

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Державного підприємства  
«Український науково-дослідний і  
навчальний центр проблем  
стандартизації, сертифікації та якості»  
(ДП «УкрНДНЦ»)  
«19» червня 2018 р. № 167

ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ТЕХНІЧНИЙ КОМІТЕТ СТАНДАРТИЗАЦІЇ  
ТК 124 «Природні та преформовані лікувальні ресурси»

1 Номер та назва ТК

1.1 Це положення визначає функції, структуру та сферу діяльності технічного комітету стандартизації ТК 124 «Природні та преформовані лікувальні ресурси» ( далі - ТК 124).

1.2 Положення застосовують центральні органи виконавчої влади, суб'єкти господарювання та їх об'єднання, науково-технічні та інженерні товариства, (спілки), товариства (спілки ) споживачів, провідні науковці і фахівці, які є членами ТК.

1.3. ТК 124 створено наказом Державного комітету України по стандартизації від 08. 05. 1998 № 303 «Про створення технічного комітету стандартизації ТК 124 «Природні та преформовані лікувальні ресурси».

1.4 Положення про ТК 124 розроблено на основі ДСТУ 1.14:2015 «Національна стандартизація Процедури створення, діяльності та припинення діяльності технічних комітетів стандартизації», затвердженого наказом ДП «УкрНДНЦ» від 31 грудня 2015 р. № 217.

2 Інформація про голову ТК, заступника голови ТК та відповідального секретаря ТК.

Секретаріат ТК 124 «Природні та преформовані лікувальні ресурси»:

Голова ТК 124 – Бабов Костянтин Дмитрович, д.мед.н., професор, директор ДУ «Український НДІ медичної реабілітації та курортології МОЗ України»;

заступники голови ТК 124: Нікіпелова Олена Михайлівна, д. хім. н., професор заступник директора з наукової роботи ДУ «Український НДІ медичної реабілітації та курортології МОЗ України»; Кисилевська Альона Юріївна, к.т.н.

керівник Українського державного центру стандартизації та контролю якості природних та преформованих засобів; відповідальний секретар: Мокієнко Андрій Вікторович, д.мед.н., ст. н. с., керівник Центру ведення державного кадастру природних лікувальних ресурсів.

3 Організація, що є юридичною особою – резидентом України, на яку покладають функції секретаріату ТК, з зазначенням її юридичної адреси

3.1 Організаційне забезпечення діяльності ТК 124 покладається на його секретаріат.

Здійснення функцій секретаріату ТК 124 покладено на Державну установу «Український науково-дослідний інститут медичної реабілітації та курортології Міністерство охорони здоров'я України» (ДУ «УкрНДІМРіК МОЗУ»), що є юридичною особою і знаходиться за адресою Лермонтовський пров., 6, м. Одеса, 65014; тел. 048-728-73-58, тел./факс 048 728-62-41; e-mail: mrik@kurort.odessa.net.

3.2 ТК 124 має власний бланк, який містить необхідні реквізити.

3.3 На ТК 124 покладаються функції організації розроблення, розгляду та погодження національних стандартів у закріпленій сфері діяльності, участь у роботі споріднених ТК міжнародних та регіональних організацій і формування позиції України щодо розроблюваних нормативних документів цих організацій.

3.4 ТК 124 не має на меті одержання прибутку від своєї діяльності.

3.5 ТК 124 – це суб'єкт національної системи стандартизації, який реалізує встановлені завдання державної політики в закріпленій сфері діяльності та стосовно закріплених об'єктів стандартизації.

3.6 ТК 124 діє згідно з законодавством України, керується нормативно-правовими актами, які поширюються на цю діяльність, стандартами

національної системи стандартизації, нормативними та організаційно-розпорядчими документами Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») та цим Положенням.

3.7 Під час виконання робіт, пов'язаних з інформацією, що містить державну таємницю та є власністю держави, посадові особи, які входять до складу ТК 124, повинні дотримуватись вимог чинного законодавства України щодо захисту державної таємниці.

#### 4 Умови членства в ТК

4.1 ТК 124 створений з урахуванням принципу представництва всіх заінтересованих сторін.

4.2 До роботи в ТК 124 залучено на добровільних засадах уповноважені представники підприємств України, громадських організацій, провідні науковці та фахівці.

4.3 Членство в ТК 124 може бути колективним або індивідуальним.

Колективні члени беруть участь у роботі ТК 124 через своїх уповноважених представників, які діють від їхнього імені. Індивідуальними членами ТК 124 можуть бути провідні вчені та фахівці, які бажають брати участь у роботі комітету та які діють від свого імені.

4.4 Рішення про прийняття нових членів ТК 124 приймають на його засіданні згідно з заявою, поданою до ТК 124, та повідомляють про це рішення ДП «УкрНДНЦ». До складу ТК 124 входить голова ТК, його заступники, відповідальний секретар та його члени.

4.5 За невиконання обов'язків, передбачених Положенням про ТК 124, член ТК 124 може бути виключений зі складу комітету. Рішення про це приймають на засіданні ТК 124.

#### 5 Структура ТК

5.1. У структурі ТК формують Підкомітети (ПК) та Робочі групи (РГ) постійні або тимчасові для виконання певної частини роботи за визначеними об'єктами стандартизації (сферами діяльності), закріпленими за ТК, з

відповідним розподілом меж компетенції між ПК. Структуру та склад ПК та РГ ухвалює голова ТК 124.

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

5.3 ТК 124 може створювати спільні робочі групи (РГ) із представників заінтересованих ТК (ПК) для виконання робіт стосовно пов'язаних між собою об'єктів стандартизації.

5.4 До складу РГ голова ТК 124 (ПК) може запрошувати провідних спеціалістів та вчених заінтересованих підприємств (організацій) – замовників, розробників, виробників продукції, органів і організацій із стандартизації, метрології та сертифікації, громадських організацій, товариств споживачів, науково-технічних і інженерних товариств тощо.

5.5 Для проведення робіт стосовно взаємопов'язаних з іншими ТК об'єктів стандартизації ТК 124 (ПК) може формувати спільні РГ із представників двох або більше заінтересованих ТК (ПК, РГ), а також залучати фахівців з інших організацій.

6 Повноваження голови, відповідального секретаря, секретаріату ТК, голови ПК

6.1 Голова ТК 124 виконує такі функції:

- розробляє технічну політику діяльності ТК 124 відповідно до мети та завдань стандартизації у визначеній сфері діяльності та відповідає за загальне керування ТК 124 та ПК (РГ);
- організує роботу ТК 124 та приймає необхідні рішення щодо діяльності ТК 124, координує діяльність членів ТК 124 та розподіляє між ними обов'язки;
- проводить робочі засідання ТК 124, затверджує порядок денний засідань ТК 124;
- організовує підготовку документів і матеріалів щодо діяльності ТК 124 для розгляду НОС (ДП "УкрНДНЦ»);
- залучає експертів і фахівців з інших організацій для роботи в ТК 124 (ПК, РГ);

- затверджує Програму робіт ТК 124 та План робіт на відповідний рік;
- погоджує технічні завдання на розроблення проектів національних НД, візує остаточні редакції проектів національних НД, розроблених ТК 124;
- підписує всі листи ТК 124, протоколи засідань, резолюції, звіти про результати голосування членів ТК 124, а також інші документи, створені під час діяльності ТК 124;
- розглядає звіти ТК 124;
- через секретаріат ТК 124 надає консультації заінтересованим суб'єктам стосовно питань, пов'язаних з діяльністю ТК 124;
- забезпечує дотримання членами ТК 124 вимог законодавства, нормативно-правових актів організаційно-розпорядчих документів виконавчих органів (Мінекономрозвитку, НОС), що регулюють відносини у сфері стандартизації.

6.2 Заступники голови ТК 124 виконують делеговані головою ТК 124 функції, а також функції голови ТК 124 за його відсутності.

6.3 Відповідальний секретар ТК 124 організовує проведення робіт ТК 124, керує роботою секретаріату ТК 124.

Відповідальний секретар ТК 124 виконує такі функції:

- веде діловодство ТК 124;
- готує і забезпечує проведення засідань ТК 124;
- координує роботу ПК, що входять до ТК 124;
- оформляє документи, прийняті (розглянуті) ТК 124;
- забезпечує зберігання протоколів засідань ТК 124, бюлетенів для голосування і кореспонденції;
- готує проекти планів робіт ТК 124 і його підкомітетів (ПК);
- контролює виконання планів та програм робіт;
- організує розгляд документів ТК 124 заінтересованими організаціями;
- забезпечує розгляд надісланих до ТК 124 матеріалів і проектів документів;
- веде листування з організаціями, реєстрацію і облік документів;
- готує проект Положення та змін до нього;
- відвідує засідання ПК (РГ), які вимагають його присутності;

- веде перелік членів ТК 124 (колективних членів ТК, їх повноважних представників та індивідуальних членів ТК 124) за відповідною формою.

6.4 За невиконання своїх функціональних обов'язків або за порушення вимог Положення про ТК 124 голову ТК 124, його заступників або відповідального секретаря звільняють від виконання покладених на них функцій відповідним наказом ДП «УкрНДНЦ». Пропозиції з цього питання можуть ухвалити члени ТК 124 більшістю голосів на засіданні комітету.

Секретаріат ТК 124 здійснює організаційне забезпечення діяльністю ТК 124:

- а) координує роботу ТК 124 та ПК (РГ), що належать до складу ТК 124;
- б) готує проекти Програми робіт ТК 124, Плану робіт на відповідний рік та змін до них і контролює їх виконання;
- в) керує всіма темами, які внесено до Робочої програми ТК 124 та Плану робіт ТК 124 на відповідний рік за дотримання встановленого терміну розроблення проектів національних НД;
- г) готує план перевірки НД;
- д) готує проекти НД ТК 124 для розгляду їх членами ТК 124, розповсюджує їх та опрацьовує отримані коментарі;
- е) веде листування з членами ТК 124, організаціями та заінтересованими сторонами;
- ж) готує та надає на розгляд до НОС щорічний звіт про роботу ТК 124 та іншу інформацію, що запитується;
- и) здійснює реєстрацію й облік документів;
- к) підтримує зв'язок з іншими ТК та організаціями, членами ТК 124 стосовно діяльності ТК.

6.5 Фахівці, яких залучають до роботи в ПК, розробляють конкретні документи згідно з планом роботи, беруть участь у роботі інших комітетів за суміжними сферами діяльності, готують відгуки на проекти документів, які надходять до ТК 124, тощо.

6.6 Члени ТК 124 зобов'язані:

- брати постійну участь у роботі ТК 124 і його засіданнях;

- відповідно до напрямів діяльності і функцій ТК 124 забезпечувати належне виконання покладених на них обов'язків;
- голосувати в установлені строки особисто на засіданнях членів ТК 124 або листуванням для ухвалення рішень, щодо проектів документів, які розробляє ТК 124, складу ТК 124, припинення діяльності ТК 124 тощо;
- своєчасно повідомляти через секретаріат голову ТК 124 про можливі зміни умов і порядку своєї роботи в цьому ТК, а також їх причини.

6.7. Члени ТК 124 мають право:

- одержувати всю необхідну інформацію, що стосується діяльності ТК 124;
- вносити пропозиції щодо нових робочих тем і проектів, удосконалення діяльності ТК 124 і усунення недоліків у його роботі, а також вимагати їх розгляду;
- за погодженням з головою ТК 124 друкувати результати досліджень, виконаних у межах діяльності ТК 124;
- вийти зі складу ТК 124, повідомивши про це керівництво ТК 124 не пізніше ніж за два місяці до моменту виходу;
- представляти інтереси ТК 124 в інших ТК, органах і організаціях за дорученням голови ТК 124.

7 Умови проведення засідань ТК 124 та умови голосування

7.1 Засідання ТК 124 проводить у разі необхідності, але не рідше ніж один раз на рік.

Засідання ТК 124 має проводити лише тоді, коли потрібно обговорення важливих питань, щодо діяльності ТК 124, які неможливо вирішити інакше.

Засідання ТК 124 скликають з метою досягнення певної згоди стосовно пунктів порядку денного та забезпечення розуміння між членами ТК.

7.2 Засідання ТК 124 обов'язково скликають у разі розгляду питань щодо:

- обрання кандидатур на посаду та зміни голови ТК 124, заступника голови ТК 124 та відповідального секретаря ТК 124;
- зміни організації, яка виконує функції секретаріату ТК 124;

- розгляду проекту національного НД у разі, якщо ТК 124 не досягнуто консенсусу за результатами голосування;
- зміни структури ТК 124 та його сфери діяльності, внесення змін до Положення про ТК 124;
- проведення річних підсумків діяльності ТК 124 і планування робіт на наступний рік;
- за пропозицією НОС.

7.3 Час і місце проведення засідань узгоджують між собою голова ТК 124 і секретаріат ТК 124. Секретаріат ТК 124 розповсюджує повідомлення і необхідні документи щодо проведення засідання ТК 124.

7.4 Після проведення засідання рішення ТК 124 оформлюють протоколом, який містить усі прийняті протягом засідання резолюції.

7.5 За необхідності відповідальний секретар ТК 124 готує витяг з протоколу, який містить окремі питання, розглянуті на засіданні ТК 124. Витяг підписується головою ТК 124 і відповідальним секретарем .

7.6 Засідання вважаються правомочними, якщо загальна кількість присутніх членів ТК 124 не менше ніж 2/3 членів ТК.

7.7 За необхідності на засідання ТК 124 за дорученням голови ТК запрошуються інші особи для надання коментарів або пояснень щодо відповідних питань.

7.8 Процедура голосування з будь-якого питання щодо технічної діяльності ТК 124 здійснюється тільки членами ТК 124.

7.8.1 Голосування проводиться безпосередньо на засіданні ТК 124 через підняття руки та закрито (тайно) через бюлетень або за допомогою листування через засоби поштового чи електронного зв'язку.

7.8.2 Вид голосування визначає секретаріат за погодженням з головою ТК 124.

7.8.3 Секретаріат ТК 124 готує необхідні матеріали, які є предметом голосування.

8 Порядок співробітництва з міжнародними та регіональними організаціями стандартизації:

8.1 У сфері стандартизації ТК 124 організовує та здійснює такі роботи:

- розробляє, розглядає і погоджує проекти національних (ДСТУ) стандартів;
- переглядає і перевіряє стандарти, готує зміни до них і пропозиції щодо відновлення чинності НД або їх скасування;
- розробляє національні стандарти, гармонізовані з міжнародними і регіональними;
- визначає пріоритетність прямого впровадження в Україні міжнародних і регіональних стандартів;
- співпрацює з такими ТК в суміжних сферах діяльності:
- ТК 19 «Науково-технічна термінологія»;
- ТК 77 «Медична техніка»;
- ТК 82 «Охорона навколишнього природного середовища України»;
- ТК 98 «Засоби і системи автоматизації технологічних процесів, пакування та контейнеризації»;

ТК 124 згідно «Меморандуму про співробітництво», підписаному 20.05.2014 р.

співпрацює з Громадською організацією «Рада технічних комітетів стандартизації України».

8.2 Робота ТК 124 з міжнародної та регіональної стандартизації виконується згідно з положеннями документів міжнародних і регіональних органів стандартизації.

8.3 ТК 124 приймає участь у роботі міжнародних технічних комітетів зі стандартизації ISO та ІЕС, регіональних комітетів стандартизації СЕН та СЕНЕЛЕС. ТК 124 приймає участь у роботі МТК (301 та 316).

8.5 ТК 124 співпрацює з підприємствами (організаціями) – користувачами стандартів, зокрема, з об'єднаннями споживачів, випробувальними центрами

(лабораторіями) і органами сертифікації, іншими заінтересованими сторонами;

8.6 Взаємовідносини ТК 124 із суб'єктами господарювання, органами державної влади та громадськими організаціями регулюються на підставі договорів (контрактів) і угод про співпрацю, що укладаються з організацією, яка уповноважена на здійснення функцій секретаріату, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

9 Порядок взаємодії ТК 124 з Підкомітетами (ПК (РГ)), які належать до його складу.

9.1 Взаємодія ТК 124 з ПК (РГ) , які входять до його складу, здійснюється залежно від змісту конкретних робіт.

9.2 ТК 124 здійснює організацію і координує роботи з ПК (РГ), пов'язані з розробленням нормативних документів, зокрема щодо проектів планів національної стандартизації. ПК (РГ) не можуть виходити з ініціативними пропозиціями щодо робіт ТК 124 без відома секретаріату ТК 124.

9.3 Керівник ПК (РГ) керує роботою у ПК(РГ) і безпосередньо приймає участь у виконанні завдань ТК 124.

9.4 ПК(РГ) звітує голові ТК 124 про виконання поставлених задач.

10 Порядок звітування НОС та в межах ТК

10.1 ТК 124 під час виконання робіт та розглядання будь-яких питань повинен забезпечувати виконання основних принципів державної політики у сфері стандартизації, неупередженість щодо приймання рішень та керуватись суспільними інтересами.

10.2 Роботи за напрямками діяльності ТК 124 виконують відповідно до вимог нормативно-правових актів та основоположних нормативних документів національної системи стандартизації України.

10.3 ТК 124 планує роботи на засадах перспективного, річного та поточного планування з забезпеченням комплектності, системності та з обов'язковим урахуванням робіт, передбачених програмою робіт із стандартизації.

10.4 ТК 124 готує до прийняття міжнародні та регіональні стандарти, розробляє (переглядає) національні стандарти та готує зміни до них, перевіряє стандарти, розробляє пропозиції щодо скасування стандартів та готує технічні звіти відповідно до вимог стандартів національної системи стандартизації. Результати перевіряння враховують під час формування плану робіт ТК 124.

10.5 ТК 124 до 25 грудня поточного року подає до НОС щорічний звіт стосовно своєї діяльності, який складає секретаріат ТК 124.

10.5.1 Щорічний звіт повинен містити таке:

- а) номер ТК 124;
- б) назву ТК 124;
- в) номер, дату, назву наказу щодо створення ТК 124;
- г) ім'я, прізвище, посаду, адресу, телефон, факс, e-mail голови ТК 124;
- д) ім'я, прізвище, посаду, адресу, телефон, факс, e-mail заступника голови ТК 124;
- е) ім'я, прізвище, посаду, адресу, телефон, факс, e-mail відповідального секретаря ТК 124;
- ж) назву (повну та скорочену), адресу, телефон, факс, e-mail, веб-сайт організації, що виконує функції секретаріату ТК;
- и) структуру ТК, назву ПК (РГ), назву (повну та скорочену), адресу, телефон, факс, e-mail, веб-сайт організації, що виконує функції секретаріату ПК, код та назви об'єктів стандартизації ТК 124, відповідно до ДК 004 згідно з наказом щодо затвердження об'єктів стандартизації ТК;
- к) номер та назву відповідного міжнародного (регіонального) ТК, а також підкомітету, в роботі якого бере участь ТК 124, ISO (активний член (Р-член), спостерігач (О-член)), ІЕС (активний член (Р-член), спостерігач (О-член)), СЕН/CENELEC, ETS, МТК (активний член (Р-член), спостерігач (О-член)), участь у роботі інших міжнародних та регіональних організацій, які здійснюють діяльність у сфері стандартизації та результат роботи у цих організаціях;

- л) кількість колективних та індивідуальних членів ТК;
- м) інформацію щодо проведених засідань ТК 124, кількість 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 та наявні проблеми.

10.5.2 У щорічному звіті інформацію треба надавати за всіма пунктами і нумерація складників звіту має відповідати нумерації ДСТУ 1.14:20015, 18.2.

10.5.3 Звіт підписує голова та відповідальний секретар ТК 124.

Голова ТК 124 «Природні та преформовані лікувальні ресурси»

К.Д. Бабов