

Система добровольной сертификации АНО «ИНТИ»
ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ ПО
ОЦЕНКЕ СООТВЕТСТВИЯ ИНТИ



СВЕДЕНИЯ О РЕГЛАМЕНТЕ

Разработан:

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

Утвержден:

Приказом Генерального директора № ОД-001 от 15.01.2026

Введен в действие:

Автономной некоммерческой организацией «Институт нефтегазовых технологических инициатив» с 15.01.2026

Введен взамен Р ИНТИ СА.3-2023

Настоящий регламент распространяется в качестве официального издания через Цифровую платформу АНО «ИНТИ» - сервис INTI.DOCS и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен другим способом в качестве официального издания без разрешения АНО «ИНТИ»

© АНО «ИНТИ», 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	5
3	Термины, определения и сокращения	6
4	Общие положения	7
5	Основные функции Комиссии	8
6	Обязанности и права членов Комиссии	9
7	Порядок формирования Комиссии	10
8	Регламент работы Комиссии.....	11
	Приложение А (обязательное) Форма бюллетеня для заочного голосования	15
	Приложение Б (обязательное) Форма повестки заседания комиссии по оценке соответствия ИНТИ	16
	Приложение В (обязательное) Форма протокола заседания комиссии по оценке соответствия ИНТИ	17

1 Область применения

Настоящий документ устанавливает порядок работы комиссии по оценке соответствия АНО «ИНТИ».

2 Нормативные ссылки

В настоящем регламенте использованы нормативные ссылки на следующие документы:

Р ИНТИ СА.1-2024 Система добровольной сертификации АНО «ИНТИ». Правила функционирования системы

Р ИНТИ СА.12-2023 Система добровольной сертификации АНО «ИНТИ». Правила подачи и рассмотрения жалоб (претензий) и апелляций

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, определения и сокращения

3.1 В настоящем регламенте применены термины по Р ИНТИ СА.1.

3.2 В настоящем регламенте применены следующие обозначения и сокращения:

АНО «ИНТИ» — Автономная некоммерческая организация «Институт нефтегазовых технологических инициатив»

Комиссия — комиссия по оценке соответствия ИНТИ

Система — система добровольной сертификации «Отраслевая система оценки соответствия АНО «ИНТИ»

ЦУК — центр управления качеством АНО «ИНТИ»

4 Общие положения

Комиссия является стратегическим органом управления Системы.

Формирование комиссией стратегии развития Системы включает в себя комплекс управленческих решений, обеспечивающих достижение поставленных задач и целей, направленных на совершенствование Системы.

В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, регламентами и нормативно-методическими документами Системы.

Комиссия выполняет возложенные на нее функции в соответствии с принципами, исключающими возможность оказания на нее коммерческого, финансового и иного воздействия, которое могло бы повлиять на объективность принимаемых Комиссией решений.

5 Основные функции Комиссии

5.1 Комиссия выполняет следующие функции:

- формирует стратегию развития Системы;
- согласовывает и утверждает распорядительные документы (решения, протоколы, приказы), нормативно-методические документы, соглашения о взаимодействии Системы;
- согласовывает и утверждает тарифную политику Системы;
- согласовывает и утверждает перечень объектов, подлежащих добровольной сертификации, а также внесение в него изменений;
- согласовывает и утверждает порядок взаимодействия с другими системами добровольной сертификации;
- рассматривает апелляции заявителей на сертификацию или на признание компетентности и принимает по ним решения;
- направляет в ЦУК предложения по инициации процедур приостановления (аннулирования) свидетельств о признании компетентности, сертификатов соответствия в случае установления фактов нарушения соответствующим участником Системы правил и процедур, установленных в Системе;
- утверждает программы обучения экспертов-аудиторов.

5.2 В случае, если заявитель не удовлетворен решением по результатам сертификации или органы по сертификации, испытательные центры (лаборатории), учебные центры не удовлетворены решением по признанию компетентности, они вправе обратиться с письменной апелляцией в Комиссию с указанием конкретных причин, времени и лиц, принявших решение. Комиссия рассматривает обращения в установленном порядке и принимает по ним решения.

5.3 В случае, если кандидат в эксперты по признанию компетентности/кандидат в эксперты-аудиторы не удовлетворен решением ЦУК/комиссии по признанию компетентности по результатам аттестации, он вправе обратиться с письменной апелляцией в Комиссию с указанием конкретных причин, времени и лиц, принявших решение. Комиссия рассматривает обращения в установленном порядке и принимает по ним решения.

6 Обязанности и права членов Комиссии

6.1 Комиссия при выполнении своих функций имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке сведения от ЦУК, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к ее компетенции;
- привлекать в установленном порядке для информационно-аналитических и экспертных работ, отнесенных к сфере ее деятельности, научные и иные организации и специалистов.

6.2 Комиссия обязана:

- принимать и реализовывать управленческие решения, направленные на совершенствование и продвижение Системы;
- разрабатывать предложения по определению перспективных направлений развития Системы;
- при рассмотрении апелляций от участников Системы на решения по результатам сертификации или признания компетентности быть объективной и беспристрастной в принятии своих решений;
- обеспечивать соблюдение требований законодательных документов, документов Системы, а также настоящего регламента;
- обеспечивать соблюдение конфиденциальности информации, получаемой в процессе выполнения своих функций.

7 Порядок формирования Комиссии

- 7.1 Комиссия является коллегиальным органом управления Системы.
- 7.2 В Комиссию может входить не более одного представителя от каждой компании из числа учредителей АНО «ИНТИ». Состав лиц, входящих в Комиссию, формируется (актуализируется) и утверждается приказом Генерального директора АНО «ИНТИ» с учетом предложений по кандидатурам от компаний. Для формирования состава Комиссии секретарь Комиссии направляет учредителям АНО «ИНТИ» официальный запрос с предложением представить кандидатуры. Компании-учредители направляют предложения по кандидатурам официальным письмом в течение 20 календарных дней с даты получения указанного запроса. В случае, если в установленный срок предложения по кандидатурам от компаний-учредителей не поступили, Генеральный директор АНО «ИНТИ» вправе утвердить состав Комиссии по своему усмотрению. Предложения по кандидатурам от компаний-учредителей направляются официальным письмом с информацией о представителе компании и лице, его замещающем в период временного отсутствия.
- 7.3 Работой Комиссии руководит председатель Комиссии. Председателем Комиссии является Генеральный директор АНО «ИНТИ».
- 7.4 В состав Комиссии входят:
- председатель Комиссии с правом голоса;
 - заместитель председателя Комиссии (директор ЦУК) с правом голоса, руководит Комиссией в период временного отсутствия председателя Комиссии;
 - представители от нефтегазовых, нефтегазохимических, нефтяных компаний из числа учредителей АНО «ИНТИ» с правом голоса;
 - представители других компаний из числа учредителей АНО «ИНТИ» с консультативным статусом без права голоса, но с правом участия в заседаниях Комиссии;
 - секретарь Комиссии – работник ЦУК без права голоса.
- 7.5 Председатель Комиссии:
- осуществляет общее руководство и организует функционирование Комиссии;
 - созывает и проводит заседания Комиссии.
- 7.6 Члены Комиссии:
- участвуют в работе Комиссии;
 - принимают участие в заседаниях Комиссии и обсуждении рассматриваемых на заседаниях вопросов;
 - подготавливают необходимые материалы по вопросам повестки для обсуждения на заседаниях Комиссии.
- 7.7 Секретарь Комиссии:
- организывает и обеспечивает проведение заседаний Комиссии, оформляет протоколы заседаний Комиссии;
 - осуществляет подготовку, представление на утверждение (подпись), оформление и рассылку документов;
 - исполняет другие функции в соответствии с указаниями председателя Комиссии.

8 Регламент работы Комиссии

- 8.1 Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет ЦУК.
- 8.2 Для обеспечения работы Комиссии ежегодно формируется План-график работы комиссии по оценке соответствия ИНТИ, который включает плановую дату проведения заседания, место, формат и повестку для обсуждения. Проект Плана-графика согласовывается со всеми членами Комиссии и утверждается Председателем Комиссии. Решение о проведении заседания принимается председателем Комиссии. Предложения о проведении внепланового заседания Комиссии могут поступать председателю от других членов Комиссии.
- 8.3 Заседание Комиссии может проводиться в очном, дистанционном или заочном формате. Заседания в очной форме проводятся в виде совещания, на котором присутствуют члены Комиссии. Заседания Комиссии в дистанционном формате проводятся посредством видеоконференцсвязи. Заочный формат заседания подразумевает голосование членов Комиссии в письменной форме путем заполнения соответствующих бюллетеней.

Процесс заочного заседания состоит из следующих этапов:

- секретарь направляет материалы по вопросам повестки и бюллетень по форме приложения А всем членам Комиссии по электронной почте. В письме указывается срок предоставления заполненных бюллетеней, который не может быть менее 5 рабочих дней с даты рассылки;
 - член Комиссии в указанный срок рассматривает предоставленные материалы и осуществляет голосование путем заполнения бюллетеня;
 - заполненный и собственноручно подписанный бюллетень член Комиссии направляет в виде сканированной копии (PDF-формат) ответным письмом (электронным сообщением);
 - по истечении срока голосования секретарь и председатель Комиссии осуществляют подсчет голосов и оформляют Протокол заочного заседания, который утверждается Председателем.
- 8.4 Заседание Комиссии признается правомочным, если в нем приняли участие все члены Комиссии или лица, их замещающие.
- В случае невозможности присутствия члена Комиссии или лица, его замещающего, на заседании, он должен официальным письмом делегировать право участия в заседании Комиссии с правом принятия решений и правом голоса или заблаговременно направить в ЦУК свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.
- 8.5 В случае принятия председателем Комиссии решения о проведении заседания секретарь за 30 рабочих дней до предполагаемого срока проведения заседания информирует членов Комиссии о дате, времени, месте и форме проведения заседания, а также о сроках представления предложений по формированию проекта повестки заседания.
- В случае принятия председателем Комиссии решения о проведении внепланового заседания секретарь за 10 рабочих дней до предполагаемого срока проведения заседания информирует членов Комиссии о дате, времени, месте и форме проведения заседания, а также о сроках представления предложений по формированию проекта повестки заседания.
- 8.6 Предложения по формированию проекта повестки заседания Комиссии направляются членами Комиссии в электронном виде и должны содержать:
- формулировку и обоснование предлагаемого для обсуждения вопроса;
 - фамилии, инициалы и должности докладчиков (при необходимости);
 - необходимые материалы по предлагаемому для обсуждения вопросу (при необходимости).

- 8.7 Секретарь рассматривает предложения, поступившие от членов Комиссии, на основании которых готовит проект повестки заседания Комиссии и передает его с приложением необходимых материалов по предлагаемому для обсуждения вопросу (при необходимости) на утверждение председателю Комиссии.
- 8.8 Повестка заседания Комиссии оформляется по форме, установленной в приложении Б.
- 8.9 После утверждения повестки заседания Комиссии секретарь направляет членам Комиссии повестку заседания и материалы к нему в электронном виде не позднее чем за 10 рабочих дней до даты проведения заседания Комиссии.
- После утверждения повестки внепланового заседания Комиссии секретарь направляет членам Комиссии повестку заседания и материалы к нему в электронном виде не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии.
- 8.10 Заседание Комиссии ведет председатель. В случае отсутствия председателя Комиссии заседание может проводить директор ЦУК или заместитель директора ЦУК. По каждому вопросу повестки члены Комиссии заслушивают доклад, обсуждают его, проводят голосование (при необходимости) и принимают решение.
- 8.11 Решение считается принятым при единогласном голосовании членов Комиссии, принявших участие в заседании.
- 8.12 По результатам заседания Комиссии секретарь оформляет протокол (см. приложение В). Подготовка проекта протокола осуществляется, как правило, в течение суток после окончания заседания, но не позднее 5 рабочих дней со дня его проведения, после чего проект протокола направляется на согласование членам Комиссии. Срок предоставления членами Комиссии обратной связи по проекту протокола составляет не более 10 рабочих дней. При необходимости проект протокола дорабатывается ответственным исполнителем и направляется официальным письмом членам Комиссии на итоговое согласование. В случае отсутствия обратной связи со стороны члена Комиссии по истечении указанной даты, проект протокола считается согласованным им.
- 8.13 При согласовании всеми членами Комиссии протокол заседания Комиссии подписывается председателем, а также секретарем.
- 8.14 Протокол заседания Комиссии должен содержать сведения о присутствующих участниках и принятых на заседании решениях и поручениях.
- 8.15 Член Комиссии вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое является неотъемлемой частью протокола заседания.
- 8.16 Решения Комиссии являются обязательными для исполнения всеми членами Комиссии и участниками Системы, если иное не установлено соответствующим протоколом.
- 8.17 После подписания протокола председателем секретарь в течение 3 рабочих дней направляет протокол заседания всем членам Комиссии.
- 8.18 Протокол или выписка из него по решению председателя Комиссии могут быть разосланы приглашенным лицам, участвовавшим в заседании.
- 8.19 Оригиналы протоколов заседаний Комиссии вместе с материалами хранятся у секретаря.
- 8.20 Основной задачей Комиссии в работе с апелляциями является объективное и непредвзятое рассмотрение апелляций от участников Системы согласно порядку, установленному в Р ИНТИ СА.12. Для реализации этой задачи Комиссия осуществляет следующие функции:
- регистрирует и ведет учет поступающих апелляций;
 - рассматривает поступающие апелляции по результатам проведения сертификации или признания компетентности;
 - принимает решения по результатам рассмотрения апелляций;

- информирует о принятом решении заинтересованные стороны;
- контролирует своевременное выполнение участниками Системы поручений в соответствии с решениями по апелляциям;
- разрабатывает мероприятия по выявлению и устранению причин подачи апелляций и исключению возможности повторного появления подобных апелляций.

Процесс рассмотрения апелляций состоит из этапов:

- получение апелляции от ЦУК;
- признание обоснованности и проверка достоверности полученной апелляции;
- рассмотрение и анализ апелляции;
- принятие решения по результатам рассмотрения апелляции;
- контроль исполнения решений по результатам рассмотрения апелляции.

Апелляция подается не позднее 10 рабочих дней после принятия соответствующего решения по сертификации или по признанию компетентности.

При поступлении апелляции секретарь регистрирует апелляцию и собирает необходимую информацию по предмету апелляции. Председатель Комиссии предварительно рассматривает полученную информацию самостоятельно или может привлечь независимого технического эксперта, не принимавшего участие в предмете апелляции. Далее полученная информация анализируется, и назначается группа ответственных лиц из числа членов Комиссии для работы с данной апелляцией с обязательным предварительным согласованием с кандидатами их включения в рабочую группу. Формирование данной группы осуществляется председателем Комиссии на основе следующих ключевых принципов:

а) компетентность и независимость:

- 1) в группу включаются члены Комиссии, обладающие необходимой компетентностью непосредственно по предмету апелляции;
- 2) исключение конфликта интересов, в том числе не включаются члены Комиссии, которые непосредственно участвовали в принятии оспариваемого решения, либо имеют личную заинтересованность в исходе апелляции или были вовлечены в предыдущие стадии конфликта по данному вопросу.

б) объективность и беспристрастность:

Подбор осуществляется для обеспечения максимально объективного и непредвзятого рассмотрения апелляции всеми членами группы;

в) эффективность и оперативность:

Численность группы определяется председателем Комиссии в зависимости от сложности апелляции для обеспечения оперативности работы и управляемости дискуссии.

Сложность апелляции определяется исходя из объема оспариваемых положений, сложности предмета разбирательства и количества представленных доказательств.

Секретарь Комиссии уведомляет по электронной почте назначенных членов группы о включении в рабочую группу по конкретной апелляции, предоставляя им весь собранный пакет документов и информации. Рабочая группа детально изучает материалы апелляции, при необходимости запрашивает дополнительные документы или пояснения, консультируется с независимыми экспертами. По результатам анализа группа готовит мотивированную рекомендацию по апелляции для предоставления председателю Комиссии. Решение по апелляции принимается полным составом Комиссии на заседании (на основании рекомендации рабочей группы). В случае возникновения разногласий у

членов Комиссии или недостатка информации Комиссия может перенести обсуждение на другое заседание. Решение о переносе рассмотрения вопроса должно быть отмечено в протоколе заседания. Решение Комиссии как об удовлетворении апелляции, так и об ее отклонении оформляется документально и должно содержать обоснованные причины удовлетворения/отклонения апелляции. Решение оформляется в течение трех рабочих дней с даты заседания. В решении указывается:

- состав Комиссии с перечнем ее членов, присутствовавших при рассмотрении апелляции, номер и дата протокола заседания;
- наименование, почтовый и юридический адреса юридического лица (паспортные данные для физических лиц), подающего апелляцию, а также других лиц, участвующих в споре;
- краткое изложение рассматриваемого вопроса;
- принятое решение;
- указание (рекомендации) участникам спора по результатам рассмотрения апелляции.

Принятое решение вступает в силу с момента его подписания. Один экземпляр решения по апелляции направляется апеллянту в письменном виде не позднее 5 рабочих дней с момента его оформления.

8.21 Процесс согласования документов Системы состоит из следующих этапов:

- секретарь направляет проект документа всем членам Комиссии по электронной почте с указанием срока предоставления обратной связи;
- член Комиссии в указанные в письме сроки рассматривает проект документа;
- при отсутствии замечаний к проекту документа член Комиссии направляет секретарю письменное подтверждение о согласовании документа; при наличии замечаний к проекту документа член Комиссии в письменной форме в установленный срок направляет секретарю конкретные, мотивированные предложения/правки (член Комиссии, не предоставивший ответ (согласие или замечания) в установленный срок, считается согласившимся с проектом документа без замечаний);
- при необходимости документ дорабатывается ответственным исполнителем и направляется на повторное согласование;
- при получении согласования от всех членов Комиссии, секретарь передает итоговую версию документа председателю Комиссии для утверждения.

Приложение А
(обязательное)
Форма бюллетеня для заочного голосования

Бюллетень для заочного голосования членов комиссии
по оценке соответствия ИНТИ

Сведения о лице, участвующем в голосовании:

фамилия, имя, отчество члена Комиссии

Решения по вопросам повестки:

1

наименование вопроса повестки, вынесенного на голосование

ЗА

ПРОТИВ

2

наименование вопроса повестки, вынесенного на голосование

ЗА

ПРОТИВ

Член комиссии по оценке соответствия ИНТИ

подпись

ФИО

дата

**Приложение Б
(обязательное)
Форма повестки заседания комиссии по оценке соответствия ИНТИ**

УТВЕРЖДАЮ
Председатель комиссии по оценке
соответствия ИНТИ
_____/_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

**Повестка и регламент проведения заседания
комиссии по оценке соответствия ИНТИ**

Дата проведения заседания: _____
дата проведения заседания Комиссии

Время начала заседания: _____
время начала заседания Комиссии

Место проведения: _____
место проведения заседания Комиссии

№ п/п	Рассматриваемые вопросы

Секретарь Комиссии _____
подпись _____ ФИО _____

**Приложение В
(обязательное)**

Форма протокола заседания комиссии по оценке соответствия ИНТИ

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО ОЦЕНКЕ СООТВЕТСТВИЯ ИНТИ

№ _____ от _____

Адрес:
Дата:
Начало:

Присутствовали:

Компания	ФИО	Должность	Формат участия

ПОВЕСТКА:

ОТМЕТИЛИ:

По первому вопросу повестки:

По второму вопросу повестки:

По третьему вопросу повестки:

РЕШИЛИ:

Секретарь комиссии по оценке соответствия ИНТИ

подпись

ФИО

Председатель комиссии по оценке соответствия ИНТИ

подпись

ФИО