

СИСТЕМА СТАНДАРТИЗАЦИИ АНО «ИНТИ»

Порядок формирования и работы комитетов и рабочих групп



СВЕДЕНИЯ О РЕГЛАМЕНТЕ

Разработан:

Автономной некоммерческой организацией «Институт нефтегазовых технологических инициатив» (АНО «ИНТИ»)

Утвержден:

Приказом Генерального директора № Р ИНТИ СТ.3-2024 от 16.08.2024

Введен в действие:

Автономной некоммерческой организацией «Институт нефтегазовых технологических инициатив» (АНО «ИНТИ») с 19.08.2024 г.

Введен взамен Р ИНТИ СТ.3-2023

Настоящий Регламент предназначен для применения участниками Системы стандартизации АНО «ИНТИ», а также распространения в качестве официального издания через цифровую платформу АНО «ИНТИ» - сервис INTI.DOCS.

© АНО «ИНТИ», 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	5
3	Термины и определения	6
4	Комитеты	7
4.1	Задачи комитетов	7
4.2	Принципы формирования комитетов	7
4.3	Создание и ликвидация комитетов	7
4.4	Положение о работе комитета	9
4.5	Структура комитетов	9
4.6	Принятие решений	10
5	Рабочие группы	11
5.1	Задачи рабочих групп	11
5.2	Принципы формирования рабочих групп	11
6	Функции и обязанности участников	12
7	Организация и проведения заседаний комитета и согласительных встреч	14
	Приложение А (обязательное) Форма заявки на создание нового комитета	15

1 Область применения

Настоящий Регламент устанавливает порядок создания, деятельности и ликвидации комитетов в рамках системы стандартизации АНО «ИНТИ» (далее – системы стандартизации), а также функционирующих в их структуре рабочих групп.

2 Нормативные ссылки

В настоящем Регламенте использованы нормативные ссылки на следующие документы:

Р ИНТИ СТ.1-2024 Система стандартизации АНО «ИНТИ». Порядок формирования и утверждения планов разработки стандартов

Р ИНТИ СТ.4-2024 Система стандартизации АНО «ИНТИ». Правила разработки, согласования, утверждения, обновления, внесения поправок, отмены, хранения и распространения стандартов

Примечание:

При пользовании настоящим регламентом целесообразно проверить действие ссылочных документов в информационной системе общего пользования. Актуальность документов АНО «ИНТИ» можно проверить на Цифровой платформе АНО «ИНТИ» – сервисе INTI.DOCS (<https://inti.expert/docs/?statndarts>). Если заменен ссылочный документ, на который дана недатированная ссылка, то рекомендуется использовать действующую версию этого документа с учетом всех внесенных в данную версию изменений. Если заменен ссылочный документ, на который дана датированная ссылка, то рекомендуется использовать версию этого документа с указанным выше годом утверждения (принятия). Если после утверждения настоящего регламента в ссылочный документ, на который дана датированная ссылка, внесено изменение, затрагивающее положение, на которое дана ссылка, то это положение рекомендуется применять без учета данного изменения. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, рекомендуется применять в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины и определения

В настоящем регламенте применяются термины и определения согласно Р ИНТИ СТ.1, а также следующие термины с соответствующими определениями:

- 3.1 **заместитель руководителя комитета:** Лицо, выполняющее обязанности руководителя комитета в случае его временного отсутствия, а также оказывающее руководителю комитета помощь в исполнении его функций.
- 3.2 **согласительная встреча:** Совещание, организованное с целью урегулирования разногласий компаний-учредителей на этапе голосования по проекту стандарта.
- 3.3 **руководитель комитета:** Лицо, ответственное за организацию и координацию работы комитета и рабочих групп, созданных в рамках комитета.
- 3.4 **уполномоченный представитель:** лицо, наделенное правом представлять компанию-учредителя в комитете, в том числе осуществлять голосование на Цифровой платформе АНО «ИНТИ» – сервисе INTI.DOCS от имени компании-учредителя.

4 Комитеты

4.1 Задачи комитетов

Задачами комитетов являются:

- участие в формировании планов стандартизации и проведение контроля за их реализацией;
- участие в выборе разработчика(-ов) стандартов и формирование рабочих групп;
- проведение экспертизы технических заданий на разработку стандартов (по решению руководителя комитета);
- голосование по проектам стандартов, разрабатываемым в рамках деятельности комитета, участие в их обсуждении, подготовка замечаний и предложений, проведение согласительных встреч;
- участие в мониторинге актуальности действующих стандартов, разработанных в рамках деятельности комитета, рассмотрение предложений об их обновлении или отмене;
- рассмотрение переводов проектов стандартов на английский язык (по решению руководителя комитета).

4.2 Принципы формирования комитетов

4.2.1 Комитеты формируются на основе следующих принципов:

- добровольное и безвозмездное участие;
- соблюдение целей и задач, установленных Положением о функционировании системы стандартизации;
- открытость и доступность информации о формировании комитетов и их работе.

4.2.2 Консультации по практическому применению принципов формирования и деятельности комитетов осуществляет Центр стандартизации.

4.3 Создание и ликвидация комитетов

4.3.1 Комитеты создают по видам продукции, услуг, технологий или иным объектам и (или) аспектам стандартизации. Область деятельности комитета рекомендуется обозначать с применением ОКПД 2.

4.3.2 Область деятельности создаваемого комитета не должна дублировать область деятельности других (уже действующих) комитетов. Анализ на предмет возможного дублирования выполняет Центр стандартизации.

4.3.3 С инициативой о создании комитета может выступить Центр стандартизации, а также компании-учредители.

4.3.4 Компания-учредитель, проявившая инициативу по созданию комитета и готовая возложить на своего представителя функции руководителя комитета, направляет в адрес АНО «ИНТИ» заявку на создание комитета, оформленную в соответствии с приложением А.

4.3.5 Заявка на создание комитета должна содержать предложение о создании комитета с соответствующим обоснованием, предложение по кандидатуре руководителя комитета, его заместителя, сведения о занимаемых кандидатами должностях, их ученых званиях, опыте работы в области стандартизации и(или) в области деятельности комитета, а также иные обоснования компетентности. В заявке также приводят перечень не менее 5 стандартов, которые предполагается разработать и(или) обновить в рамках деятельности данного комитета.

- 4.3.6 Центр стандартизации осуществляет первичное рассмотрение заявки, при необходимости направляет к ней замечания и предложения, проводит анализ в соответствии с 4.3.2 настоящего Регламента, готовит и представляет в Комиссию по вопросам стандартизации позицию о целесообразности или нецелесообразности создания Комитета.
- 4.3.7 Комиссия по вопросам стандартизации рассматривает позицию Центра стандартизации и принимает решение о согласовании, либо отклонении предложения о создании Комитета.
- 4.3.8 В случае положительного решения Центр стандартизации в течение 3 рабочих дней готовит проект приказа о создании комитета и доводит его до заявителя и компаний-учредителей официальным письмом.
- 4.3.9 В случае отклонения предложения о создании комитета Центр стандартизации доводит соответствующее решение до заявителя (с указанием его причин).
- 4.3.10 Компании-учредители в течение 30 календарных дней с даты получения проекта приказа направляют в Центр стандартизации, а также в организацию, проявившую инициативу в создании комитета, предложения о вступлении в комитет, которые оформляют официальными письмами на бланках организаций. В предложении указывают сведения о своем полномочном представителе, приводят фамилию, имя и отчество, занимаемую должность, ученое звание, номер сертификата соответствия эксперта (при наличии) и иную информацию о его квалификации и опыте работы в сфере стандартизации и/или в области деятельности комитета, а также номер его факсимильного аппарата и (или) телефона и адрес электронной почты.
- 4.3.11 Одновременно с предложениями о вступлении в комитет компании-учредители могут представить предложения по кандидатуре руководителя и (или) заместителя руководителя комитета, содержащие сведения в соответствии с 4.3.5 настоящего Регламента.
- 4.3.12 Центр стандартизации рассматривает предложения компаний-учредителей и формирует из них состав комитета, а также назначает секретаря АНО «ИНТИ» из числа сотрудников Центра стандартизации.
- 4.3.13 Выбор руководителя и (при необходимости) заместителя руководителя комитета осуществляют из числа выдвинутых представителей простым большинством голосов в рамках очного или заочного заседания компаний-учредителей, проявивших заинтересованность в участии в деятельности комитета.
- 4.3.14 После завершения формирования состава комитета в соответствии с 4.3.11 настоящего Регламента и выбора руководителя и заместителя руководителя комитета (при необходимости) в соответствии с 4.3.13 настоящего Регламента Центр стандартизации готовит, а Генеральный директор АНО «ИНТИ» издает приказ о создании комитета, содержащий информацию о:
- наименовании и обозначении комитета;
 - руководителе, заместителе руководителя (при необходимости), секретаре АНО «ИНТИ»;
 - области деятельности комитета;
 - составе комитета.
- 4.3.15 Корректировку сведений, закрепленных приказом о создании комитета, производят путем издания нового приказа или изменения к нему.
- 4.3.16 Руководитель комитета переизбирается на заседании комитета простым большинством голосов компаний-учредителей, состоящих в нем, по истечении трех лет или по инициативе компании-учредителя, представитель которой является руководителем комитета на данный момент.
- 4.3.17 Для вступления в действующий комитет компания-учредитель направляет его руководителю и в Центр стандартизации заявку в соответствии с 4.3.10 настоящего Регламента.

- 4.3.18 Область деятельности комитета подлежит изменению при выявлении дублирования в соответствии с 4.3.2 настоящего Регламента, а также в случае определения целесообразности включения в нее дополнительных номенклатурных групп, работ или услуг. Предложение об изменении области деятельности готовит комитет в лице Руководителя или компаний-учредителей (по согласованию с Центром стандартизации) или Центр стандартизации (по согласованию с комитетом), соответствующее решение принимает Комиссия по вопросам стандартизации, а приказ о внесении изменений в действующий приказ о создании комитета утверждает Генеральный директор АНО «ИНТИ». Изменение области деятельности комитета также учитывают в Положении о работе комитета (при его наличии).
- 4.3.19 Решение о расформировании комитета принимается Комиссией по вопросам стандартизации на очередном заседании, в том числе при отсутствии разрабатываемых по направлению деятельности комитета стандартов в течение 5 лет, при определении целесообразности объединения с другим комитетом. На основании решения Комиссии по вопросам стандартизации о расформировании комитета Генеральный директор АНО «ИНТИ» издает соответствующий приказ.

4.4 Положение о работе комитета

- 4.4.1 Решение о необходимости разработки и утверждения Положения о комитете принимает руководитель комитета с учетом мнений компаний-учредителей, сбор которых предварительно осуществляет секретарь АНО «ИНТИ».

Примечание:

Наличие у комитета Положения о его работе не является обязательным.

- 4.4.2 Положение о работе комитета не должно противоречить настоящему Регламенту и разрабатывается с целью его дополнения и уточнения.
- 4.4.3 В случае принятия решения о необходимости разработки Положения подготовку его проекта осуществляет Центр стандартизации, рассмотрение комитет, согласование руководитель комитета. Согласованный проект Положения о работе комитета утверждается приказом Генерального директора АНО «ИНТИ».
- 4.4.4 В течение 3 рабочих дней после утверждения секретарь АНО «ИНТИ» доводит Положение до компаний-учредителей официальным письмом.

4.5 Структура комитетов

- 4.5.1 В структуру комитета входят:
- руководитель комитета;
 - заместитель руководителя комитета (при наличии);
 - компании-учредители, действующие через уполномоченных представителей;
 - секретарь АНО «ИНТИ»;
 - рабочие группы (при наличии).
- 4.5.2 Компании-учредители действуют в комитете через своих уполномоченных представителей, которые осуществляют свою деятельность по голосованию посредством регистрации на цифровой платформе АНО «ИНТИ» – сервисе INTI.DOCS и прохождением процедуры верификации с условием заполнения всех данных в личном кабинете.
- 4.5.3 Уполномоченный представитель может выполнять роль единого ответственного лица (ЕОЛ).

4.5.4 ЕОЛ компаний и секретарь АНО «ИНТИ» выполняют организационную и вспомогательную функцию обеспечения процесса деятельности представителей компании на Цифровой платформе АНО «ИНТИ» - сервисе INTI.DOCS, в том числе их регистрации.

4.6 Принятие решений

4.6.1 Решение Комитета по всем рассматриваемым вопросам рекомендуется принимать на основе консенсуса, под которым подразумевается отсутствие неурегулированных мотивированных возражений по существу обсуждаемого вопроса или документа, в том числе проекта стандарта.

4.6.2 В отношении вопроса об утверждении проекта стандарта консенсус считается достигнутым, если руководителем Комитета установлено отсутствие разногласий согласно Р ИНТИ СТ.4-2024 (пункт 5.6.2).

5 Рабочие группы

5.1 Задачи рабочих групп

Задачами рабочих групп могут являться:

- разработка или обновление проекта стандарта;
- подготовка или участие в инициативах в области технического регулирования и стандартизации по направлению деятельности комитета;
- разработка иных нормативных документов (программ-методик испытаний, программ проведения аудита и т.д.) по направлению деятельности комитета;
- подготовка или обсуждение перевода стандарта на английский язык;
- иные виды работ по направлению деятельности комитета.

5.2 Принципы формирования рабочих групп

5.2.1 Рабочие группы создают в структуре комитета под конкретные задачи по принципу направления стандартизируемого оборудования, услуг (при возможности) на периоды, соответствующие срокам исполнения указанных задач.

5.2.2 Создание рабочей группы может быть инициировано:

- инициатором заявки на разработку или обновление стандарта;
- руководителем комитета;
- Комиссией по вопросам стандартизации.

5.2.3 Решение о создании рабочей группы принимается руководителем комитета, в том числе по представлению Центром стандартизации.

5.2.4 В структуру рабочей группы входит руководитель рабочей группы и эксперты.

5.2.5 Руководителя рабочей группы назначает руководитель комитета из числа представителей организации-разработчика проекта стандарта, иного нормативного документа, перевода стандарта. В случае если деятельность рабочей группы не связана с разработкой (обновлением) документов по стандартизации, руководителем рабочей группы рекомендуется назначать секретаря АНО «ИНТИ».

5.2.6 Экспертами рабочей группы могут являться представители компаний-учредителей и заинтересованных организаций (органов по сертификации, лабораторий, компаний, осуществляющих инспекционную, экспертную и учебную деятельность и т.д.), а также иные лица с компетенциями, соответствующими направлению деятельности рабочей группы.

5.2.7 Привлечение экспертов в рабочую группу и формирование ее состава осуществляет Центр стандартизации (самостоятельно или совместно с руководителем комитета).

6 Функции и обязанности участников

6.1 Руководитель комитета выполняет следующие функции:

- организация работы комитета для выполнения задач, указанных в 4.1 настоящего Регламента;
- принятие решений о достижении консенсуса по проектам стандартов, вопросам и документам, обсуждение и голосование, по которым проводится в комитете;
- проведение заседания комитета и согласительные встречи, а при невозможности – делегирует соответствующие полномочия заместителю Руководителя комитета.

6.2 Руководитель комитета имеет право:

- направлять в адрес компании-учредителя запрос о смене ее уполномоченного представителя в случае, если он не исполняет свои обязанности;
- инициировать согласование в комитете переводов стандартов на английский язык, технических заданий на разработку стандартов.

6.3 Распределение функций между Руководителем комитета и его заместителем осуществляет руководитель комитета.

6.4 ЕОЛ компании выполняет следующие функции:

- осуществление мониторинга деятельности компании через личный кабинет на Цифровой платформе АНО «ИНТИ» – сервисе INTI.DOCS, а также разработка стратегии по увеличению активности;
- обработка и передача запросов АНО «ИНТИ» общеорганизационного характера на уровне компании-учредителя.

6.5 Уполномоченные представители выполняют функции по доведению до сведения секретаря АНО «ИНТИ» позиции компании-учредителя по всем рассматриваемым в комитете проектам стандартов, вопросам и документам, в том числе голосуют на цифровой платформе АНО «ИНТИ» – сервисе INTI.DOCS.

6.6 Функции секретаря АНО «ИНТИ»:

- организация работ комитета для решения задач согласно 4.1 настоящего Регламента;
- осуществление контроля деятельности комитета и рабочих групп в рамках реализации плана стандартизации;
- подготовка официальных писем и запросов, необходимых для функционирования и развития комитетов и рабочих групп;
- организация разработки проектов стандартов рабочими группами;
- организация этапов обсуждения и голосования по проектам стандартов, в том числе организация и контроль своевременности размещения и корректности размещаемых материалов (проектов стандартов, сводок ответов и т.д.) на цифровой платформе АНО «ИНТИ» – сервисе INTI.DOCS;
- организация и контроль размещения (опубликования) утвержденных стандартов на цифровой платформе в разделе «каталог»;
- оповещение компаний-учредителей и иных заинтересованных организаций о начале и окончании этапов обсуждения и голосования;
- подготовка реестров замечаний и предложений по результатам этапов обсуждения и голосования, доведение до разработчика;
- оформление протоколов голосований (согласительных встреч, согласований решений об отмене и т.д.), заключений по результатам рассмотрения апелляций, а также

- организационно-распорядительных документов в рамках деятельности комитетов и рабочих групп, контроль за их согласованием и подписанием;
- регистрация документов по стандартизации, регламентов, протоколов и т.д.;
 - организация заседаний и согласительных встреч;
 - организация работ по достижению консенсуса по вопросам и документам, обсуждаемым в комитете, а также по проектам стандартов на этапе голосования и в рамках согласительных встреч;
 - информационная поддержка комитетов и рабочих групп по вопросам работы на цифровой платформе АНО «ИНТИ» – сервисе INTI.DOCS;
 - мониторинг работы комитета и хода рассмотрения проектов стандартов на цифровой платформе АНО «ИНТИ» – сервисе INTI.DOCS;
 - организация взаимодействия между компаниями-учредителями, АНО «ИНТИ» и сторонними организациями;
 - оказание информационной и операционной поддержки руководителям комитетов.

7 Организация и проведения заседаний комитета и согласительных встреч

- 7.1 Заседание комитета проводят в очном или заочном режиме по мере возникновения необходимости и при наличии инициативы компании-учредителя или Центра стандартизации.
- 7.2 Целесообразность проведения заседания комитета в очном режиме определяет Руководитель комитета с учетом мнений компаний-учредителей, сбор которых предварительно осуществляет секретарь АНО «ИНТИ».
- 7.3 Кворум для проведения заседания комитета в очном и заочном режимах составляет 1/3 списочного состава комитета.

Примечание:

Положение данного пункта не распространяется на принятие решений по проекту стандарта.

- 7.4 Секретарь АНО «ИНТИ» в срок не позднее чем за 10 рабочих дней до даты заседания рассылает участникам повестку с приложением запланированных к обсуждению материалов.
- 7.5 При проведении заседания комитета в очном режиме компании-учредители обеспечивают участие в нем своих руководителей или представителей. При проведении заседания комитета в заочном режиме, а также при невозможности участия в очном заседании компании-учредители представляют свои позиции по вопросам повестки секретарю АНО «ИНТИ» в письменном виде.
- 7.6 Лицо, ведущее заседание комитета в очном режиме, должно обеспечить право каждого участника на изложение своей точки зрения по любому вопросу заседания.
- 7.7 Протокол заседания комитета составляет секретарь АНО «ИНТИ», и подписывает Руководитель комитета (или иное лицо, ведущее заседание комитета в очном режиме).
- 7.8 Секретарь АНО «ИНТИ» рассылает Протокол заседания комитета всем участникам в течение пяти рабочих дней со дня его проведения.
- 7.9 В рамках этапа голосования по проекту стандарта предусматривается возможность организации Центром стандартизации согласительных встреч в случае наличия позиции «ПРОТИВ» по проекту стандарта с целью достижения консенсуса. Проведение согласительных встреч осуществляется в соответствии с Р ИНТИ СТ.4-2024 (пункт 4.4.21-4.4.25).
- 7.10 Согласительная встреча проводится в онлайн-формате с применением соответствующего программного обеспечения, разрешенного и приемлемого для использования всеми участниками видео-конференц-связи (ВКС). Подключение осуществляется по ссылке, направляемой секретарем АНО «ИНТИ».
- 7.11 Секретарь АНО «ИНТИ» рассылает протокол согласительной встречи всем участникам в течение пяти рабочих дней со дня ее проведения.

Приложение А (обязательное) Форма заявки на создание нового комитета

Таблица А.1 - Форма заявки на создание нового комитета

Заявка на создание комитета	
Заявитель (организация, контактные данные ответственного лица: должность, ФИО, телефон, эл.почта)	
Наименование комитета	
Обоснование предложения о создании комитета	
Предложения по кандидатуре руководителя и заместителя руководителя и сведения о них (должности, ученые звания, опыт работы, иные обоснования их компетентности)	
Область деятельности комитета	
Цель создания комитета	
Планируемые к разработке стандарты (не менее 5 стандартов)	