица рассматривают предоставленную экспертом или претендентом на статус ТЭА информацию и предоставляют свое мнение на обсуждение членам ТК посредством участия в заседании ТК или предоставлением своей позиции по электронной почте.

**7.3.11** Решение о подтверждении технической компетентности эксперта или претендента на статус ТЭА на заседании ТК принимается при достижении консолидированной позиции членами ТК, участвующими в рассмотрении данного вопроса.

**7.3.12** Результаты заседания ТК в части подтверждения технической компетентности оформляются согласно п. 7.2.11 настоящего Положения.

**7.3.13** После подтверждения технической компетентности эксперт/претендент включается в реестр в соответствии с порядком, установленным в РИ СМ 6-04.

**7.3.14**Порядок расширения области компетентности технического эксперта по аккредитации, включенного в реестр, аналогичен порядку, установленному пунктами 7.3.3-7.3.11 настоящего Положения. При этом автоматическое направление на расширение области компетентности членам ТК в соответствии с п.7.3.3 осуществляется после внесения новой области компетентности, закодированной в соответствии с РИ СМ 7-05 и/или РИ СМ 7-07, техническим экспертом по аккредитации в его кабинет в ИС «Аккредитация».

# **8 ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ТЕХНИЧЕСКИХ КОМИТЕТОВ ПО АККРЕДИТАЦИИ**

**8.1**Руководитель ТК:

организует работу ТК и руководит ходом проведения заседаний;

утверждает повестку заседания ТК;

подписывает протоколы заседаний и другие документы ТК;

вносит предложения по вопросам, проектам документов для обсуждения на заседаниях ТК или посредством ИС «Аккредитация»;

осуществляет контроль выполнения решений, принятых на предыдущем заседании ТК;

взаимодействует с руководителем органа по аккредитации по вопросам реализации решений ТК;

принимает меры по предотвращению и(или) урегулированию конфликта интересов у членов ТК.

**8.2**Секретарь ТК:

оформляет область деятельности ТК;

организует мероприятия по формированию и актуализации состава ТК;

формирует повестку заседаний ТК по предложениям членов ТК;

уведомляет членов ТК о дате, месте, формате и повестке предстоящего заседания;

готовит и согласовывает с руководителем ТК проекты документов и иных материалов для обсуждения на заседаниях ТК;

осуществляет регистрацию членов и приглашенных лиц (при наличии), участвующих в заседании;

ведет, оформляет, согласовывает с руководителем ТК и рассылает членам ТК протоколы заседаний и иные документы и материалы;

хранит документацию ТК;

в случае проведения обсуждений и голосования посредством ИС «Аккредитация» обеспечивает направление всем членам ТК необходимых материалов и сбор их предложений и замечаний по результатам рассмотрения материалов.

**8.3**В обязанности членов ТК входит:

содействие реализации задач и функций ТК;

поддержание в актуальном состоянии личного профиля в ИС «Аккредитация»;

личное участие в заседаниях ТК;

обеспечение независимости и беспристрастности, соблюдение принципа конфиденциальности информации, полученной в ходе осуществления деятельности ТК;

соблюдение требований настоящего Положения.

**8.4**Члены ТК имеют право:

вносить предложения по формированию повестки заседания ТК;

вносить предложения по созданию и роспуску рабочих групп (подгрупп);

вносить предложения о включении в состав и исключении из состава членов ТК;

возглавлять рабочие группы (подгруппы), формируемые в рамках ТК;

предлагать кандидатуры специалистов для участия в заседаниях ТК в качестве приглашенных лиц;

принимать участие в подготовке материалов по рассматриваемым в рамках ТК вопросам;

представлять свою позицию по результатам рассмотрения материалов при проведении заседания ТК или посредством ИС «Аккредитация»;

вносить предложения по совершенствованию НСА РБ;

инициировать проведение заседания ТК или обсуждение вопросов посредством ИС «Аккредитация»;

выйти из состава ТК по собственному желанию, уведомив об этом руководителя ТК.

# **9 ПРИМЕНЯЕМЫЕ ФОРМЫ**

Ф 5.8-01 Область деятельности ТК;

Ф 5.8-02 Состав ТК;

Ф 5.8-03 Декларация об обязательствах обеспечения независимости, беспристрастности и конфиденциальности;

Ф 5.8-04 Повестка заседания ТК;

Ф 5.8-05 Лист регистрации участников заседания;

Ф 5.8-06 Протокол заседания ТК.

# **10 УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ**

Информация об управлении записями по настоящему Положению приведена в
таблице 1.

Таблица 1 – Информация об управлении записями

| **Наименование, вид записи** | **Место хранения****записи** | **Ответственный за актуализацию формы записи/****ответственный за заполнение формы записи** | **Место нахождения формы документа** | **Срок хранения записи** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Область деятельности ТК (ЭН) | ИС «Аккредитация» | ССМиТ/секретарь ТК | ИС «Аккредитация»/Документы СМ БГЦА/ П СМ 5.8/ Формы/Ф 5.8-01 | Постоянно |
| Состав ТК(БН/ЭН) | ИС «Аккредитация» (ЭН),Секретарь ТК/дело ТК (БН) | ССМиТ /секретарь ТК | ИС «Аккредитация»/Документы СМ БГЦА/П СМ 5.8/ Формы/Ф 5.8-02 | Постоянно |
| Декларация об обязательствах по обеспечению независимости, беспристрастности и конфиденциальности(БН) | Секретарь ТК/дело ТК | ССМиТ /секретарь ТК | ИС «Аккредитация»/Документы СМ БГЦА/П СМ 5.8/ Формы/Ф 5.8-03 | Постоянно |
| Повестка заседания ТК(БН/ЭН) | ИС «Аккредитация» (ЭН),Секретарь ТК/дело ТК (БН) | ССМиТ /секретарь ТК | ИС «Аккредитация» /Документы СМ БГЦА/П СМ 5.8/ Формы/Ф 5.8-04 | Постоянно |
| Лист регистрации участников заседания ТК(БН/ЭН) | ИС «Аккредитация» (ЭН),Секретарь ТК/дело ТК (БН) | ССМиТ /секретарь ТК | ИС «Аккредитация»/ Документы СМ БГЦА/П СМ 5.8/ Формы/Ф 5.8-05 | Постоянно |
| Протокол заседания ТК(БН/ЭН) | Секретарь ТК/ дело ТК (БН), ИС «Аккредитация» (ЭН) | ССМиТ /секретарь ТК | ИС «Аккредитация»/ Документы СМ БГЦА/П СМ 5.8/ Формы/Ф 5.8-06 | Постоянно |

**Лист регистрации изменений**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер изменения | № приказа об утверждении/ введении в действие | Дата утверждения/введенияв действие | Пункт измененной позиции | Подпись лица, вносившего изменение | Расшифровка подписи лица, вносившего изменение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | №133 от 26.08.2022 | 26.08.2022/29.08.2022 | п.6.4, 6.6, 7.3.1 |  | Суворова Н.А. |
| 2 | №11 от 23.01.2023 | 23.01.2023/27.01.2023 | п. 6.9 |  | Суворова Н.А. |
| 3 | №188 от 29.12.2023 | 29.12.2023/25.01.2024 | п.7.2 |  | Шабанова О.В. |