

## ЗАТВЕРДЖЕНО

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

№ 316 від 10 жовтня 2017 р.

### **ПОЛОЖЕННЯ про технічний комітет стандартизації ТК 189 «Системи управління якістю»**

#### **1 Загальні положення**

**1.1** Це Положення визначає функції, структуру та сферу діяльності технічного комітету стандартизації ТК 189 «Системи управління якістю» (далі — ТК 189) у національній стандартизації.

**1.2** ТК 189 створений наказом Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 10 жовтня 2017 року № 316.

**1.3** Перелік організацій — колективних і індивідуальних членів ТК 189 подано в додатку 1.

**1.4** Структуру ТК 189 подано в додатку 2.

**1.5** ТК 189 є суб'єктом національної системи стандартизації, який реалізує встановлені завдання державної політики в закріпленій сфері діяльності та стосовно закріплених об'єктів стандартизації (див. додаток 3).

**1.6** ТК 189 діє на підставі цього Положення, розробленого відповідно до вимог ДСТУ 1.14:2015 «Національна стандартизація. Процедури створення, діяльності та припинення діяльності технічних комітетів стандартизації» (далі — ДСТУ 1.14).

**1.7** ТК 189 не має статусу юридичної особи.

**1.8** ТК 189 не може мати на меті одержання прибутку від своєї діяльності.

**1.9** ТК 189 може мати власний бланк з необхідними реквізитами.

**1.10** Під час виконання робіт, пов'язаних з інформацією, що містить державну таємницю та є власністю держави, посадові особи, які входять до складу ТК 189, повинні дотримуватись вимог чинного законодавства України щодо захисту державної таємниці.

**2 Інформація про голову ТК 189, заступника голови ТК 189 та відповідального секретаря ТК 189**

**2.1** Голова ТК 189 — Паракуда Василь Васильович, директор ДП НДІ «Система», канд. техн. наук, доцент.

**2.2** Заступник голови ТК 189 — Сухенко Анатолій Сергійович, начальник науково-дослідного відділу стандартизації систем управління якістю та екологічного управління ДП НДІ «Система».

**2.3** Відповідальний секретар ТК 189 — Єршова Ірина Іванівна, провідний науковий співробітник ДП НДІ «Система», канд. техн. наук.

### **3 Організація, на яку покладаються функції секретаріату ТК 189 та повноваження ТК 189**

**3.1** Організаційне забезпечення діяльності ТК 189 покладається на його секретаріат. Секретаріат забезпечує діяльність ТК 189 організаційно, технічно та фінансово.

**3.2** Здійснення функцій секретаріату ТК 189 покладено на Державне підприємство «Науково-дослідний інститут метрології вимірювальних і управляючих систем» (ДП НДІ «Система»), що є юридичною особою — резидентом України та розташоване за адресою:

вул. Кривоноса, 6, м. Львів, 79008;

тел.: (032) 239-92-00,

факс: (032) 235-84-49;

e-mail: office@dndi-systema.lviv.ua.

**3.3** До повноважень ТК 189 належать:

— участь у роботі технічного комітету міжнародної організації стандартизації ISO «Quality management and quality assurance» (ISO/TC 176), як активний член (Р-член);

— розроблення та 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»;

— участь у формуванні Програми робіт з національної стандартизації згідно з ДСТУ 1.8:2015 «Національна стандартизація. Правила розроблення програми робіт з національної стандартизації»;

— формування Програми робіт ТК 189 та Плану роботи ТК 189;

— перевіряння та перегляд національних НД, розробником, яких є ТК 189, згідно з ДСТУ 1.2 ;

— погодження та надання пропозицій щодо скасування та відновлення дії національних НД згідно з ДСТУ 1.2;

— надання роз'яснень щодо положень національних НД, об'єкти стандартизації яких належать до сфери діяльності ТК 189;

— надання повідомлень торговим партнерам України щодо проектів

національних НД згідно з ДСТУ 1.13:2015 «Національна стандартизація. Правила надавання повідомлень торговим партнерам України».

### **3.4 ТК 189 має право:**

- формувати та вести фонди НД для інформаційного забезпечення своєї діяльності;
- надавати науково-методичну та консультативну допомогу іншим суб'єктам стандартизації, користувачам національних НД та споживачам;
- організовувати та проводити семінари, науково-практичні конференції тощо;
- видавати й розповсюджувати власні інформаційні матеріали та документи, що стосуються його діяльності;
- запитувати й одержувати в установленому порядку від Мінекономрозвитку України, інших центральних органів виконавчої влади та Національного органу стандартизації (далі — НОС), інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього повноважень;
- співпрацювати з іншими ТК, фізичними та юридичними особами незалежно від організаційно-правової форми та форми власності для виконання покладених на нього повноважень;
- отримувати консультативну допомогу провідних науковців і фахівців.

## **4 Умови членства в ТК 189**

**4.1** Членство в ТК 189 є добровільним.

**4.2** Кількість членів ТК 189 не може бути менше ніж п'ять.

**4.3** Члени ТК 189 у своїй діяльності керуються Конституцією та Законами України, наказами НОС, Положенням про ТК 189, національними нормативними документами, що стосуються діяльності ТК, керівними та настановчими документами міжнародних і регіональних організацій стандартизації.

**4.4** Членство в ТК 189 може бути колективне або індивідуальне.

Колективні члени беруть участь у роботі ТК 189 через своїх уповноважених представників, які діють від їх імені.

Індивідуальними членами ТК 189 можуть бути провідні науковці та фахівці, які бажають брати участь у роботі ТК 189 та які діють від свого імені.

Якщо термін уповноваження в ТК 189 уповноваженого представника колективного члена ТК 189 сплинув, колективний член ТК 189 подає голові ТК 189 заяву, в якій зазначає ім'я, прізвище, посаду особи, яку уповноважено брати участь у роботі ТК 189, й термін, на який її уповноважено.

Індивідуальний член кожні два роки подає голові ТК 189 заяву, в якій

зазначає ім'я, прізвище, місце роботи й посаду (за наявності) та повідомляє про бажання брати участь у роботі ТК 189.

Рішення щодо подальшого членства в ТК 189 колективних членів ТК 189, які своєчасно не підтвердили повноваження уповноваженого представника в ТК 189, та індивідуальних членів ТК 189, які своєчасно не підтвердили свою участь у роботі ТК 189, приймають члени ТК 189 голосуванням.

У разі дострокового припинення повноважень уповноваженого представника колективного члена ТК 189, колективний член ТК 189 подає голові ТК 189 заяву про складення повноважень уповноваженого представника колективного члена ТК 189 або інші обставини, що унеможливають виконання ним повноважень у ТК 189 (звільнення з посади тощо), та в якій зазначає ім'я, прізвище, посаду особи, яку уповноважено брати участь у роботі ТК 189 на строк, на який її уповноважено.

**4.5** Нові колективні та індивідуальні члени ТК 189, які мають наміри брати участь у роботі діючого ТК 189, мають повідомити про це ТК 189. Організація, яка має на меті стати колективним членом ТК 189, подає заяву, в якій зазначає, що вона бажає брати участь у роботі ТК 189, а також зазначає ім'я, прізвище, посаду особи, яку уповноважено брати участь у роботі ТК 189 й термін, до якого її уповноважено брати участь у роботі ТК 189.

Індивідуальний член, який має на меті стати членом ТК 189, подає заяву, в якій зазначає, що бажає брати участь у роботі ТК 189, а також зазначає своє ім'я, прізвище, місце роботи та посаду (за наявності) й термін, до якого він передбачає брати участь у роботі ТК 189.

**4.6** Рішення щодо прийняття нового члена до складу ТК 189 ухвалюють члени ТК 189 голосуванням. Рішення про прийняття нового члена до складу ТК 189 члени ТК 189 ухвалюють, враховуючи вимоги ДСТУ 1.14.

Якщо ТК 189 досягнуто консенсус щодо прийняття нового колективного або індивідуального члена до складу ТК 189, ТК 189 надсилає інформацію про прийняте рішення НОС для видання відповідного наказу.

Якщо ТК 189 не досягнуто консенсусу щодо прийняття нового колективного або індивідуального члена до складу ТК 189, ТК 189 надсилає лист про прийняте рішення заявнику з відповідним обґрунтуванням.

Не допускають безпідставної відмови в отриманні членства в ТК 189.

**4.7** Дострокове припинення повноважень члена ТК 189 здійснюють:

а) відповідно до заяви колективного члена ТК 189 про складання своїх повноважень або через інші обставини, що унеможливають виконання ним обов'язків членів ТК 189;

б) відповідно до заяви індивідуального члена ТК 189;

в) якщо уповноважений представник колективного члена ТК 189 або індивідуальний член ТК 189 протягом половини строку, на який їх уповноважено, або впродовж одного року з дня їх останнього виконання

повноважень члена ТК 189 не виконують повноважень, визначених для члена ТК 189, та не дотримуються вимог цього Положення.

Якщо член ТК 189 подав заяви відповідно до а) та б) цього пункту щодо небажання подальшої роботи в ТК 189, ТК 189 оформлює відповідний протокол та повідомляє НОС про зміни у складі ТК 189 для видання відповідного наказу.

Якщо колективний або індивідуальний член ТК 189 не виконує своїх повноважень відповідно до в) цього пункту, рішення щодо виключення члена зі складу ТК 189 приймають члени ТК 189 голосуванням.

Якщо ТК 189 досягнуто консенсус щодо виключення члена ТК 189 зі складу ТК 189, ТК 189 надсилає інформацію про прийняте рішення колективному чи індивідуальному члену ТК 189, якого виключено зі складу ТК 189, та НОС для видання відповідного наказу.

Член ТК 189, якого виключено зі складу ТК 189, який висловив у подальшому бажання брати участь у роботі ТК 189, може подати заяву щодо членства відповідно до 4.5.

**4.8** Про зміни, що відбуваються у складі ТК 189, які стосуються колективних та індивідуальних членів, ТК 189 повідомляє НОС для видання відповідного наказу.

Про зміни, що відбуваються у складі ТК 189, які стосуються уповноважених представників колективних членів ТК 189, ТК 189 повідомляє НОС для врахування в роботі НОС.

**4.9** Члени ТК 189 повинні:

- а) належно виконувати свої повноваження;
- б) брати активну участь у роботі ТК 189 і його засіданнях;
- в) голосувати в установлені терміни стосовно всіх питань, які передано на голосування;
- г) своєчасно повідомляти голові ТК 189 про зміни умов і порядку своєї роботи в ТК 189.

**4.10** Члени ТК 189 мають право:

- а) одержувати всю необхідну інформацію, що стосується діяльності ТК 189;
- б) за погодженням з головою ТК 189 друкувати результати досліджень, виконаних у межах діяльності ТК 189;
- в) за дорученням голови ТК 189 представляти інтереси ТК 189 в інших ТК та організаціях;
- г) надавати пропозиції щодо нових тем до Програми робіт ТК 189;
- д) вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності ТК 189 й усунення недоліків у його роботі, а також вимагати їх розгляду;
- е) надавати пропозиції щодо зміни організаційної структури ТК 189

(створення нових підкомітетів і робочих груп), зміни голови, заступника голови та секретаря ТК 189, приймання нових та виключення членів ТК 189;

ж) вийти зі складу ТК 189.

**4.11** Допускають членство одного й того самого члена ТК 189 в інших технічних комітетах стандартизації (далі — ТК).

Допускають членство одного й того самого уповноваженого представника колективного члена ТК 189 в інших ТК.

**4.12** Члени ТК 189 не мають права передавати свої повноваження іншим особам.

## **5 Повноваження голови ТК 189, заступника голови ТК 189 та відповідального секретаря ТК 189, секретаріату ТК 189**

**5.1** Голову ТК 189 та заступника голови ТК 189 обирають за пропозицією членів ТК 189 на засіданні ТК 189 голосуванням на період не більше ніж п'ять років.

**5.2** Кожне наступне продовження строку виконання обов'язків голови ТК 189 та заступника голови ТК 189 однією і тією самою особою може бути запропоновано членами ТК 189 на строк не більше ніж два роки.

**5.3** Голова ТК 189 розробляє технічну політику діяльності ТК 189 відповідно до мети й завдань стандартизації у визначеній сфері діяльності і відповідає за загальне керування ТК 189, беручи до уваги всі підкомітети (далі — ПК) і робочі групи (далі — РГ), створені у складі ТК 189.

Голова ТК 189:

а) організовує роботу ТК 189 та приймає необхідні рішення щодо діяльності ТК 189;

б) координує діяльність членів ТК 189 та розподіляє між ними обов'язки;

в) дає настанови відповідальному секретарю ТК 189 стосовно виконання його обов'язків;

г) скликає засідання ТК 189 та головує на них, затверджує порядок денний засідань ТК 189, проводить засідання ТК 189 та забезпечує висловлення всіх думок;

д) організовує підготовку документів і матеріалів щодо діяльності ТК 189 для розгляду НОС, керівної ради НОС тощо;

е) затверджує щорічну Робочу програму ТК 189;

ж) погоджує технічні завдання на розроблення проектів національних НД, візує остаточні редакції проектів національних НД, розроблених ТК 189;

и) підписує всі листи ТК 189, протоколи засідань, резолюції, звіти про результати голосування членів ТК 189, а також інші документи, створені під час діяльності ТК 189;

к) розглядає звіти ПК та РГ;

л) забезпечує дотримання членами ТК 189 вимог законодавства, нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів Мінекономрозвитку України та НОС, що регулюють відносини у сфері стандартизації, Положення про ТК 189, національних НД, що стосуються діяльності ТК 189, інших встановлених правил діяльності у сфері стандартизації;

м) контролює виконання членами ТК 189 їх обов'язків;

н) залучає експертів і фахівців інших організацій для роботи в ТК 189;

п) через секретаріат ТК 189 надає консультації заінтересованим сторонам стосовно питань, пов'язаних з діяльністю ТК 189.

**5.4** Заступник голови ТК 189 виконує делеговані головою ТК 189 функції, а також функції голови ТК 189 за його відсутності.

**5.5** Відповідальний секретар ТК 189 організовує проведення робіт ТК 189, керує технічними і адміністративними функціями секретаріату ТК 189.

Відповідальний секретар ТК 189:

а) веде діловодство ТК 189;

б) готує проведення засідань ТК 189, складає проекти планів проведення засідань ТК 189, порядків денних проведення засідань ТК 189, протоколів ТК 189 та резолюцій ТК 189;

в) повідомляє членам ТК 189 про дату, час, місце проведення засідань та їх порядок денний та іншу інформацію щодо питань, внесених до порядку денного засідань ТК 189;

г) готує проекти планів голосування ТК 189, бюлетені для голосування, рахує результати голосування, складає звіти про результати голосування;

д) оформлює документи, прийняті (розглянуті) ТК 189;

е) забезпечує зберігання протоколів засідань ТК 189, бюлетенів для голосування ТК 189 і кореспонденції;

ж) готує проект Положення про ТК 189 та зміни до нього;

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

к) залучає до роботи членів ТК 189, складає та веде перелік членів ТК 189, колективних членів ТК 189, їх повноважних представників та індивідуальних членів ТК 189, нагадує членам ТК 189 про сплив терміну членства та необхідність брати активну участь у роботі ТК 189.

**5.6** Секретаріат ТК 189 здійснює організаційне забезпечення діяльності ТК 189.

Секретаріат ТК 189:

а) координує роботу ТК 189, ПК та РГ, що належать до складу ТК 189;

б) готує проекти щорічних Робочих програм ТК 189 та змін до них і

контролює їх виконання;

в) керує всіма темами, які внесено до щорічної Робочої програми ТК 189;

г) готує план перевірки НД;

д) готує проекти НД ТК 189 та проекти НД, які перебувають на опрацюванні в ТК 189, до розповсюдження для розгляду їх членами ТК 189, розповсюджує їх та опрацьовує отримані коментарі;

е) веде листування з членами ТК 189, організаціями та заінтересованими сторонами;

ж) готує та надає на розгляд до НОС щорічний звіт про роботу ТК 189 та іншу інформацію, що запитується;

е) відповідає за нагляд та забезпечення активного процесу в роботі, у тому числі за керування всіма темами, які включені до щорічної Робочої програми ТК 189;

и) повідомляє голові ТК 189 про активність членів ТК 189, особливо якщо член ТК 189 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 189).

к) здійснює реєстрацію й облік документів, пов'язаних з роботою ТК 189;

л) підтримує зв'язок з членами ТК 189, іншими ТК та організаціями стосовно діяльності ТК 189.

## **6 Умови проведення засідань ТК 189 та умови голосування**

**6.1** Організаційною формою роботи ТК 189 є засідання, які проводяться в разі необхідності, але не рідше одного разу на рік.

Засідання ТК 189 мають проводитися лише тоді, коли потрібно обговорення важливих питань щодо діяльності ТК 189, які неможливо вирішити інакше.

Засідання ТК 189 скликають з метою досягнення певної згоди стосовно пунктів порядку денного та забезпечення порозуміння між членами ТК 189.

**6.2** Засідання ТК 189 обов'язково скликають у разі розгляду питань щодо:

а) обрання кандидатур на посаду та зміни голови ТК 189, заступника голови ТК 189 та відповідального секретаря ТК 189;

б) зміни організації, яка виконує функції секретаріату ТК 189;

в) розгляду проекту національного НД у разі якщо ТК 189 не досягнуто консенсусу за результатами електронного голосування;

г) зміни структури ТК 189 та його сфери діяльності, внесення змін до Положення про ТК 189;



д) підведення річних підсумків діяльності ТК 189 і планування робіт на наступний рік;

е) за пропозицією НОС.

**6.3** Відповідальний секретар ТК 189 після консультації з головою ТК 189 складає програму засідань ТК 189 щонайменше на один рік, враховуючи Робочу програму ТК 189.

Члени ТК 189 мають право надавати пропозиції щодо програми засідань ТК 189 упродовж року та порядку денного засідання ТК 189 не пізніше ніж за 10 робочих днів до дня його проведення.

**6.4** Час і місце проведення засідань узгоджують між собою голова ТК 189 та секретаріат ТК 189.

**6.5** Не пізніше ніж за сім робочих днів до дня проведення засідання ТК 189 відповідальний секретар ТК 189 повідомляє про це кожному членові ТК 189. Повідомлення повинно містити інформацію про дату, час, місце проведення засідання ТК 189 та його порядок денний. До повідомлення додають матеріали, необхідні членам ТК 189 для підготовки до участі в засіданні ТК 189.

**6.6** У процедурі голосування з будь-якого питання щодо технічної діяльності ТК 189 беруть участь тільки члени ТК 189.

Прийнятними є такі види голосування:

а) безпосереднє на засіданні ТК 189, 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).

**6.7** Документи, які готують і розповсюджують до початку засідання ТК 189:

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) кожна із запропонованих резолюцій, прийнятих під час засідання ТК 189;

б) протоколи (за необхідності).

Рішення ТК 189 оформлюють протоколом ТК 189.

Після кожного засідання ТК 189 відповідальний секретар ТК 189 готує, оформлює та розповсюджує протокол ТК 189, який має як додаток повний текст усіх прийнятих протягом засідання ТК 189 резолюцій.

Типові форми протоколу та резолюції, а також рекомендації щодо їх складання подано в додатках М та Н ДСТУ 1.14.

У разі незгоди з прийнятим рішенням член ТК 189 може висловити окрему думку, яку вносять до протоколу.

Відповідальний секретар ТК 189 за необхідності готує витяг з протоколу, який містить окремі питання, розглянуті на засіданні ТК 189. Витяг з протоколу оформлюють за формою, аналогічною формі відповідного протоколу ТК 189, та його має бути завірено підписом голови ТК 189 і відповідального секретаря ТК 189.

**6.8** Засідання ТК 189 вважають правомочним, якщо загальна кількість присутніх членів ТК 189 не менше ніж 2/3 членів ТК 189. Про неможливість участі в засіданні член ТК 189 повідомляє голові ТК 189 не пізніше ніж за два робочих дні до дня проведення засідання.

**6.9** Засідання ТК 189 веде голова ТК 189, а в разі його відсутності — за його дорученням заступник голови ТК 189.

**6.10** Рішення ТК 189 вважають прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше ніж 2/3 членів ТК 189.

**6.11** У разі розгляду на засіданні ТК 189 питання обрання кандидатур на посаду голови ТК 189, заступника голови ТК 189, якщо відсутні на засіданні ТК 189 голова та заступник голови ТК 189, обирається головуєчий засідання ТК 189 з членів ТК 189.

Не допустимо обирати головуєчим на засіданні ТК 189 члена ТК 189, який є претендентом на посаду голови чи заступника голови ТК 189.

**6.12** Позачергове засідання ТК 189 може бути скликано за пропозицією голови ТК 189 або за пропозицією не менше ніж половини членів ТК 189.

Позачергове засідання ТК 189 скликають не пізніше ніж через десять робочих днів після дня надходження відповідальному секретарю ТК 189 відповідної письмової пропозиції.

Пропозиція щодо скликання позачергового засідання ТК 189 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 189;
- питання, запропоновані для розгляду на позачерговому засіданні.

**6.13** Секретаріат ТК 189 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 189 має право скасувати засідання ТК 189.

**6.14** На засідання ТК 189 за дорученням його голови можна запрошувати інших осіб у разі необхідності надання коментарів і пояснень щодо питань порядку денного.

**6.15** Вид голосування визначає секретаріат ТК 189 за погодженням з головою ТК 189 безпосередньо перед початком процедури голосування.

**6.16** Члени ТК 189 голосують так: «за», «проти», «утримався».

**6.17** Під час голосування за допомогою листування:

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

б) якщо член ТК 189 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.

**6.18** Секретаріат ТК 189 готує необхідні матеріали, які є предметом голосування.

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

Форму бюлетеня для голосування подано в додатку П ДСТУ 1.14. Про результати голосування секретаріат ТК 189 складає звіт за формою, поданою в додатку Р ДСТУ 1.14, та повідомляє голові ТК 189 і членам ТК 189.

**6.19** Члени ТК 189 обов'язково голосують стосовно пропозицій щодо:

а) створення ПК;

б) нової сфери діяльності та об'єктів стандартизації ТК 189;

в) змін структури ТК 189;

г) припинення діяльності ТК 189 та/або ПК;

д) кандидатур на посади голови ТК 189, заступника голови ТК 189, відповідального секретаря ТК 189;

е) організації, яку вповноважено на здійснення функцій секретаріату ТК 189;

ж) прийняття нових членів ТК 189;

и) пропозицій, які передбачено внести до Програми робіт ТК 189 та Програми робіт з національної стандартизації;

к) проектів національних НД;

л) скасування національних НД;

м) відновлення дії національних НД.

**6.20** Підстави для визнання бюлетеня для голосування недійсним:

а) враховують тільки голоси за бюлетенями, за якими залишено тільки один голос за можливими варіантами голосування;

б) якщо питання містить більше ніж одне формулювання та варіант відповіді «за» залишено більше ніж в одному із запропонованих формулювань;

в) якщо бюлетень не підписано чи він не дає можливості ідентифікувати члена ТК 189, який проголосував;

г) якщо під час підрахунку голосів отримано два чи більше бюлетенів одного члена ТК 189, в яких за одним і тим самим питанням залишено різні варіанти голосування.

## **7 Порядок співробітництва ТК 189 з міжнародними та регіональними організаціями стандартизації**

7.1 Співробітництво ТК 189 з міжнародними та регіональними організаціями стандартизації здійснюється у порядку, встановленому в положеннях цих організацій.

## **8 Порядок взаємодії ТК 189 з підкомітетами і робочими групами, які належать до складу ТК 189**

8.1 У структурі ТК 189 можуть створюватися підкомітети (далі — ПК) для певної частини роботи за закріпленими об'єктами стандартизації з відповідним розподілом компетенції між ПК.

8.2 ТК 189 (ПК) може створювати у своєму складі постійні або тимчасові робочі групи (далі — РГ) ТК 189, до роботи в яких залучають експертів зі складу провідних фахівців та вчених зацікавлених підприємств (організацій) — замовників, розробників, виробників продукції, органів і організацій із стандартизації, метрології і сертифікації, громадських організацій споживачів, науково-технічних і інженерних товариств, що об'єднуються для виконання спеціальних завдань та визначаються членами ТК 189.

8.2.1 Структуру та склад РГ ТК 189 ухвалює голова ТК 189.

8.2.2 Голова ТК 189 після прийняття рішення про створення РГ ТК 189 призначає члена ТК 189, який організовує скликання та перше засідання РГ ТК 189.

8.2.3 Призначений член ТК 189 інформує інших членів ТК 189 про прийняття рішення щодо створення РГ ТК 189 з метою надання пропозицій щодо призначення експертів РГ ТК 189.

8.2.4 Кандидатуру керівника РГ ТК 189 ухвалюють члени РГ ТК 189 зі складу членів РГ ТК 189 та погоджують з головою ТК 189.

8.2.5 Керівник РГ ТК 189 керує роботою РГ ТК 189 і безпосередньо бере участь у виконанні завдань РГ ТК 189.

8.2.6 Експерти РГ повинні підтримувати зв'язок з членами та організаціями, що належать до складу ТК 189, для того, щоб інформувати їх про хід роботи. Фахівці, яких залучають до роботи в РГ, розробляють конкретні документи згідно з планом роботи, беруть участь у роботі інших комітетів за суміжними сферами діяльності, готують коментарі на проекти документів, які надходять до ТК 189, тощо.

8.2.7 ТК 189 взаємодіє з ПК та РГ, які входять до його складу, через секретаріат ТК 189 та заступника голови ТК 189. У сфері діяльності

технічного комітету ПК і РГ не мають права приймати рішення стосовно питань загальної діяльності ТК 189 без відома його керівництва.

**8.2.8** Після завершення виконання завдання (на стадії голосування щодо проекту НД) РГ ТК 189 розпускають. Керівник проекту продовжує виконувати роль консультанта до остаточного завершення завдання (до завершення стадії опублікування проекту НД).

**8.2.9** РГ ТК 189 звітує голові про виконання поставлених завдань.

## **9 Порядок звітування НОС та в межах ТК 189**

**9.1** ТК 189 подає НОС такі звітні матеріали:

а) двічі на рік (до 1 червня та 1 грудня поточного року) звіт про етапи 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 189 відповідно до цього стандарту;

г) щороку до 25 грудня щорічний звіт стосовно своєї діяльності відповідно до вимог ДСТУ 1.14, 18.2 — 18.4.

**9.2** РГ подають секретаріату ТК 189 звітні матеріали, зокрема звіти про стан виконання запланованих робіт.

Голова ТК 189

В. Паракуда

\_\_\_\_\_ 2017 р.

Відповідальний секретар ТК 189

І. Єршова

\_\_\_\_\_ 2017 р.

**СКЛАД ТК 189**  
**«Системи управління якістю»**

- Голова ТК: **Паракуда Василь Васильович**, ДП НДІ «Система», директор, канд. техн. наук, доцент, тел.: (032) 239-92-00, факс: (032) 235-84-49, e-mail: v.v.parakuda@gmail.com
- Заступник голови ТК: **Сухенко Анатолій Сергійович**, ДП НДІ «Система», начальник науково-дослідного відділу стандартизації систем управління якістю та екологічного управління, тел./факс: (032) 239-92-30, e-mail: asu@dndi-systema.lviv.ua
- Відповідальний секретар ТК: **Єршова Ірина Іванівна**, ДП НДІ «Система», провідний науковий співробітник, канд. техн. наук, тел./факс: (032) 239-92-30, e-mail: tk93@dndi-systema.lviv.ua

**Перелік членів ТК 189**

(колективних членів ТК, їх повноважних представників та індивідуальних членів ТК)

| Ч.ч | Назва організації колективного члена ТК, ім'я та прізвище індивідуального члена ТК | Адреса організації, телефон, факс, e-mail  | Повноважний представник організації (ім'я та прізвище, посада, вчений ступінь та звання, телефон, факс, ел. адреса)   | Прим. |
|-----|--|--|---|-------|
| 1.  | Державне підприємство «Буковинастандарт-метрологія»                                | вул. Героїв Майдану, 202, м. Чернівці, 58013<br>тел./факс: (03722) 754-65<br>e-mail: chcsm@cv.ukrtel.net | Наконечна Наталія Миколаївна,<br>заступник генерального директора<br>тел./факс: (03722) 748-48<br>e-mail: chcsm@cv.ukrtel.net   |       |
| 2.  | Державне підприємство «Волиньстандарт-метрологія»                                  | вул. Світла, 4, м. Луцьк, 43000<br>тел./факс: (0332) 28-15-88  | Винярчук Володимир Віталійович,<br>провідний інженер сектору сертифікації систем управління<br>тел.: (0332) 78-72-55,<br>факс: (0332) 28-15-88<br>e-mail:<br>quality@volynstandart.com.ua<br>stand@volynstandart.com.ua |       |
| 3.  | Державне підприємство «ДержавтотрансНДІ проект»                                    | пр. Перемоги, 57, м. Київ, 03113<br>тел./факс: (044) 455-67-91   | Безродний Михайло Юхимович,<br>завідувач відділу управління   |       |

| Ч.ч | Назва організації колективного члена ТК, ім'я та прізвище індивідуального члена ТК | Адреса організації, телефон, факс, e-mail  | Повноважний представник організації (ім'я та прізвище, посада, вчений ступінь та звання, телефон, факс, ел. адреса)  | Прим. |
|-----|--|--|--|-------|
|     |  | e-mail: info@insat.org.ua  | якістю та сертифікації систем управління<br>тел./факс: (044) 201-08-01<br>e-mail: mbezrodny@insat.org.ua   |       |
| 4.  | Державне підприємство «Івано-Франківськ-стандартметрологія»                        | вул. Вовчинецька, 127,<br>м. Івано-Франківськ, 76006<br>тел./факс: (0342) 53-02-00,<br>77-38-96<br>e-mail: dcsms@if.ukrtel.net | Петришин Наталія Ігорівна,<br>начальник відділу систем управління<br>тел./факс: (0342) 75-25-81, 53-02-00,<br>моб.: (050) 373-09-64<br>e-mail: tqm@ifdcsms.com.ua<br>n_petryshyn@ukr.net |       |
| 5.  | Державне підприємство «Миколаївстандарт-метрологія»                                | пр-т Центральний, 11/5<br>м. Миколаїв, 54029,<br>тел./факс: (0512) 34-40-66  | Романенко Ірина Михайлівна,<br>директор<br>тел.: (0512) 34-40-66,<br>моб.: (050) 394 55 74,<br>e-mail: director@ncsms.com.ua   |       |
| 6.  | Державне підприємство «Укрметртестстандарт»  | вул. Метрологічна, 4<br>м. Київ, 03143<br>тел. (044) 526-52-29,<br>факс: (044) 526-42-60<br>e-mail: ukrcsm@ukrcsm.kiev.ua      | Портна Наталія Володимирівна,<br>начальник сектору інформаційного забезпечення<br>тел./факс: (044) 450-78-11,<br>452-27-86<br>e-mail: nat@csm.kiev.ua                                    |       |
| 7.  | Державне підприємство «Харківстандарт-метрологія»                                  | вул. Мироносицька, 36<br>м. Харків, 61002<br>тел.: (057) 700-40-75<br>факс: (057) 756-37-67<br>e-mail: contact@mti.kharkov.ua  | Рогов Михайло Феліксович,<br>начальник сектору управління<br>тел./факс: (057) 756-38-05,<br>моб.: (067) 421-15-75<br>e-mail: rogov1980mihail@gmail.com                                   |       |
| 8.  | Державне підприємство «Черкасистандарт-метрологія»                                 | вул. Гоголя, 278<br>м. Черкаси, 18002<br>тел.: (0472) 37-31-49,<br>факс: (0472) 45-74-37<br>e-mail: st@st.ck.ua                | Швецов Володимир Васильович,<br>заступник директора з підтвердження оцінки відповідності та стандартизації<br>тел.: (0472) 45-81-57,<br>факс: (0472) 45-74-37<br>e-mail: s17@st.ck.ua    |       |

| Ч.ч | Назва організації колективного члена ТК, ім'я та прізвище індивідуального члена ТК | Адреса організації, телефон, факс, e-mail  | Повноважний представник організації (ім'я та прізвище, посада, вчений ступінь та звання, телефон, факс, ел. адреса)   | Прим. |
|-----|--|--|---|-------|
| 9.  | Державне підприємство «Чернігівстандарт-метрологія»                                | вул. П'ятницька, 110-А<br>м. Чернігів, 14005<br>тел.: (0462) 72-70-39, 676-353,<br>факс: (0462) 691-674<br>e-mail: os020@cg.ukrtel.net                     | Шарамко Анатолій Олегович,<br>провідний фахівець із сертифікації відділу систем управління і стандартизації<br>тел./факс: (0462) 25-68-04,<br>моб.: (095) 428-48-96<br>e-mail:<br>QMS@cherncsm.com.ua |       |
| 10. | Єрмоленко Кирило Олександрович   | вул. Північне шосе, 3<br>Запоріжжя, 69006<br>тел.: (061) 212-31-49,<br>моб. (098) 212-07-29<br>e-mail:<br>kirill.yermolenko@gmail.com                      | керівник ОС ТОВ «ВЕС «Укрекспертиза»  |       |
| 11. | Маматова Тетяна Валеріївна   | вул. Гоголя, 29,<br>м. Дніпро, 49044<br>тел.: (056) 794-58-27,<br>факс: (056) 745-40-64,<br>моб.: (050) 592-46-55<br>e-mail:<br>tatyana.mamatova@gmail.com | професор кафедри менеджменту та управління проектами Дніпропетровського регіонального інституту державного управління НАДУ при Президентіві України, д.держ.упр., професор                            |       |
| 12. | Національний університет «Львівська політехніка»                                   | вул. С. Бандери, 12, м. Львів, 79013<br>тел.: (032) 237-49-93,<br>258-27-58,<br>факс: (032) 258-26-80<br>e-mail: coffice@lp.edu.ua                         | Байцар Роман Іванович,<br>професор кафедри «Інформаційно-вимірювальні технології», д.т.н.<br>тел.: (032) 258-23-94,<br>моб.: (097) 58-15-144<br>e-mail: baitsar@ukr.net                               |       |
| 13. | Товариство з обмеженою відповідальністю «Міжгалузевий Центр Якості «ПРИРОСТ»       | вул. Микільсько-Слобідська, 6-Д, м. Київ, 02002<br>тел./факс: (044) 541-17-92,<br>459-78-19<br>e-mail: occk@quality.kiev.ua                                | Макух Михайло Васильович,<br>директор<br>тел./факс: (044) 459-78-19,<br>моб.: (050) 444-54-02,<br>e-mail:<br>makukh.dqs@gmail.com   |       |



| Ч.ч | Назва організації колективного члена ТК, ім'я та прізвище індивідуального члена ТК                  | Адреса організації, телефон, факс, e-mail   | Повноважний представник організації (ім'я та прізвище, посада, вчений ступінь та звання, телефон, факс, ел. адреса)  | Прим. |
|-----|---|---|--|-------|
| 14. | Товариство з обмеженою відповідальністю «Орган сертифікації персоналу Української асоціації якості» | вул. Микільсько-Слобідська, 6-Д, м. Київ, 02002<br>тел./факс: (044) 517-59-88<br>e-mail: osp@uaq.org.ua   | Кабаков Юрій Борисович, директор, к.т.н.<br>тел./факс: (044) 517-59-88<br>e-mail: osp@uaq.org.ua   |       |
| 15. | Товариство з обмеженою відповідальністю «Системи менеджменту»                                       | вул. Празька, 3, оф. 76, м. Київ, 02090<br>тел.: (044) 466-01-53,<br>моб.: (067) 465-02-70  | Рудницький Віктор Федорович, заступник директора, к.т.н.<br>моб.: (067) 238-61-40<br>e-mail: v.msyst@i.ua  |       |
| 16. | Публічне акціонерне товариство «УКРТРАНСГАЗ»  | Кловський узвіз, 9/1, м. Київ, 01021<br>тел. (044) 254-31-54  | Клюнь Андрій Михайлович, заступник начальника науково-технічного управління, начальник відділу стандартизації та системи управління якістю<br>тел. (044) 461-23-35,<br>моб. (050) 380-71-97<br>e-mail: klyun-am@utg.ua |       |
| 17. | Гінзбург Михайло Давидович  | вул. Маршала Конєва, 16, м. Харків, 61004<br>тел.: (057) 730-57-80,<br>моб.: (095) 281-55-20,<br>(050) 625-24-71<br>e-mail: ginzburg-md@utg.ua<br>Mychajlo.Ginzburg@gmail.com | начальник відділу розробки нормативно-методичної документації філії «Науково-дослідний інститут транспорту газу»<br>ПАТ «УКРТРАНСГАЗ»<br>д-р техн. наук, професор, академік УНГА                                       |       |
| 18. | Шевченко Андрій Олексійович   | вул. Культури 20 а, м. Харків, 61001<br>тел.: (057) 701-96-24,<br>моб.: (050) 401-85-88<br>e-mail: Shevchenko1-aa@utg.ua  | начальник сектору інтегрованих систем управління УМГ «ХАРКІВТРАНСГАЗ»<br>ПАТ «УКРТРАНСГАЗ»   |       |

| Ч.ч | Назва організації колективного члена ТК, ім'я та прізвище індивідуального члена ТК                                  | Адреса організації, телефон, факс, e-mail  | Повноважний представник організації (ім'я та прізвище, посада, вчений ступінь та звання, телефон, факс, ел. адреса)  | Прим. |
|-----|---|--|--|-------|
| 19. | Державне підприємство «Науково-дослідний інститут метрології вимірювальних і управляючих систем» (ДП НДІ «Система») | вул. Кривоноса, 6,<br>м. Львів, 79008<br>тел.: (032) 239-92-00,<br>факс: (032) 235-84-49<br>e-mail:<br>office@dndi-systema.lviv.ua | Паракуда Василь Васильович, директор, к.т.н., доцент<br>тел.: (032) 239-92-00,<br>факс: (032) 235-84-49<br>e-mail:<br>v.v.parakuda@gmail.com<br>Сухенко Анатолій Сергійович, начальник науково-дослідного відділу систем управління якістю та екологічного управління<br>тел./факс: (032) 239-92-30<br>e-mail:<br>asu@dndi-systema.lviv.ua<br>Єршова Ірина Іванівна, провідний науковий співробітник, к.т.н.<br>тел./факс: (032) 239-92-30<br>e-mail:<br>tk93@dndi-systema.lviv.ua |       |

Голова ТК 189

В. Паракуда

\_\_\_\_\_ 2017 р.

Відповідальний секретар ТК 189

І. Єршова

\_\_\_\_\_ 2017 р.

### Структура ТК 189 «Системи управління якістю»

| Ч.ч. | Назва ПК                       | Об'єкти стандартизації та їх коди згідно з ДК 004                                    | Організація, яка здійснює функції секретаріату ПК, адреса, телефон, факс, ел. адреса   | Ім'я та прізвище голови ПК, адреса, телефон, факс, ел. адреса  | Відповідні ТК і ПК ISO, IEC, CEN, CENELEC тощо                      | Членство у відповідних ТК і ПК ISO, IEC, CEN, CENELEC тощо                                      |
|------|--------------------------------|--|--|--|---|---|
|      | ТК «Системи управління якістю» | 03.120.01<br>Якість узагалі<br>03.120.10<br>Управління якістю та забезпечення якості | ДП «Науково-дослідний інститут метрології вимірювальних і управляючих систем»<br>вул. Кривоноса, 6,<br>м. Львів, 79008<br>тел.: (032) 239-92-00,<br>факс: (032) 235-84-49<br>e-mail: office@dndi-systema.lviv.ua | Паракуда Василь Васильович, директор,<br>вул. Кривоноса, 6,<br>м. Львів, 79008<br>тел.: (032) 239-92-00,<br>факс: (032) 235-84-49<br>e-mail:<br>v.v.parakuda@gmail.com | ISO/TC 176<br>ISO/TC 176/SC 1<br>ISO/TC 176/SC 2<br>ISO/TC 176/SC 3 | Р-член ISO/TC 176<br>Р-член ISO/TC 176/SC 1<br>Р-член ISO/TC 176/SC 2<br>Р-член ISO/TC 176/SC 3 |

Голова ТК 189

В. Паракуда

\_\_\_\_\_ 2017 р.

Відповідальний секретар ТК 189

І. Єршова

\_\_\_\_\_ 2017 р.

**Сфера діяльності та об'єкти стандартизації, закріплені за  
ТК 189 «Системи управління якістю»**

| Сфера діяльності                                | Код та назва об'єкта стандартизації згідно з ДК 004                             |
|---|---|
| Стандартизація у сфері систем управління якістю | 03.120.01 Якість узагалі;<br>03.120.10 Управління якістю та забезпечення якості |

Голова ТК 189

В. Паракуда

\_\_\_\_\_ 2017 р.

Відповідальний секретар ТК 189

І. Єршова

\_\_\_\_\_ 2017 р.