

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного підприємства
«Український науково-дослідний і
навчальний центр проблем
стандартизації, сертифікації та якості»
(ДП «УкрНДНЦ»)

№ 132 від 13 травня 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ про технічний комітет стандартизації 29 «Технічні культури»

1. Загальні положення

1.1 Технічний комітет стандартизації 29 «Технічні культури» (далі – ТК 29) створено наказом Міністерства сільського господарства і продовольства України, Держстандарту України і Українською академією аграрних наук від 05.10.1992 за № 104/93/238 «Про створення Технічного комітету по стандартизації «Насіння і коренеплоди цукрових буряків» з урахуванням принципу представництва усіх заінтересованих сторін.

1.2 Голова ТК 29 – Микола Роїк, Інститут біоенергетичних культур і цукрових буряків НААН, директор, доктор с.-г. наук, професор, академік НААН, тел.: (044) 275-50-00, факс: (044) 275-53-66, e-mail: sugarbeet@ukr.net;
заступник голови ТК 29 – Володимир Доронін, Інститут біоенергетичних культур і цукрових буряків НААН, зав. лаб. насінництва та насіннезнавства буряків і біоенергетичних культур, доктор с.-г. наук, професор, тел.: (044) 275-33-55, факс: (044) 275-53-66, e-mail: doronin@tdn.kiev.ua;

відповідальний секретар ТК 29 – Катерина Калатур, Інститут біоенергетичних культур і цукрових буряків НААН, провідний науковий співробітник, кандидат с.-г. наук, старший науковий співробітник, тел.: (044) 275-46-22, факс: (044) 275-53-66, e-mail: kkalatur@meta.ua.

1.3 Організаційне забезпечення діяльності ТК 29 покладається на його секретаріат. Здійснення функцій секретаріату ТК 29 покладено на Інститут біоенергетичних культур і цукрових буряків Національної академії аграрних наук України, що є юридичною особою і знаходиться за адресою: вул. Клінічна, 25, м. Київ-141, 03141, тел.: (044) 275-50-00, факс: (044) 275-53-66, e-mail: sugarbeet@ukr.net, www.bio.gov.ua.

1.4 ТК 29 діє на підставі Положення про технічний комітет стандартизації 29 (далі – Положення про ТК 29), розробленого відповідно до вимог ДСТУ 1.14:2015 «Національна стандартизація. Процедури створення, діяльності та припинення діяльності технічних комітетів стандартизації» (далі – ДСТУ 1.14).

1.5 ТК 29 є формою співробітництва заінтересованих юридичних і фізичних осіб з метою організації виконання робіт з міжнародної, регіональної, національної стандартизації у визначених сферах діяльності та за закріпленими об'єктами стандартизації.

1.6 ТК 29 не має статусу юридичної особи.

1.7 ТК 29 може мати власний бланк з необхідними реквізитами.

1.8 ТК 29 не має на меті одержання прибутку від своєї діяльності.

1.9 Під час виконання робіт, пов'язаних з інформацією, що містить державну таємницю та є власністю держави, посадові особи, які входять до складу ТК 29, повинні дотримуватись вимог чинного законодавства України щодо захисту державної таємниці.

2. Повноваження ТК 29

2.1 До повноважень ТК 29 належать:

а) участь у роботі відповідних ТК міжнародних і регіональних організацій стандартизації відповідно до положень цих організацій;

б) розроблення і погодження проектів національних нормативних документів (далі – НД) згідно з ДСТУ 1.2:2015 «Національна стандартизація. Правила проведення робіт з національної стандартизації» (далі – ДСТУ 1.2) та ДСТУ 1.7:2015 (ISO/IEC Guide 21-1:2005, NEQ; ISO/IEC Guide 21-2:2005, NEQ) «Національна стандартизація. Правила та методи прийняття міжнародних і регіональних нормативних документів» (далі – ДСТУ 1.7);

в) участь у формуванні Програми робіт з національної стандартизації згідно з ДСТУ 1.8:2015 «Національна стандартизація. Правила розроблення програми робіт з національної стандартизації» (далі – ДСТУ 1.8);

г) формування Програми роботи ТК 29;

д) перевірка і перегляд національних НД, розробниками яких є ТК 29, згідно з ДСТУ 1.2;

е) погодження і надання пропозицій щодо скасування та відновлення дії національних НД згідно з ДСТУ 1.2;

ж) надання роз'яснень щодо положень національних НД, об'єкти стандартизації яких належать до сфери діяльності ТК 29;

з) надання повідомлень торговим партнерам України щодо проектів національних НД згідно з ДСТУ 1.13:2015 «Національна стандартизація. Правила надавання повідомлень торговим партнерам України» (далі – ДСТУ 1.13).

2.2 ТК 29 має право:

а) створювати та вести фонди НД для інформаційного забезпечення своєї діяльності;

б) надавати науково-методичну і консультативну допомогу іншим суб'єктам стандартизації, користувачам національних НД та споживачам;

в) організовувати та проводити семінари, науково-практичні конференції тощо;

г) видавати і розповсюджувати власні інформаційні матеріали та документи, що стосуються його діяльності;

д) запитувати й одержувати в установленому порядку від центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері стандартизації, центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері стандартизації, інших центральних органів виконавчої влади національного органу стандартизації (далі – НОС) інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього повноважень;

е) співпрацювати в суміжних сферах діяльності з ТК:

ТК 56 «Цукор і крахмалопаточкові продукти»;

ТК 110 «Насіння сільськогосподарських культур»;

ТК 111 «Добрива і пестициди»;

ТК 142 «Ґрунтознавство»;

ТК 71 «Овочеві і баштанні культури, насіння та посадковий матеріал»;

ТК 159 «Землеробство».

ж) співпрацювати з фізичними та юридичними особами незалежно від організаційно-правової форми та форми власності для виконання покладених на нього повноважень;

з) отримувати консультативну допомогу провідних науковців та фахівців.

3. Умови членства в ТК 29

3.1 До роботи в ТК 29 залучають уповноважених представників органів виконавчої влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання та їх громадських об'єднань, організацій роботодавців та їх об'єднань, наукових установ та навчальних закладів, науково-технічних та інженерних товариств (спілок), громадських організацій споживачів (об'єднань споживачів), інших громадських об'єднань, професійних спілок, провідних науковців і фахівців.

3.2 Членство в ТК 29 є добровільним.

3.3 Кількість членів ТК 29 не може бути менше ніж п'ять.

3.4 Члени ТК 29 у своїй діяльності керуються Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері стандартизації, центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері стандартизації, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють відносини у сфері стандартизації, наказами НОС, Положенням про ТК 29, національними НД, що стосуються діяльності ТК 29, керівними та настановчими документами міжнародних і регіональних організацій стандартизації.

3.5 Членство в ТК 29 може бути колективне або індивідуальне.

Колективні члени беруть участь у роботі ТК 29 через своїх уповноважених представників, які діють від їх імені.

Індивідуальними членами ТК 29 можуть бути провідні науковці та фахівці, які бажають брати участь у роботі ТК 29 та які діють від свого імені.

Організація, яка має на меті стати колективним членом ТК 29, подає заяву, в якій зазначає, що вона має на меті брати участь у роботі ТК 29, а також зазначає ім'я, прізвище, посаду особи, яку уповноважено брати участь у роботі ТК 29, й термін, до якого її уповноважено брати участь у роботі ТК 29.

Індивідуальний член, який має на меті стати членом ТК 29, подає заяву, в якій зазначає, що має на меті брати участь у роботі ТК 29, а також зазначає своє ім'я, прізвище, місце роботи та посаду (у разі наявності) й термін, до якого він передбачає брати участь у роботі ТК 29.

3.6 Рішення щодо прийняття нового члена до складу ТК 29 ухвалюють члени ТК 29 голосуванням.

Якщо у ТК 29 досягнуто консенсус щодо прийняття нового колективного або індивідуального члена до складу ТК 29, ТК 29 надсилає інформацію про прийняте рішення НОС для видання відповідного наказу.

Якщо у ТК 29 не досягнуто консенсусу щодо прийняття нового колективного або індивідуального члена до складу ТК 29, ТК 29 надсилає лист про прийняте рішення заявнику з відповідним обґрунтуванням.

3.7 Дострокове припинення повноважень члена ТК 29 здійснюють:

а) відповідно до заяви колективного члена ТК 29 про складання своїх повноважень або через інші обставини, що унеможливають виконання ним обов'язків членів ТК 29;

б) відповідно до заяви індивідуального члена ТК 29;

в) якщо уповноважений представник колективного члена ТК 29 або індивідуальний член ТК 29 протягом половини строку, на який їх уповноважено, або впродовж одного року з дня їх останнього виконання повноважень члена ТК не виконують повноважень, визначених для члена ТК 29.

Якщо член ТК 29 подав заяви відповідно до а) та б) цього пункту щодо небажання подальшої роботи в ТК 29, ТК 29 оформлює відповідний протокол та повідомляє НОС про зміни у складі ТК 29 для видання відповідного наказу НОС.

Якщо колективний або індивідуальний член ТК 29 не виконує своїх повноважень відповідно до в) цього пункту, рішення щодо виключення члена зі складу ТК 29 приймають члени ТК 29 голосуванням.

Якщо ТК 29 досягнуто консенсус щодо виключення члена ТК 29 зі складу ТК 29, ТК 29 надсилає інформацію про прийняте рішення колективному та індивідуальному члену ТК 29, якого виключено зі складу ТК 29, та НОС для видання відповідного наказу НОС.

Член ТК 29, якого виключено зі складу ТК 29, який висловив у подальшому бажання брати участь у роботі ТК 29, може подати заяву щодо членства відповідно до 3.6.

3.8 Про зміни, що відбуваються у складі ТК 29, які стосуються

колективних та індивідуальних членів, ТК 29 повідомляє НОС для видання відповідного наказу НОС.

Про зміни, що відбуваються у складі ТК 29, які стосуються уповноважених представників колективних членів ТК 29, ТК 29 повідомляє НОС для врахування в роботі НОС.

3.9 Члени ТК 29 повинні:

- а) належно виконувати свої повноваження;
- б) брати активну участь у роботі ТК 29 і його засіданнях;
- в) голосувати в установлені строки стосовно всіх питань, які передано на голосування;
- г) своєчасно повідомляти голові ТК 29 про зміни умов і порядку своєї роботи в ТК 29.

3.10 Члени ТК 29 мають право:

- а) одержувати всю необхідну інформацію, що стосується діяльності ТК 29;
- б) за погодженням з головою ТК 29 друкувати результати досліджень, виконаних у межах діяльності ТК 29;
- в) за дорученням голови ТК 29 представляти інтереси ТК 29 в інших ТК та організаціях;
- г) надавати пропозиції щодо нових тем до Програми робіт ТК 29;
- д) вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності ТК 29 й усунення недоліків у його роботі, а також вимагати їх розгляду;
- е) надавати пропозиції щодо зміни організаційної структури ТК 29 (створення нових ПК і РГ), зміни голови, заступника голови та відповідального секретаря ТК 29, приймати нових та виключати членів ТК 29;
- ж) вийти зі складу ТК 29.

3.11 Допускають членство одного й того самого члена ТК 29 в інших ТК.

Допускають членство одного й того самого уповноваженого представника колективного члена ТК 29 в інших ТК.

3.12 Члени ТК 29 не мають права передавати свої повноваження іншим особам.

4. Повноваження голови та заступника голови ТК 29

4.1 Голову та заступника голови ТК 29 обирають за пропозицією членів ТК 29 на засіданні ТК 29 голосуванням на період не більше ніж п'ять років.

4.2 Кожне наступне подовження терміну виконання обов'язків голови та заступника голови ТК 29 однією і тією самою особою може бути запропоновано членами ТК 29 на строк не більше ніж два роки.

4.3 Голова ТК 29 розробляє технічну політику діяльності ТК 29 відповідно до мети й завдань стандартизації у визначеній сфері діяльності та відповідає за загальне керування ТК 29, беручи до уваги всі підкомітети (далі — ПК) та робочі групи (далі — РГ), створені у складі ТК 29.

4.4 Голова ТК 29:

- а) організовує роботу ТК 29 та приймає необхідні рішення щодо діяльності ТК 29;
- б) координує діяльність членів ТК 29 та розподіляє між ними обов'язки;
- в) дає настанови відповідальному секретарю ТК 29 стосовно виконання його обов'язків;
- г) скликає засідання ТК 29 та головує на них, затверджує порядок денний засідань ТК 29, проводить засідання ТК 29 та забезпечує висловлення всіх поглядів;
- д) організовує підготовку документів і матеріалів щодо діяльності ТК 29 для розгляду НОС, керівної ради НОС тощо;
- е) затверджує Програму роботи та План робіт ТК 29 на відповідний рік;
- ж) погоджує технічні завдання на розроблення проектів національних НД, візує остаточні редакції проектів національних НД, розроблених ТК 29;
- и) підписує всі листи ТК 29, протоколи засідань, резолюції, звіти про результати голосування членів ТК 29, а також інші документи, створені під час діяльності ТК 29;
- к) розглядає звіти ПК та РГ;
- л) забезпечує дотримання членами ТК 29 вимог законодавства, нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері стандартизації, центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері стандартизації та НОС, що регулюють відносини у сфері стандартизації, Положення про ТК 29, національних НД, що стосуються діяльності ТК 29, інших встановлених правил діяльності у сфері стандартизації;
- м) контролює виконання членами ТК 29 їх обов'язків;
- н) залучає експертів і фахівців з інших організацій для роботи в ТК 29;
- п) через секретаріат ТК 29 надає консультації заінтересованим сторонам стосовно питань, пов'язаних з діяльністю ТК 29.

4.5 Заступник голови ТК 29 виконує делеговані головою ТК 29 функції, а також функції голови ТК 29 за його відсутності.

4.6 Відповідальний секретар ТК 29 повідомляє членам ТК 29 за шість місяців про сплив терміну повноважень голови ТК 29 та/або заступника голови ТК 29.

Члени ТК 29 надають пропозиції протягом трьох місяців з дня повідомлення.

Кандидатури на ці посади обирають з-поміж претендентів на засіданні ТК 29.

Не пізніше ніж за один місяць до спливу повноважень голови та/або заступника голови ТК 29 має бути скликано й проведено засідання ТК 29 з метою обрання голови та/або заступника голови ТК 29 або продовження терміну виконання ними обов'язків.

4.7 Дострокове припинення повноважень голови та/або заступника

голови ТК 29 здійснюють:

а) відповідно до заяви голови та заступника голови ТК 29 про складання своїх повноважень або через інші обставини, що унеможливають виконання ними обов'язків;

б) за пропозицією членів ТК 29.

Якщо ТК 29 досягнуто консенсус щодо зміни голови та/або заступника голови ТК 29, ТК 29 не пізніше ніж через один місяць після прийняття цього рішення здійснює заходи щодо обрання голови та/або заступника голови ТК 29.

4.8 ТК 29 повідомляє НОС про зміни голови та/або заступника ТК 29 для видання відповідного наказу НОС.

5. Повноваження відповідального секретаря ТК 29

5.1 Відповідального секретаря ТК 29 обирають за пропозицією членів ТК 29 на засіданні ТК 29 голосуванням.

5.2 Відповідальний секретар ТК 29 організовує проведення робіт ТК 29, керує технічними й адміністративними функціями секретаріату ТК 29.

5.3 Відповідальний секретар ТК 29:

а) веде діловодство ТК 29;

б) готує проведення засідань ТК 29, складає проекти планів проведення засідань ТК 29, порядків денних проведення засідань ТК 29, протоколів ТК 29 та резолюцій ТК 29;

в) повідомляє членам ТК 29 про дату, час, місце проведення засідань та їх порядок денний і забезпечує їх необхідними документами та іншою інформацією з питань, внесених до порядку денного засідань ТК 29;

г) готує проекти планів голосування ТК 29, бюлетені для голосування, розповсюджує їх, аналізує заповнені членами ТК 29 бюлетені для голосування, рахує результати голосування, складає звіти про результати голосування;

д) оформлює документи, прийняті (розглянуті) ТК 29;

е) забезпечує зберігання протоколів засідань ТК 29, бюлетенів для голосування ТК 29 і кореспонденції;

ж) готує проект Положення ТК 29 та зміни до нього;

и) відвідує засідання ПК, РГ, які вимагають його присутності;

к) залучає до роботи членів ТК 29, складає та веде перелік членів ТК 29 (колективних членів ТК 29, їх повноважних представників та індивідуальних членів ТК 29), нагадує членам ТК 29 про сплив терміну членства та необхідність брати активну участь у роботі ТК 29.

5.4 Дострокове припинення повноважень відповідального секретаря ТК 29 здійснюється:

а) відповідно до заяви відповідального секретаря ТК 29 про складання своїх повноважень або через інші обставини, що унеможливають виконання ним обов'язків;

б) за пропозицією членів ТК 29.

У разі, якщо ТК 29 має намір запропонувати обрання нового відповідального секретаря ТК 29, секретаріат ТК 29 повідомляє про це членам ТК 29.

Члени ТК 29 надають пропозиції протягом двох місяців з дня повідомлення.

Кандидатуру на цю посаду обирають з-поміж претендентів на засіданні ТК 29.

Не пізніше ніж через три місяці після повідомлення про наміри обрання нового відповідального секретаря ТК 29 має бути проведено засідання ТК 29.

5.5 ТК 29 повідомляє НОС про зміну відповідального секретаря ТК 29 для видання відповідного наказу НОС.

6. Повноваження секретаріату ТК 29

6.1 Організаційне забезпечення діяльності ТК 29 здійснює його секретаріат.

6.2 Секретаріат ТК 29 повинен використовувати в повному обсязі свій потенціал, технічні та адміністративні засоби для забезпечення швидкого й успішного виконання поставлених ТК 29 завдань.

6.3 Секретаріат ТК 29 повинен бути забезпечений засобами для оброблення текстів проектів НД, подання їх у друкованому та електронному вигляді для будь-якого іншого відтворення, підготовки відповідних технічних рисунків, ілюстрацій, таблиць тощо, а також відповідними засобами зв'язку (телефоном, факсом, електронною поштою, доступом до мережі INTERNET тощо).

6.4 Секретаріат ТК 29:

- а) координує роботу ТК 29 та ПКі РГ, що належать до складу ТК 29;
- б) готує проекти Програми та Плану робіт ТК 29 на відповідний рік і контролює їх виконання;
- в) керує всіма темами, які внесено до Робочої програми та Плану робіт ТК 29 на відповідний рік (також за дотримання встановленого терміну розроблення проектів національних НД);
- г) готує план перевірки НД;
- д) готує проекти НД ТК 29 та проекти НД, які перебувають на опрацюванні в ТК 29, до розповсюдження для розгляду їх членами ТК 29, розповсюджує їх та опрацьовує отримані коментарі;
- е) веде листування з членами ТК 29, організаціями та заінтересованими сторонами;
- ж) готує та надає на розгляд до НОС щорічний звіт про роботу ТК 29;
- и) повідомляє голові ТК 29 про активність членів ТК 29, особливо якщо член ТК 29 протягом певного часу не був активним (не брав участі поспіль у двох засіданнях, не надсилав ніякої кореспонденції, не проголосував стосовно питань, запропонованих на голосуваннях у межах роботи ТК 29);
- к) здійснює реєстрацію й облік документів;
- л) підтримує зв'язок з іншими ТК та організаціями, членами ТК 29

стосовно діяльності ТК 29.

7. Умови проведення засідань ТК 29 та голосування

7.1 Організаційною формою роботи ТК 29 є засідання, які проводять у разі необхідності, але нерідше ніж один раз на рік.

Засідання ТК 29 мають проводитися лише тоді, коли потрібно обговорення важливих питань щододіяльності ТК 29, які неможливо вирішити інакше.

Засідання ТК 29 скликають з метою досягнення певної згоди стосовно пунктів порядку денного та забезпечення розуміння між членами ТК 29.

7.2 Засідання ТК 29 обов'язково скликають у разі розгляду питань щодо:

а) обрання кандидатур на посаду та зміни голови ТК 29, заступника голови ТК 29 та відповідального секретаря ТК 29;

б) зміни організації, яка виконує функції секретаріату ТК 29;

в) розгляду проекту національного НД у разі, якщо ТК 29 не досягнуто консенсусу за результатами голосування;

г) зміни структури ТК 29 та його сфери діяльності, внесення змін до Положення про ТК 29;

д) проведення річних підсумків діяльності ТК 29 і планування робіт на наступний рік;

е) за пропозицією НОС.

7.3 Відповідальний секретар ТК 29 після консультації з головою ТК 29 складає програму засідань ТК 29 на мінімальний період один рік, враховуючи Робочу програму ТК 29.

Члени ТК 29 мають право надавати пропозиції щодо програми засідань ТК 29 упродовж року та порядку денного засідання ТК 29 не пізніше ніж за 10 робочих днів до дня його проведення.

7.4 Час і місце проведення засідань узгоджують між собою голова ТК 29 та секретаріат ТК 29.

7.5 Не пізніше ніж за сім робочих днів до дня проведення засідання ТК 29 відповідальний секретар ТК 29 повідомляє про це кожному членові ТК 29.

Повідомлення повинно містити інформацію про дату, час, місце проведення засідання ТК 29 та його порядок денний. До повідомлення додають матеріали, необхідні членам ТК 29 для підготовки до участі в засіданні ТК 29.

7.6 Документи, які готують і розповсюджують до початку засідання ТК 29:

а) проект порядку денного;

б) інші документи (пропозиції, коментарі, зводи коментарів тощо), що стосуються порядку денного.

Документи, які готують і розповсюджують під час засідання:

а) кожну із запропонованих резолюцій, прийнятих під час засідання ТК 29;

б) протоколи (за необхідності).

Рішення ТК 29 оформлюють протоколом ТК 29.

Після кожного засідання ТК 29 відповідальний секретар ТК 29 готує, оформлює та розповсюджує протокол ТК 29, який має як додаток повний текст усіх прийнятих протягом засідання ТК 29 резолюцій.

У разі незгоди з прийнятим рішенням член ТК 29 може висловити окрему думку, яку вносять до протоколу.

Відповідальний секретар ТК 29 за необхідності готує витяг з протоколу, який містить окремі питання, розглянуті на засіданні ТК 29. Витяг з протоколу має бути завірено підписом голови ТК 29 і відповідального секретаря ТК 29.

7.7 Засідання ТК 29 вважають правомочним, якщо загальна кількість присутніх членів ТК 29 не менше ніж 2/3 членів ТК 29. Про неможливість участі в засіданні член ТК 29 повинен повідомити голові ТК 29 не пізніше ніж за два робочих дні до дня проведення засідання.

7.8 Засідання ТК 29 веде голова ТК 29, а в разі його відсутності — за його дорученням заступник голови ТК 29.

7.9 Рішення ТК 29 вважають прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше ніж 2/3 членів ТК 29.

7.10 У разі розгляду на засіданні ТК 29 питання обрання кандидатур на посаду голови ТК 29, заступника голови ТК 29, якщо відсутні на засіданні ТК 29 голова та заступник голови ТК 29, обирається головуєчий засідання ТК 29 з членів ТК 29.

Не допустимо обирати головуєчим на засіданні ТК 29 члена ТК 29, який є претендентом на посаду голови ТК 29 або заступника голови ТК 29.

7.11 Позачергове засідання ТК 29 може бути скликано за пропозицією голови ТК 29 або за пропозицією не менше ніж половини членів ТК 29.

Позачергове засідання ТК 29 скликають не пізніше ніж через десять робочих днів після дня надходження відповідальному секретарю ТК 29 відповідної письмової пропозиції.

Пропозиція щодо скликання позачергового засідання ТК 29 повинна бути підписана особою(-ами), яка(і) її подає(-ють).

У пропозиції зазначають:

— прізвище, ім'я та по батькові, посаду особи (осіб), яка(і) її вносить(-ять);

— обґрунтування необхідності скликання позачергового засідання ТК 29;

— питання, запропоноване(і) для розгляду на позачерговому засіданні.

7.12 Секретаріат ТК 29 має докладати зусиль, щоб уникнути скасування чи перенесення засідання, якщо його вже скликано. Якщо порядок денний та основні документи не розповсюджено протягом визначеного періоду, голова ТК 29 має право скасувати засідання ТК 29.

7.13 На засідання ТК 29 за дорученням її голови можна запрошувати інших осіб у разі необхідності надання коментарів і пояснень щодо питань порядку денного.

7.14 У процедурі голосування з будь-якого питання щодо технічної

діяльності ТК 29 беруть участь тільки члени ТК 29.

7.15 Прийнятними є такі види голосування:

а) безпосереднє на засіданні ТК 29, яке здійснюється відкрито через вставання, підняття руки, та закрито (тайно) через бюлетень;

б) за допомогою листування через засоби поштового (через листи) або електронного зв'язку (через електронну пошту) (далі — листування).

7.16 Вид голосування визначає секретаріат ТК 29 за погодженням з головою ТК 29 безпосередньо перед початком процедури голосування.

7.17 Члени ТК 29 голосують так: «за», «проти», «утримався».

7.18 Під час голосування за допомогою листування:

а) позитивну відповідь «за» можна супроводжувати редакторськими чи технічними коментарями;

б) якщо член ТК 29 вважає, що пропозицію не можна прийняти, він голосує «проти» та надає свої коментарі;

в) голосів «утримався» та «проти», які не пояснено, не враховують під час підрахування.

7.19 Секретаріат ТК 29 готує необхідні матеріали, які є предметом голосування.

Якщо передбачено голосування за допомогою листування, секретаріат розповсюджує необхідні матеріали з зазначенням терміну прийняття голосів.

Про результати голосування секретаріат ТК 29 складає звіт та повідомляє голові ТК 29 і членам ТК 29.

7.20 Члени ТК 29 обов'язково голосують стосовно пропозицій щодо:

а) створення ПК;

б) нової сфери діяльності та об'єктів стандартизації ТК 29;

в) змін структури ТК 29;

г) припинення діяльності ТК 29 та/або ПК;

д) кандидатур на посади голови ТК 29, заступника голови ТК 29, відповідального секретаря ТК 29;

е) організації, яку вповноважено на здійснення функцій секретаріату ТК 29;

ж) прийняття нових членів ТК 29;

з) пропозицій, які передбачено внести до Програми робіт ТК 29 та Програми робіт з національної стандартизації;

и) проектів національних НД;

к) скасування національних НД;

л) відновлення дії національних НД.

7.21 Підстави для визнання бюлетеня для голосування недійсним:

а) враховують тільки голоси за бюлетенями, за якими залишено тільки один голос за можливими варіантами голосування. Бюлетені для голосування, які заповнені з порушенням цієї вимоги, вважаються недійсними;

а) враховують тільки голоси за бюлетенями, за якими залишено тільки один голос за можливими варіантами голосування. Бюлетені для голосування, які заповнені з порушенням цієї вимоги, вважаються недійсними;

б) якщо питання містить більше ніж одне формулювання та варіант

відповіді «за» залишено більше ніж в одному із запропонованих формулювань, такий бюлетень вважають недійсним;

в) якщо бюлетень не підписано чи він не дає можливості ідентифікувати члена ТК 29, який проголосував, такий бюлетень вважають недійсним;

г) якщо під час підрахунку голосів отримано два чи більше бюлетенів одного члена ТК 29, в яких за одним і тим самим питанням залишено різні варіанти голосування, всі такі бюлетені вважають недійсними.

8. Структура ТК 29

8.1 У структурі ТК 29 можна створювати Підкомітети (ПК) для певної частини робіт за визначеними об'єктами стандартизації (сферами діяльності), закріпленими за ТК 29 з відповідним розподілом меж компетенції між ПК.

8.2 Пропозиції щодо створення ПК у діючому ТК 29 надають члени ТК 29.

8.3 Секретаріат ТК 29 готує пропозиції щодо створення ПК та розповсюджує їх для голосування між членами ТК 29.

8.4 Назву та сферу діяльності ПК визначає ТК 29.

8.5 Голову ПК обирають на засіданні ТК за пропозицією членів ПК.

8.6 Голова ПК виконує свої повноваження для певної частини робіт за визначеними об'єктами стандартизації (сферами діяльності), закріпленими за ТК 29 з відповідним розподілом меж компетенції між ПК.

8.7 ТК 29 може створювати у своєму складі постійні або тимчасові робочі групи (РГ), до роботи в яких залучають експертів зі складу провідних спеціалістів і вчених, що об'єднуються для виконання спеціальних завдань та визначаються членами ТК 29.

8.8 ТК 29 приймає рішення про максимальну кількість експертів РГ ТК 29, яких залучають для роботи від одного колективного члена ТК 29.

Структуру та склад РГ ТК 29 ухвалює голова ТК 29 .

Голова ТК 29 після прийняття рішення про створення РГ ТК 29 призначає члена ТК 29, який організовує скликання та перше засідання РГ.

Призначений член ТК 29 інформує інших членів ТК 29 про прийняття рішення щодо створення РГ з метою надання пропозицій щодо призначення експертів РГ.

8.9 РГ ТК 29 нумерують у порядку послідовності їх створення.

8.10 Члени ТК 29 інформують призначеного члена ТК 29 про членів РГ ТК 29 (ім'я, прізвище, адреси, номери телефонів та факсів, адреси електронної пошти тощо).

8.11 Експерти РГ повинні підтримувати зв'язок з членами та організаціями, що належать до складу ТК 29, для інформування їх про хід роботи.

8.12 Кандидатуру керівника РГ ТК 29 ухвалюють члени РГ ТК 29 зі складу членів РГ ТК 29 та погоджують з головою ТК 29.

8.13. Керівник РГ ТК 29 керує роботою РГ ТК 29 і безпосередньо бере

участь у виконанні завдань РГ ТК 29.

8.14 Після завершення виконання завдання (на стадії голосування щодо проекту НД) РГ ТК 29 розпускають. Керівник проекту продовжує виконувати роль консультанта до остаточного завершення завдання (до завершення стадії опублікування проекту НД).

8.15 РГ ТК 29 звітує голові ТК 29 про виконання поставлених завдань.

8.16 Зміна структури ТК 29

8.16.1 Зміну структури ТК 29 здійснюють згідно з вимогами ДСТУ 1.14.

Функції оргкомітету виконує діючий ТК 29.

8.16.2 ТК 29 готує пропозиції щодо нової сфери технічної діяльності та надає їх на розгляд НОС.

9. Порядок звітування ТК 29

9.1 ТК 29 подає НОС такі звітні матеріали:

а) двічі на рік (до 1 червня та 1 грудня поточного року) звіт про стан виконання робіт, внесених до Програми робіт з національної стандартизації, згідно з ДСТУ 1.8;

б) двічі на рік (до 15 лютого та 15 червня поточного року) звіт про виконання плану перевірки національних НД відповідно до 7.3 ДСТУ 1.2;

в) за запитом НОС інформацію щодо моніторингу діяльності ТК 29 відповідно до цього стандарту;

г) щороку до 25 грудня щорічний звіт стосовно своєї діяльності відповідно до 18.2.

9.2 Щорічний звіт повинен містити таке:

а) номер ТК 29;

б) назву ТК 29;

в) номер, дату, назву наказу щодо створення ТК 29;

г) ім'я, прізвище, посаду, адресу, телефон, факс, e-mail голови ТК 29;

д) ім'я, прізвище, посаду, адресу, телефон, факс, e-mail заступників голови ТК 29;

е) ім'я, прізвище, посаду, адресу, телефон, факс, e-mail відповідального секретаря ТК 29;

ж) назву (повну та скорочену), адресу, телефон, факс, e-mail, веб-сайт організації, що виконує функції секретаріату ТК 29;

и) структуру ТК 29: назву ПК/РГ ТК 29, назву (повну та скорочену), адресу, телефон, факс, e-mail, веб-сайт організації, що виконує функції секретаріату ПК, код та назви об'єктів стандартизації ТК 29 відповідно до ДК 004:2008 «Український класифікатор нормативних документів» (далі – ДК 004) згідно з наказом щодо затвердження об'єктів стандартизації ТК 29;

к) номер та назву відповідного міжнародного і регіонального ТК, а також підкомітету, в роботі якого бере участь ТК 29: ISO (активний член (Р-член), спостерігач (О-член)), ІЕС (активний член (Р-член), спостерігач (О-член)), СЕН, СЕНЕЛЕС, ETSI, МТК (активний член (Р-член), спостерігач (О-

член)), участю роботі інших міжнародних та регіональних організацій, які здійснюють діяльність у сфері стандартизації, та результат роботи в цих організаціях;

л) кількість колективних та індивідуальних членів ТК 29;

м) інформацію щодо проведених засідань ТК 29, кількості питань, що потребували голосування;

н) інформацію погоджувальних нарад і семінарів;

п) інформацію щодо співпраці та взаємодії з іншими ТК;

р) інші дані щодо діяльності;

с) рекомендації щодо вдосконалення діяльності ТК 29 та наявні проблеми.

9.3 У щорічному звіті інформацію надають за всіма зазначеними вище пунктами і нумерація складників звіту має відповідати нумерації 9.2.

9.4 Звіт підписує голова ТК 29 та відповідальний секретар ТК 29.

9.5 Усі ПК та РГ ТК 29 подають секретаріату ТК 29 такі звітні матеріали:

а) звіт засідання;

б) періодичні звіти про стан роботи, форму та періодичність подання яких встановлює голова ТК 29.

Голова ТК 29

М. Роїк

_____ 2016 р.

Відповідальний секретар ТК 29

К. Калатур

_____ 2016 р.

СКЛАД

Технічного комітету стандартизації 29 «Технічні культури»

Голова ТК 29–Микола Роїк, Інститут біоенергетичних культур і цукрових буряків НААН, директор, доктор с.-г. наук, професор, академік НААН, тел.: (044) 275-50-00, факс: (044) 275-53-66, e-mail: sugarbeet@ukr.net.

Заступник голови ТК 29–Володимир Доронін, Інститут біоенергетичних культур і цукрових буряків НААН, зав. лаб. насінництва та насіннезнавства буряків і біоенергетичних культур, доктор с.-г. наук, професор, тел.: (044) 275-33-55, факс: (044) 275-53-66, e-mail: doronin@tdn.kiev.ua.

Відповідальний секретар ТК 29–Катерина Калатур, Інститут біоенергетичних культур і цукрових буряків НААН, провідний науковий співробітник, кандидат с.-г. наук, старший науковий співробітник, тел.: (044) 275-46-22, факс: (044) 275-53-66, e-mail: kkalatur@meta.ua.

продовження додатку 1 до Положення про ТК 29

Перелік колективних членів ТК 29 та їх повноважних представників

Ч.ч.	Назва організації - колективного члена ТК 29, ім'я та прізвище його повноважного представника	Адреса організації, телефон, факс, електронна адреса	Примітка
1	2	3	4
1	Інститут біоенергетичних культур і цукрових буряків Національної академії аграрних наук України, Микола Роїк	вул. Клінічна, 25, м. Київ, 03141, тел.: (044) 275-50-00, факс: (044) 275-53-66, e-mail: sugarbeet@ukr.net	
2	Інститут біоенергетичних культур і цукрових буряків Національної академії аграрних наук України, Володимир Доронін	вул. Клінічна, 25, м. Київ, 03141, тел.: (044) 275-50-00, факс: (044) 275-53-66, e-mail: sugarbeet@ukr.net	
3	Інститут біоенергетичних культур і цукрових буряків Національної академії аграрних наук України, Катерина Калатур	вул. Клінічна, 25, м. Київ, 03141, тел.: (044) 275-50-00, факс: (044) 275-53-66, e-mail: sugarbeet@ukr.net	
4	Національна академія аграрних наук України, Владислав Кравченко	вул. Васильківська, 37, м. Київ, 03022, тел.: (044) 281-06-77, e-mail: prezid@ukr.net	
5	Міністерство аграрної політики та продовольства України, Володимир Гопчій	вул. Хрещатик, 24, м. Київ, 01001, тел.: (044) 226-26-51, e-mail: zvg@minagro.gov.ua	
6	Міністерство аграрної політики та продовольства України, Олександр Лозовицький	вул. Хрещатик, 24, м. Київ, 01001, тел.: (044) 278-80-49, e-mail: zvg@minagro.gov.ua	
7	Міністерство аграрної політики та продовольства України, Володимир Устименко	вул. Хрещатик, 24, м. Київ, 01001, тел.: (044) 278-56-78, e-mail: zvg@minagro.gov.ua	
8	Національний науковий центр "Інститут землеробства НААН", В'ячеслав Михайлов	вул. Машинобудівників, 2-Б, смт. Чабани, Київська обл., 08162, тел.: (044) 266-03-98, (044) 526-03-98, e-mail: iznaan@ukr.net	
9	Ялтушківська дослідно-селекційна станція Інституту біоенергетичних культур і цукрових буряків, Володимир Лисенко	с. Черешневе, Барський р-н, Вінницька обл., 23021, тел.: 8-04341-35-4-68	
10	Головне управління агропромислового розвитку Вінницької обласної державної адміністрації, Володимир Франков	вул. Соборна, 15 а, м. Вінниця, 21100, тел.: (0432) 67-08-20, факс: (0432) 67-08-39, e-mail: upr_agro@vin.gov.ua	
11	Державна наукова установа "Український науково-дослідний інститут цукрової промисловості", Людмила Чернявська	вул. Лютеранська, 20, м. Київ, 01024, тел.: (044) 279-06-50, (044) 278-65-85, факс: (044) 279-06-50	

1	2	3	4
12	Державна наукова установа “Український науково-дослідний інститут цукрової промисловості”, Володимир Мількевич	вул. Лютеранська, 20, м. Київ, 01024, тел.: (044) 279-06-50, (044) 278-65-85, факс: (044) 279-06-50	
13	Головне управління агропромислового розвитку Київської обласної державної адміністрації, Петро Пилипенко	вул. Червоноармійська, 13, м. Київ, 01601, тел.: (044) 234-63-24; e-mail: ver@kra.kiev.ua	
14	Державна інспекція сільського господарства України, Юрій Заставний	вул. Баумана, 9/12, м. Київ, 03190, тел./факс: +38 (044) 232-94-25	
15	Національна Асоціація “Укрцукор”, Петро Борисюк	вул. Грінченка, 1, м. Київ, 01001, тел.: (044) 279-72-12, факс: (044) 279-66-83, e-mail: mail@ukrsugar.com	
16	Національна Асоціація “Укрцукор”, Олександр Руденко	вул. Грінченка, 1, м. Київ, 01001, тел.: (044) 279-72-12, факс: (044) 279-66-83, e-mail: mail@ukrsugar.com	
17	Головне управління агропромислового розвитку Полтавської обласної державної адміністрації, Семен Москаленко	вул. Міщенка, 2, м. Полтава, 36011, тел.: (05322) 7-32-06, факс: 2-97-48, e-mail: gol_apk@adm-pl.gov.ua	
18	Українська державна насіннева інспекція, Ольга Мишинська	пл. Солом'янська, 2, м. Київ, 03035, тел.: (044) 244-02-11	
19	Інститут сільського господарства Північного Сходу Національної академії аграрних наук України, Людмила Жуплатова	вул. Зелена, 1, с. Сад, Сумський р-н, Сумська обл., 42343, тел./факс: (0542) 695-002, (0542) 652-405, e-mail: agronauka@gmail.com	

Голова ТК 29

М. Роїк

_____ 2016 р.

Відповідальний секретар ТК 29

К. Калатур

_____ 2016 р.

Структура

Технічного комітету стандартизації 29 «Технічні культури»

Ч.ч.	НазваПК	Об'єктистандартизації та їхкодизгідно з ДК 004	Організація,яка здійснюєфункціїсекретаріату ПК,адреса, телефон, факста електронна адреса	Ім'я та прізвищеголови ПК, адреса,телефон, факс,електронна адреса	Відповідні ТК і ПКISO, ІЕС, CEN,CENELEC	Членствоу відповідних ТК і ПКISO, ІЕС, CEN,CENELEC
1	ПК 1 Насіння цукрових буряків	Насіння цукрових буряків, 65.020.20	Інститут біоенергетичних культур і цукрових буряків НААН, вул. Клінічна, 25, м. Київ, 03141, тел.: (044) 275-50-00, факс: (044) 275-53-66, e-mail: sugarbeet@ukr.net	Володимир Доронін, вул. Клінічна, 25, м. Київ, 03141, тел.: (044) 275-33-55, факс: (044) 275-53-66, e-mail: doronin@tdn.kiev.ua	—	МТК 115, (Р-член)
2	ПК 2 Коренеплоди цукрових буряків	Коренеплоди цукрових буряків, 65.020.20	Інститут біоенергетичних культур і цукрових буряків НААН, вул. Клінічна, 25, м. Київ, 03141, тел.: (044) 275-50-00, факс: (044) 275-53-66, e-mail: sugarbeet@ukr.net	Катерина Калатур, вул. Клінічна, 25, м. Київ, 03141, тел.: (044) 275-46-22, факс: (044) 275-53-66, e-mail: kkalatur@meta.ua	—	МТК 115, (Р-член)
3	ПК 3 Біоенергетичні культури	Біоенергетичні культури, 65.020.20	Інститут біоенергетичних культур і цукрових буряків НААН, вул. Клінічна, 25, м. Київ, 03141, тел.: (044) 275-50-00, факс: (044) 275-53-66, e-mail: sugarbeet@ukr.net	Олександр Ганженко, вул. Клінічна, 25, м. Київ, 03141, тел.: (044) 275-53-55, факс: (044) 275-53-66, e-mail: ganzhenko74@gmail.com	—	—

Голова ТК 29

М. Роїк

2016 р.

Відповідальний секретар ТК 29

К. Калатур

_____ 2016 р.

**Сфера діяльності та об'єкти стандартизації,
закріплені за**

Технічним комітетом стандартизації 29 «Технічні культури»

Сфера діяльності	Код та назва об'єкта стандартизації згідно з ДК 004
Стандартизація в галузі наукових досліджень, розроблення національних НД для забезпечення виробництва насіння буряків	65.020.20. Рослинництво. (Насіння цукрових буряків)
Стандартизація в галузі наукових досліджень, розроблення національних НД для забезпечення виробництва коренеплодів буряків	65.020.20. Рослинництво. (Коренеплоди цукрових буряків)
Стандартизація в галузі наукових досліджень, розроблення національних НД для забезпечення виробництва біоенергетичних культур сорго цукрове, міскантус, свічграс, салекс та інших	65.020.20. Рослинництво. (Біоенергетичні культури)

Голова ТК 29

М. Роїк

_____ 2016 р.

Відповідальний секретар ТК 29

К. Калатур

_____ 2016