

РЕГЛАМЕНТ
Технической рабочей группы
Национального кровельного союза

Утвержден Правлением
Национального кровельного союза
Протокол №5 от «15» декабря 2015 г.

I. Общие положения

- 1.1. Постоянно действующая Техническая рабочая группа НКС (далее – ТРГ) создана Национальным кровельным союзом (далее – НКС) с целью разработки и внедрения системы нормативной документации для кровельной отрасли.
- 1.2. Деятельность ТРГ осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и с настоящим Регламентом.
- 1.3. ТРГ является уполномоченным органом НКС для решения поставленных Правлением НКС задач в рамках ответственности ТРГ.
- 1.5. Утверждение бюджета и оплату работ, связанных с деятельностью ТРГ производит Правление НКС совместно с исполнительным директором.

II. Функции ТРГ

- 2.1. Формирование и утверждение Программы стандартизации, контроль её реализации.
- 2.2. Утверждение Исполнителя (Исполнителей) работ по Программе.
- 2.3. Разработка и обсуждение стандартов.
- 2.4. Назначение экспертизы проектов стандартов НКС;
- 2.5. Назначение экспертов для проведения экспертизы документов, претендующих на получение статуса «Рекомендовано НКС».

III. Состав ТРГ

- 3.1. Состав ТРГ формируется из числа членов НКС, путём письменного обращения кандидата (компании-члена НКС) к исполнительному директору НКС.
- 3.2. Количество участников ТРГ не ограничено. Участник – это представитель компании-члена НКС. Допускается не более 3 взаимозаменяемых представителей от одной компании в списке участников, и не более 2 участников от компании-члена – на одном заседании ТРГ.
- 3.3. Возможна дистанционная форма участия представителя компании на этапе формирования сводки отзывов и с использованием средств связи. О желании участия в дистанционной работе участник должен уведомить исполнительного директора НКС или руководителя ТРГ заблаговременно.
- 3.4. Исключение эксперта из состава ТРГ производится:
 - 3.4.1. На добровольной основе путём письменного обращения к исполнительному директору НКС.
 - 3.4.2. В случае систематического нарушения порядка проведения заседаний и организации работы одним из участников ТРГ вопрос об исключении ставится исполнительной дирекцией НКС на тайное голосование перед членами ТРГ.

- 3.5. Не допускается присутствие на плановых рабочих заседаниях ТРГ лиц, не являющихся представителями Члена НКС, без согласования с руководителем ТРГ
- 3.6. Руководитель ТРГ назначается Правлением НКС. Руководитель ТРГ определяет повестку дня заседаний и список приглашаемых по темам сторонних специалистов.
- 3.7. Исполнитель работ занимается разработкой проектов стандартов. Исполнитель принимает участие в совещаниях ТРГ по вопросам стандартизации (согласно СТО НКС 1.1-2014).

IV. Порядок проведения заседаний и организация работы

- 4.1. ТРГ проводит плановые и внеплановые рабочие заседания, тематические совещания, отчётные мероприятия перед членами НКС.
- 4.2. Плановые заседания ТРГ проводятся с периодичностью один раз в месяц. Ориентировочная дата проведения совещания ТРГ - вторник второй недели каждого месяца. Дата может быть изменена по предварительной договоренности членов ТРГ.
- 4.3. Заседание ТРГ считается правомочным, в случае наличия кворума: не менее 7 голосов участников основного состава ТРГ и не менее 51% состава ВТРГ.

Участник ТРГ может передать свой голос на текущее заседание другому участнику ТРГ. Один член ТРГ не может принять более одного голоса от другого участника.

Официально приглашённые в состав ВТРГ сторонние эксперты (представляющие компании, не являющиеся членами НКС) имеют статус консультантов и не имеют право голоса.

НКС наделяется правом голоса (1 голос на организацию).

В случае возникновения несогласия в спорных технических вопросах, решение принимается путём очного голосования участников простым большинством голосов. Запись об этом вносится в протокол заседания. Решение может быть обжаловано после предоставления убедительных доказательств участникам ТРГ и подтверждения правильности этого решения сторонних экспертов.

4.5. На каждом заседании обсуждается предварительная повестка дня и дата проведения следующего заседания, о чём в электронной форме уведомляются все участники ТРГ в течение одной календарной недели после проведения встречи. Окончательную Повестку дня составляет и утверждает Руководитель ТРГ. В случае изменения повестки дня или даты проведения заседания, исполнительный директор уведомляет всех участников ТРГ не позднее, чем за одну календарную неделю до следующего заседания.

V. Временные рабочие группы (ВТРГ)

- 5.1. Для разработки узкоотраслевых нормативных документов (СТО, ГОСТ и ОТУ на материалы и системы) формируется Временная техническая рабочая группа, заседания которой проходят отдельно от заседаний основного состава ТРГ НКС.
- 5.2. Состав участников ВТРГ определяется на заседании ТРГ при принятии решения о формировании ВТРГ. К работе ВТРГ допускаются сторонние эксперты, которые не являются представителями компании-члена НКС, при согласии большинства участников ТРГ. Решение о включении в состав ВТРГ стороннего эксперта фиксируется протоколом.
- 5.3. ВТРГ собираются по мере необходимости. График встреч определяется при утверждении плана работы над документом. Решение о встрече принимается не позднее, чем за неделю до заседания. В случае необходимости возможны экстренные совещания.

- 5.4. ТРГ утверждает содержание документов, составленных ВТРГ перед передачей документов заказчику.
- 5.5. ВТРГ работает только по поручению ТРГ и расформировывается по окончании проекта решением ТРГ по результатам отчёта о проделанной работе.

VI. Порядок разработки документов

6.1. Порядок разработки стандартов системы СТО НКС производится в соответствии с СТО НКС 1.1-2014.

6.2. Прохождение документов для сторонних организаций проводится по схеме:

Процесс (этапы)	Исполнитель	Результат
ТЗ и материалы для подготовки текста документа передаются разработчику	ТРГ (ТЗ) и ВТРГ (материалы). По поручению ТРГ специалисты ВТРГ могут подготовить ТЗ.	1-я редакция текста документа
Формирование проекта 1-й редакции, формирование сводки отзывов	ВТРГ	Сводка отзывов по 1-й редакции документа
Обсуждение сводки отзывов, внесение принятых поправок в текст документа	ВТРГ (обсуждение) ТРГ (утверждение)	2-я редакция текста документа
2-я редакция направляется в соответствующие органы	Администрация НКС	Официальное уведомление о начале общественного обсуждения
Общественное обсуждение (публичные слушания)	Экспертное сообщество	Сводка отзывов
Обсуждение поступивших замечаний, внесение итоговых правок	Разработчик и ВТРГ	Итоговая версия документа
Передача итоговой версии текста ГОСТ и сводки отзывов в соответствующие органы	Администрация НКС	

VII. Планирование и финансирование работ и услуг по стандартизации

7.1. Работы по стандартизации в НКС проводятся в соответствии Программой, которая является основной формой планирования разработки документов по техническому регулированию в НКС. Программа формируется на период не менее одного года и обновляется ежегодно в сентябре месяце.

7.2. Работы по стандартизации финансируются в следующем порядке:

- *стандарты системы СТО НКС* – за счёт целевого финансирования членов НКС и заинтересованных организаций, а также, в случае получения, - за счёт средств государственного финансирования;

- *стандарты государственные* – путём привлечения целевого финансирования со стороны заинтересованных организаций, а также за счёт целей государственного финансирования согласно заключаемым договорам;

- *стандарты, разрабатываемые по заказу заинтересованных организаций* – за счёт средств заказчика.

VIII. Присвоение статуса «Рекомендовано НКС»

8.1. Статус «Рекомендовано НКС» присваивается стандартам организаций и альбомам технических решений и техническим руководствам по проектированию, строительству, ремонту и реконструкции, эксплуатации крыш, разработанным организациями для целей технического регулирования.

8.2. Статус «Рекомендовано НКС» не присваивается рекламным материалам (каталогам, рекламным брошюрам и буклетам).

8.3. Вопрос о присвоении статуса «Рекомендовано НКС» выносится на рассмотрение ТРГ по результатам письменного обращения со стороны заинтересованной организации в адрес исполнительной дирекции НКС.

8.4. ТРГ принимает решение о назначении экспертизы и выбирает экспертов для её проведения.

8.5. Исполнительная дирекция НКС формирует бюджет проведения экспертизы с учётом фонда оплаты труда экспертов, определяет сроки прохождения экспертизы и заключает письменное соглашение с заказчиком.

8.6. Эксперты, назначенные ТРГ, формируют сводку замечаний и предложений по предоставленному документу, пишут итоговое заключение по его содержанию.

8.7. ТРГ рассматривает на заседании заключение экспертов и принимает решение о присвоении или отказе в присвоении статуса «Рекомендовано НКС». Решение отражается в протоколе.

8.8. На основании решения ТРГ Правление НКС присваивает статус «Рекомендовано НКС» и администрация выдает соответствующий сертификат.

IX. Организация секретариата

9.1. Администрация НКС организует секретариат ТРГ:

- организация хранения и учёта документов ТРГ НКС, обеспечение их доступности заинтересованным лицам;

- создание и ведение Информационного фонда НКС по техническому регулированию.

9.2. Документы ТРГ НКС в электронном виде хранятся на сайте Национального кровельного союза www.roofers-union.ru, доступ к разделу защищён паролем и возможен только для членов Союза. В их числе: принятые стандарты, проекты стандартов, протоколы заседаний ТРГ,

административные документы (регламент, действующая программа стандартизации), заключения экспертов, таблица регистрации принятых стандартов.

9.3. По результатам каждого заседания ТРГ исполнительный директор НКС, либо его заместитель, готовит протокол, присваивая ему порядковый номер и дату. Протокол рассылается всем участникам ТРГ в течение одной календарной недели после проведенного совещания и размещается на сайте www.roofers-union.ru в Закрытой зоне для членов НКС.

9.4. Результаты работы ТРГ освещаются в открытых новостных сообщениях НКС по необходимости.

9.5. Проекты документов, в которые в ходе заседания ТРГ были внесены изменения, должны быть актуализированы и разосланы всем участникам ТРГ в течение одной недели после заседания.

Актуальные версии проектов документов должны быть опубликованы в закрытой зоне сайта www.roofers-union.ru в течение 1 недели после заседания.

9.6. Печатные версии принятых стандартов, тексты и приказы об их введении (в печатном виде), книга регистрации стандартов хранятся в архиве НКС в офисе организации.

X. Отчётность ТРГ

10.1. Руководитель ТРГ выступает с отчетным докладом о проделанной работе на каждом Общем собрании членов НКС (не реже 1 раза в год).

10.2. По запросу Правления руководитель ТРГ готовит отчет и делает доклад на заседании Правления.

XI. Ответственность ТРГ

Члены ТРГ несут ответственность за:

- выполнение плана работы ТРГ;
- соответствие принятых решений действующему законодательству;
- выполнение принятых решений и рекомендаций.