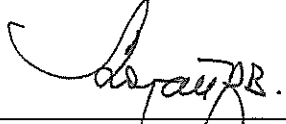


**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОДГОТОВКЕ, ОРГАНИЗАЦИИ
И ПРОВЕДЕНИИ ЗАСЕДАНИЙ
ТК 23/МТК 523 И ИХ ПОДКОМИТЕТОВ**

Председатель ТК 23/МТК 523 «Техника и
технологии добычи и переработки нефти и
газа»,
член Правления ОАО «Газпром», начальник
Департамента перспективного развития


_____ Д.В. Люгай
«» _____ 2013 г.

Москва 2013

Оглавление

Оглавление	2
1. Общие положения	4
2. Подготовка заседания ТК	5
3. Организация заседания ТК/ПК	10
4. Проведение заседания ТК/ПК	13
Приложения.....	17
Приложение 1 План – график подготовки, организации и проведения заседания ТК 23/МТК 523 и подкомитетов	18
Приложение 2 Образец доверенности на голосование на заседании ТК 23	19
Приложение 3 Образец доверенности на голосование на заседании ТК 23	20
Приложение 4 Образец доверенности на голосование на заседании подкомитета ПК__/ТК 23	21
Приложение 5 Образец доверенности на голосование на заседании подкомитета ПК__/ТК 23.....	22
Приложение 6 Лист регистрации Членов технического комитета по стандартизации	23
Приложение 7 Лист регистрации приглашенных участников заседания.....	24
Приложение 8 (справочное) Протокол заседания	25
Библиография	29

Применяемые понятия и сокращения

Для целей настоящего Положения применяются понятия в соответствии с Федеральным законом «О техническом регулировании» [1], а также следующие понятия и сокращения:

технический комитет, ТК 23, ТК: Российский национальный технический комитет по стандартизации «Техника и технологии добычи и переработки нефти и газа».

МТК 523: Межгосударственный Технический комитет по стандартизации «Техника и технологии добычи и переработки нефти и газа».

активный член: Организация-член ТК 23 – участник разработки, экспертизы и/или финансирования разработки проектов национальных стандартов.

наблюдатель: Организация-член ТК 23 – участник рассмотрения проектов национальных стандартов.

Росстандарт: Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии, национальный орган по стандартизации.

ИСО: Международная организация по стандартизации.

СЕН: Европейская организация по стандартизации.

УК: управляющий комитет ТК23/МТК 523.

ПК: подкомитет.

РГ: рабочая группа.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является внутренним нормативным документом ТК 23. Положение устанавливает порядок подготовки, организации и проведения заседаний ТК 23 и его подкомитетов, определяет сроки и последовательность процедур и организационных действий Председателя ТК и секретариата ТК, руководителей ПК и секретариатов ПК, порядок взаимодействия между секретариатами ТК/ПК и членами ТК и экспертами ПК, а также взаимодействие секретариатов ТК/ПК с внешними организациями.

В особых случаях по решению руководства ТК 23/МТК 523 могут проводиться совместные заседания ТК 23 и МТК 523.

1.2. Заседания ТК проводятся в целях:

- обсуждения результатов научно-технической экспертизы и голосования по проектам национальных стандартов;
- обсуждения результатов научно-технической экспертизы и голосования по одобрению проектов межгосударственных стандартов;
- рассмотрения и принятия решения об утверждении плана работ по национальной и межгосударственной стандартизации ТК 23/ МТК 523;
- рассмотрения итогов деятельности подкомитетов ТК 23 и планов по национальной/межгосударственной стандартизации в соответствующей области деятельности;
- принятия новых членов в ТК или исключения из состава ТК;
- анализа результатов участия российских специалистов, направленных от ТК 23, в деятельности аналогичных ТК международных и региональных систем стандартизации в целях принятия национальных стандартов Российской Федерации

в качестве международных (региональных) стандартов и гармонизации национальных стандартов с международными (региональными) стандартами;

- контроля деятельности российских представителей при ведении секретариатов подкомитетов и рабочих групп аналогичного ТК международной (региональной) системы стандартизации;
- рассмотрения результатов иной деятельности, входящей в компетенцию ТК 23 в соответствии с ГОСТ Р 1.1-2005 [2].

1.3. Заседания ПК проводятся в целях, указанных в п. 1.2, а также для рассмотрения результатов иной деятельности, входящей в компетенцию ПК.

1.4. Решение о проведении заседания ТК принимает Председатель ТК по предложениям заместителей Председателя ТК, руководителей ПК и секретариата ТК.

1.5. Решение о проведении заседания ПК принимает Руководитель ПК по предложениям заместителей Руководителя ПК и секретариата ПК.

1.6. Ответственным за подготовку, организацию и проведение заседания ТК является секретариат ТК.

1.7. Ответственным за подготовку, организацию и проведение заседания ПК является секретариат ПК.

1.8. Подготовка, организация и проведение заседания ТК ведется в соответствии с планом-графиком, разрабатываемым секретариатом ТК (Приложение 1).

2. Подготовка заседания ТК

2.1. *Принятие решения о проведении заседания ТК*

2.1.1. Предложения по проведению очередного заседания ТК вносятся для обсуждения заместителями Председателя ТК, руководителями ПК и секретариатом ТК на заседании ТК.

2.1.2. Предложения по проведению внеочередного заседания ТК могут вноситься заместителями Председателя ТК, руководителями ПК и секретариатом ТК Председателю ТК в письменном виде с приложением проектов повестки и решения заседания ТК, места и даты проведения внеочередного заседания, обоснованием необходимости проведения внеочередного заседания ТК 23.

2.1.3. Член ТК имеет право внести предложение о проведении внеочередного заседания ТК на рассмотрение Председателю ТК в письменном виде с приложением проектов повестки и решения заседания ТК, обоснованием необходимости проведения внеочередного заседания ТК. Предложения членов ТК о проведении внеочередного заседания ТК рассматриваются Управляющим комитетом ТК. Решение УК по предложению члена ТК может быть принято на заседании или по переписке в заочной форме.

2.1.4. Председатель ТК принимает решение о проведении заседания ТК не менее чем за 5 месяцев до даты проведения, утверждает проект повестки, дату и место проведения заседания.

2.1.5. Секретариат ТК в течение двух рабочих дней направляет письма членам ТК и публикует информацию об очередном заседании ТК на сайте ТК. В письме и в приложениях к письму должны содержаться:

- проект повестки заседания (с указанием права секретариата ТК вносить изменения в проект повестки заседания);
- дата, место и время проведения заседания ТК.

2.1.6. В случае, если заседание ТК проводится в рамках международных/региональных/отраслевых или иных конференций, съездов, выставок или иных мероприятий, секретариат ТК по согласованию с организатором мероприятия направляет информацию членам ТК и приглашенным участникам заседания ТК о мероприятии, месте и времени его проведения, об организации

доставки участников к месту проведения, условий размещения и проживания, питания и обслуживания.

2.1.7. Секретариат ТК направляет приглашения председателю и ответственному секретарю аналогичного международного/регионального технического комитета по стандартизации. В случае необходимости секретариат ТК обращается в Росстандарт за визовой поддержкой для иностранных участников заседания ТК.

2.1.8. Секретариат ТК направляет приглашение к участию в заседании и проект повестки заседания председателям смежных национальных ТК, аналогичных национальных ТК стран-членов МТК 523.

2.2. Принятие решения о проведении заседания ПК

2.2.1. Заседания ПК проводятся не менее 2-х раз в год.

2.2.2. Решение о проведении заседания ПК принимает Руководитель ПК по предложениям заместителей Руководителя ПК, секретариата ПК, организаций-разработчиков проектов национальных/межгосударственных стандартов и членов ПК.

2.2.3. В предложениях по проведению заседания ПК должны быть определены:

- обоснование необходимости проведения заседания ПК;
- повестка заседания;
- место, дата и время проведения заседания.

2.2.4. Решение о проведении заседания ПК принимается не менее чем за 2 месяца до предполагаемой даты проведения заседания ПК.

2.2.5. Секретариат ПК уведомляет секретариат ТК о проведении заседания ПК и направляет проект повестки заседания и необходимые информационные материалы и документы.

2.3. Информирование членов ТК/ПК о проведении заседания ТК/ПК

2.3.1. Информация, направляемая членам ТК в соответствии с п. 2.1.5/2.2.5, носит уведомительный характер.

2.3.2. В соответствии с п. 9 ГОСТ Р 1.1-2005 [2] секретариат ТК/ПК письмом не позднее чем за 1 месяц до начала заседания извещает членов ТК/экспертов ПК о дате и месте проведения заседания. Письмо размещается на сайте ТК. В приложении к письму помещаются:

- проект повестки заседания (с указанием права секретариата ТК/ПК вносить изменения в проект повестки заседания);
- дата, место и время проведения заседания ТК/ПК;
- письменный отчет секретариата ТК о проведенной работе за период, прошедший после предыдущего заседания, повестка заседания, материалы, предоставленные докладчиками и др.

2.3.3. Если на заседании предполагается обсуждение документов (включая проекты стандартов), разосланных секретариатом членам ТК/экспертам ПК для получения заключений (отзывов), заседание не должно начинаться ранее чем через две недели после оповещения секретариатом членов ТК/экспертов ПК о полученных заключениях и рассылки сводки отзывов (п. 9 ГОСТ Р 1.1-2005) [2].

2.3.4. При регистрации перед заседанием секретариат ТК/ПК должен обеспечить всех членов ТК/экспертов ПК письменными проектами решений. Если в ходе обсуждения в проект решения было внесено изменение, ведущий заседания должен чётко огласить окончательный вариант, выносимый на голосование, и дать возможность всем участникам голосования внести в текст необходимые правки (п. 9 ГОСТ Р 1.1-2005) [2].

2.4. Обязанности членов ТК/экспертов ПК по участию в заседании ТК/ПК

2.4.1. Организация - активный член ТК обязана обеспечивать участие своих представителей в работе ТК (п. 5.3.2 ГОСТ Р 1.1-2005)[2].

2.4.2. Организация–наблюдатель в ТК может не принимать участия в заседании ТК.

2.4.3. Участие организации-активного члена ТК в заседании технического комитета является обязательным. При невозможности присутствия руководителя организации или полномочного представителя на заседании ТК организация – активный член ТК направляет на заседание другого представителя, имеющего письмо – доверенность на бланке организации, подписанное руководителем организации, на голосование по вопросам повестки заседания технического комитета (п.5.7 Положения [3]) (Приложение 2).

2.4.4. В исключительных случаях при невозможности участия руководителя организации, полномочного или назначенного взамен него представителя организации на заседании технического комитета организация - член ТК не менее чем за 10 дней письменно уведомляет секретариат ТК о невозможности присутствия и делегирует свои полномочия другой организации–активному члену ТК или ответственному секретарю ТК (уведомление на бланке организации) (п.5.8 Положения [3]) (Приложение 3).

2.4.5. Для участия в заседании организация-активный член ТК направляет своего полномочного представителя или формирует делегацию и назначает руководителя делегации, который имеет право голосовать от имени организации. Информацию о составе делегации и её руководителе направляют в секретариат ТК не менее чем за 1 месяц до начала заседания (п. 10.2 Положения [3]).

2.4.6. Эксперт ПК, назначенный организацией для участия в работе ПК, обязан принимать участие в заседании ПК.

2.4.7. При невозможности присутствия эксперта ПК на заседании ПК организация, назначившая эксперта для участия в работе ПК, направляет на заседание другого представителя, имеющего письмо – доверенность на бланке организации, подписанное руководителем организации, на голосование по вопросам повестки заседания технического комитета (Приложение 4).

2.4.8. В исключительных случаях при невозможности участия эксперта ПК или назначенного взамен него (в соответствии с п. 2.4.7) представителя организации на заседании ПК, организация не менее чем за 10 дней письменно уведомляет секретариат ПК о невозможности присутствия эксперта на заседании и делегирует полномочия эксперту другой организации или ответственному секретарю ПК (доверенность на бланке организации) (Приложение 5).

3. Организация заседания ТК/ПК

3.1. *Определение места проведения заседания*

3.1.1. Место проведения заседания утверждается Председателем ТК/Руководителем ПК по предложениям согласно п.п. 2.1.5 и 2.2.3.

3.1.2. Базовая организация ТК/ПК, организация - член ТК, иная организация, проводящая съезд, конференцию, выставку, в случае, указанном в п. 2.1.6., могут являться организаторами заседания ТК. Организатор заседания ТК/ПК несет расходы, связанные с проведением заседания.

3.1.3. Место проведения заседания должно соответствовать следующим требованиям:

- вместимость зала для проведения заседания ТК – 150 мест;
- наличие выделенного места для президиума заседания, дающего хорошую обзорность как для участников заседания, так и для президиума;
- оснащение системой звукоусиления, микрофоны в президиуме и в зале заседания;

- воспроизведение слайдов и текстов на экране;
- наличие аппаратуры для синхронного перевода (при участии представителей международных организаций по стандартизации);
- наличие места для регистрации участников заседания при входе в зал заседания.

Зал заседания должен быть оборудован средствами пожаротушения, иметь открытый запасной выход.

3.1.4. Не менее чем за 2 недели до даты проведения заседания ТК/ПК секретариат ТК/ПК сообщает организатору заседания списочный состав участников заседания.

3.2. *Размещение участников в зале заседания*

3.2.1. В президиуме заседания предусматриваются места для Председателя ТК, заместителей Председателя ТК, ответственного секретаря ТК. В президиуме должны быть также предусмотрены места для руководителей организации – организатора заседания.

3.2.2. Все места в президиуме снабжаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества членов президиума, позиции в ТК/ПК, наименования организации.

3.2.3. Руководители ПК размещаются в непосредственной близости от президиума: в первом ряду зала, за отдельно стоящими столами и т.п. Места руководителей ПК должны быть отмечены табличками с указанием фамилии, имени, отчества, занимаемой должности, наименования организации, позиции в ТК.

3.2.4. Приглашенные для участия в заседании представители аналогичных ТК в региональных/международных организациях по стандартизации (ИСО, СЕН) размещаются на местах, снабженных табличками на русском и английском языках с указанием фамилии и имени, положении в аналогичном ТК, наименованием организации и флажком страны.

3.2.5. Места представителей организаций - членов ТК, присутствующих на заседаниях с правом голоса, должны также быть снабжены соответствующими именными табличками.

В случае проведения совместного заседания ТК 23 и МТК 523 места представителей стран - членов МТК, присутствующих на заседании с правом голоса, должны также быть снабжены соответствующими именными табличками и флажком страны.

3.3. Подготовка документов для президиума заседания и участников заседания

3.3.1. Секретариат ТК (секретариат ПК по решению Руководителя ПК) в соответствии с утвержденной повесткой готовит подробный сценарий заседания – поминутный план вступительной части, выступлений с приветствиями, докладами, справками секретариата, подсчета голосов при голосовании, объявлений, перерывов в работе, завершения заседания.

3.3.2. В президиуме заседания должны находиться необходимые документы для проведения заседания:

- сценарий заседания;
- повестка заседания;
- проект решения;
- Положение о ТК/ПК;
- основополагающие национальные и межгосударственные стандарты;
- планы работ ТК/ПК по национальной/межгосударственной стандартизации на текущий период;
- отчет секретариата ТК/ПК к заседанию ТК/ПК;
- другие необходимые материалы.

3.3.3. Участникам заседания при регистрации выдаются следующие материалы, подготовленные секретариатом ТК/ПК:

- повестка заседания;
- проект решения заседания;
- отчет секретариата ТК/ПК;
- карточки для голосования (зеленая и красная, ламинированный картон размером 8х13 см) - только представителям организаций - членов ТК, присутствующим на заседании с правом голоса;
- список участников заседания (с указанием фамилии, имени, отчества, должности и организации, позиции в ТК).

3.4. Организация следования к месту проведения заседания, буфетного обслуживания

3.4.1. В случае проведения выездного заседания ТК/ПК (вне г. Москвы) организатор заседания принимает меры к доставке транспортом участников заседания к месту проведения заседания. Информация о транспортном обслуживании размещается в фойе гостиницы, помещается в справочной информации и вручается участнику заседания при регистрации в гостинице.

3.4.2. В необходимых местах при входе в здание, коридорах, подходах к лифту и лестницам организатор размещает таблички-стрелки, указывающие путь следования к месту регистрации участников и проведения заседания.

3.4.3. Организатор заседания может по согласованию с секретариатом ТК/ПК организовать буфетное обслуживание в коротких перерывах (кофе-пауза) и большом перерыве (обед) при длительности заседания более 3-х часов.

4. Проведение заседания ТК/ПК

4.1. Регистрация участников заседания

4.1.1. За 1 час до начала заседания при входе в зал заседания должна проводиться регистрация его участников. Регистрация проводится сотрудниками секретариата по утвержденной форме регистрации для членов ТК/ПК и для

приглашенных лиц и всех желающих присутствовать на заседании (Приложения 4, 5).

4.1.2. Регистрация заканчивается за 5 минут до начала заседания подготовкой письменной справки для президиума заседания. В справке указываются:

- количественный состав ТК/ПК;
- количество членов ТК/ПК, зарегистрированных для участия в заседании;
- количество доверенностей от членов ТК/ПК по предоставлению права голосования от их имени другому члену ТК/ПК или ответственному секретарю;
- количество приглашенных участников и желающих участвовать в заседании.

4.1.3. Президиум заседания определяет кворум заседания по ГОСТ Р 1.1-2005 [2] и принимает решение по открытию заседания.

4.2. Ведение заседания

4.2.1. Заседание ТК ведет в соответствии с ГОСТ Р 1.1-2005 [2] Председатель ТК. Заседание ПК ведет Руководитель ПК.

4.2.2. По поручению Председателя ТК заседание могут вести заместитель Председателя ТК, руководители ПК, ответственный секретарь ТК.

4.2.3. По поручению Руководителя ПК заседание ПК могут вести заместитель Руководителя ПК и ответственный секретарь ПК.

4.2.4. В начале заседания председательствующий информирует участников заседания о путях эвакуации, средствах пожаротушения и правилах поведения в экстренных случаях.

4.2.5. При открытии заседания Председатель ТК/ Руководитель ПК предлагает заседанию:

- регламент выступлений;
- порядок принятия решений в соответствии с ГОСТ Р 1.1-2005 [2];
- время начала и окончания заседания, длительность перерывов;

- порядок подачи вопросов и предложений, выступлений по ведению заседания, объявлений организатора заседания.

4.2.6. Решения на заседании ТК/ПК принимаются открытым голосованием при помощи цветных карточек. Подсчет голосов ведется сотрудниками секретариата ТК/ПК и результаты немедленно по окончании голосования предоставляются в президиум заседания.

4.2.7. На заседании сотрудниками секретариата ведется протокол. К ведению протокола и формированию решения заседания могут привлекаться на добровольной основе члены ТК/ПК.

4.2.8. Проект протокола и решения заседания представляются ответственным секретарем ТК/ПК Председателю ТК/ Руководителю ПК не позднее 10 дней после заседания. Протокол заседания составляется по форме в соответствии с Приложением 6.

4.2.9. После утверждения решения заседания и протокола заседания Председателем ТК/ Руководителем ПК документы в течение 2-х дней публикуются на сайте ТК. Секретариат ТК направляет утвержденное Председателем ТК решение заседания всем руководителям подкомитетов в течение 3-х дней.

4.2.10. В конце заседания рассматриваются поступившие от заместителей Председателя ТК, руководителей подкомитетов и членов ТК предложения по проведению следующего заседания ТК.

4.3. *Техническое обеспечение заседания*

4.3.1. До начала заседания назначенный сотрудник секретариата ТК/ПК собирает электронные носители со слайд - докладами участников заседания и передает их в соответствующую службу организатора заседания.

4.3.2. Назначенный сотрудник секретариата ТК/ПК в течение всего заседания контролирует или самостоятельно производит демонстрацию слайдов по докладам и выступлениям в соответствии с повесткой.

4.3.3. Секретариат ТК/ПК к заседанию готовит специальные слайды, демонстрирующие пункты повестки, наименования докладов и выступлений, фамилий, имен и отчеств выступающих на заседании, проекты решений, объявление перерывов и их длительности, завершения работы и т.д.

4.3.4. В заседаниях ТК должны принимать участие необходимые сотрудники секретариата, в том числе:

ответственный секретарь;

сотрудник, ответственный за международную работу;

сотрудник, ответственный за подготовку и распространение среди участников заседания раздаточных материалов;

другие сотрудники по решению ответственного секретаря.

Во время проведения заседаний ТК/МТК в секретариате на рабочем месте в оперативном режиме и в зале заседания должны находиться сотрудники секретариата для связи президиума с организатором заседания, доставки вопросов участников заседания в письменном виде в президиум, для обеспечения рассадки участников заседания на соответствующие места в зале заседания и оказания им содействия по возникающим вопросам.

В случае проведения заседания МТК к данным сотрудникам присоединяется сотрудник секретариата, ответственный за межгосударственную работу.

Дресс-код для проведения заседаний ТК/МТК: официальный костюм спокойных цветов.

Приложения

НД ТК 23– 002 – 2013

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДГОТОВКЕ, ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ЗАСЕДАНИЙ
ТК 23/МТК 523 И ИХ ПОДКОМИТЕТОВ

Приложение 1 План – график подготовки, организации и проведения заседания ТК 23/МТК 523 и подкомитетов

Мероприятия	Неделя 0	Неделя 13	Неделя 17	Неделя 19	Неделя 20	Неделя 21	Неделя 23
Принятие решения о проведении заседания ТК							
Направление письма членам ТК, секретарям ТК и публикация информации об очередном заседании ТК на сайте ТК							
Направление приглашения в аналогичный международный /региональный ТК по стандартизации							
Обращение в Ростандарт за выпиской поддержки для иностранных участников заседания ТК							
Извещение членов ТК/экспертов ПК о дате и месте проведения заседания							
Получение информации от члена ТК о составе делегации и ее руководителе в секретариате ТК, достоверности от отсутствующих членов ТК							
Уведомление секретариата ТК о невозможности присутствия и делегирования своих полномочий							
Организация заседания ТК							
Мероприятия							
Определение места и даты проведения заседания							
Направление сводки отзывов и предложений и текста проекта стандарта для голосования на заседании ТК/ПК							
Сообщение секретариата ТК/ПК организатору заседания списочного состава участников заседания							
Подготовка оборудования зала: таблички, флажки, указатели							
Подготовка информационных материалов по транспортному обслуживанию							
Формирование пакета раздаточных материалов							
Подготовка документов для презентации заседания							
Организация транспортного обслуживания							
Организация буфетного обслуживания							
Мероприятия							
Регистрация участников							Проведение заседания ТК
Подготовка письменной справки для президиума заседания о кворуме							
Ведение протокола							
Утверждение протокола и решения заседания							
Публикация на сайте ТК							

Приложение 2 Образец доверенности на голосование на заседании ТК 23

по конкретным вопросам повестки дня по п. 5.7 Положения о ТК 23

(передача голоса представителю организации – члена ТК)

(5.7 Участие организации - члена ТК в заседании технического комитета является обязательным. При невозможности присутствия руководителя организации или полномочного представителя на заседании ТК 23 организация – член ТК 23 направляет на заседание другого представителя, имеющего письмо – доверенность на бланке организации, подписанное руководителем организации, на голосование по вопросам повестки заседания технического комитета.)

Угловой штамп предприятия

" ____ " _____ 2012 г.

ДОВЕРЕННОСТЬ

Настоящей доверенностью уполномочиваю _____

(Ф.И.О., должность, наименование организации)

правом голоса в принятии решения по всем вопросам повестки заседания ТК 23, которое состоится 12 сентября 2012 года в г. С.-Петербурге.

Руководитель организации
(или должностное лицо, его
замещающее)

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение 3 Образец доверенности на голосование на заседании ТК 23

по конкретным вопросам повестки дня по п. 5.8 Положения о ТК 23

(передача голоса представителю другой организации-члену ТК

или ответственному секретарю ТК)

(5.8 В исключительных случаях при невозможности участия руководителя организации, полномочного или назначенного взамен него представителя организации на заседании технического комитета организация - член ТК 23 не менее чем за 10 дней письменно уведомляет секретариат ТК 23 о невозможности присутствия и делегирует свои полномочия другой организации - члену ТК или ответственному секретарю ТК 23.)

Угловой штамп предприятия

" ____ " _____ 2012 г.

ДОВЕРЕННОСТЬ

Настоящей доверенностью уполномочиваю _____

(Ф.И.О., должность, организации /или Ответственный секретарь ТК 23)

представлять организацию-члена ТК 23 - _____

(Наименование организации)

в обсуждении и голосовании по всем вопросам повестки дня на заседании ТК 23, которое состоится 12 сентября 2012 года в г. С.-Петербурге.

Руководитель организации
(или должностное лицо, его
замещающее)

(подпись)

Ф.И.О.

**Приложение 4 Образец доверенности на голосование на заседании подкомитета
ПК__/ТК 23**

по конкретным вопросам повестки дня

(Из Положения о ТК 23: п. 9.7. Член ПК обязан:

- лично участвовать в экспертизе документов в области стандартизации, проводимых в ПК;
- присутствовать на заседаниях ПК;
- голосовать по повестке заседания ПК)

Угловой штамп предприятия

" ____ " _____ 2012 г.

ДОВЕРЕННОСТЬ

Настоящей доверенностью уполномочиваю _____

(Ф.И.О., должность, наименование организации)

правом голоса в принятии решений по всем вопросам повестки заседания
ПК __/ТК 23, которое состоится «__» _____ 201__ года в г. _____.Руководитель организации
(или должностное лицо, его
замещающее)

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение 5 Образец доверенности на голосование на заседании подкомитета ПК__/ТК 23

по конкретным вопросам повестки дня

(передача голоса представителю другой организации
или ответственному секретарю ПК)

(Из Положения о ТК 23: п. 9.7. Член ПК обязан:

- лично участвовать в экспертизе документов в области стандартизации, проводимых в ПК;
- присутствовать на заседаниях ПК;
- голосовать по повестке заседания ПК)

Угловой штамп предприятия

"__" _____ 2012 г.

ДОВЕРЕННОСТЬ

Настоящей доверенностью уполномочиваю _____

(Ф.И.О., должность, организации /или Ответственный секретарь ТК 23)

представлять эксперта ПК__/ТК 23 от Организации

(Наименование организации)

в обсуждении и голосовании по всем вопросам повестки дня на заседании

ПК__/ ТК 23, которое состоится «__» _____ 201__ года в г. _____.

Руководитель организации
(или должностное лицо, его
замещающее)

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение 6 Лист регистрации Членов технического комитета по стандартизации

ТК 23 «Техника и технологии добычи и переработки нефти и газа»

Дата

Место проведения

№ п/п	Ф.И.О. полномочного представителя организации - члена ТК 23	Организация	Подпись представителя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Приложение 7 Лист регистрации приглашенных участников заседания

технического комитета по стандартизации

ТК 23 «Техника и технологии добычи и переработки нефти и газа»

(специалистов организаций-членов ТК 23, заинтересованных организаций, смежных ТК)

Дата**Место проведения**

№ п/п	Ф.И.О., должность участника заседания	Организация	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Приложение 8 (справочное)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Технического комитета по
стандартизации «Техника и технологии
добычи и переработки нефти и газа»

_____ **Ф.И.О.**
« ____ » _____ 201__ г.

Протокол № ____
совместного заседания ТК 23/МТК 523
«Техника и технологии добычи и переработки нефти и газа»

место _____

дата _____

Присутствовали:

Представители стран-членов МТК 523 с правом решающего голоса

№№	Страна-член МТК 523	Полномочный представитель (ФИО)
1.	Российская Федерация	
2.	Украина	
3.	Республика Казахстан	
4.	Республика Азербайджан	
5.	Республика Беларусь	

Представители организаций-членов ТК 23 с правом решающего голоса:

№№	Организация-член ТК 23	Полномочный представитель (ФИО, либо указание на доверенность)
1.	Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии	
2.	ОАО «Газпром»	

3.	Минэнерго России	
4.	ОАО «НК ЛУКОЙЛ»	
5.	ОАО Газпром газораспределение»	
6.	ОАО «Гипроспецгаз»	
7.	ОАО «ВНИПИгаздобыча»	
8.	ООО «Газпром ВНИИГАЗ»	
9.	ОАО «СевКавНИПИгаз»	
10.	ООО «Газпром комплектация»	
11.	ООО «ТюменНИИгипрогаз»	
12.	ОАО «ВНИИнефтемаш»	
13.	Российский союз промышленников и предпринимателей	
14.	Союз нефтегазопромышленников России	
15.	Фонд развития трубной промышленности	
16.	Российский морской регистр судоходства	
17.	ОАО «НК «Роснефть»	
18.	ФГУП «ВНИИНМАШ»	
19.	ООО «Газпром развитие»	
20.	ОАО «ТНК – ВР»	
21.	ОАО «Газпром промгаз»	
22.	ЗАО «НПФ «ЦКБА»	
23.	ОАО «АК Транснефть»	
24.	ООО «Георесурс»	
25.	ОАО «ВНИИСТ»	
26.	МЧС России	
27.	Институт проблем нефти и газа	
28.	ФГУ ВНИИПО МЧС России	
29.	Российский союз нефтегазостроителей	
30.	РосНИТИ	
31.	ООО «Газпром бурение»	
32.	Российское газовое общество	
33.	Самарский ГТУ	
34.	ИТЦ ОАО ВМЗ (Объединенная металлургическая компания)	
35.	НИТУ «МИСиС»	

36.	Московский государственный строительный университет	
37.	ОАО «Гипротрубопровод»	
38.	ОАО «АК «Транснефтепродукт»	
39.	ООО «Газфлот»	
40.	ОАО «Гипрогазцентр»	
41.	ОАО «Сургутнефтегаз»	
42.	ФГУП «ВНИЦСМВ»	
43.	ДООАО «ЦКБН ОАО «Газпром»	
44.	ОАО «НИИХИММАШ»	
45.	Союз производителей нефтегазового оборудования (Союз ПНГО)	
46.	Ассоциация буровых подрядчиков	
47.	Национальный институт нефти и газа (НИНГ)	
48.	НУЦ «Контроль и диагностика»	
49.	ОАО «Росгазификация»	
50.	Институт металлургии и материаловедения им. А.А. Байкова РАН	
51.	Московский государственный технический университет им. Н.Э. Баумана	

Приглашенные на заседание МТК 523/ТК 23 без права решающего голоса:

№	ФИО, должность	Компания, страна

В соответствии с ГОСТ Р 1.1-2005 кворум для голосования обеспечивается 2/3 членов ТК (39 голосов).

На заседании присутствуют ____ представителя организаций – членов ТК 23 с правом голосования из ____, а также имеется ____ доверенностей на ответственного секретаря ТК 23, что составляет ____ % от общей численности членов ТК 23. Кворум имеется.

Повестка заседания:

№ пункта	Содержание вопроса
----------	--------------------

Далее формируется протокол согласно повестке дня и ходу обсуждения и голосования поставленных вопросов.

**Ответственный секретарь
ТК 23/МТК 523**

ПОДПИСЬ

Библиография

1. Федеральный закон «О техническом регулировании» (от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ)
2. ГОСТ Р 1.1-2005 Стандартизация в Российской Федерации. Технические комитеты по стандартизации. Порядок создания и деятельности.
3. Положение о Техническом комитете по стандартизации ТК 23 «Техника и технологии добычи и переработки нефти и газа» (НД ТК 23-001-2010 в редакции 2013 г.)